

Контур Школа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

Т. Вруб

Т. В. Рубан

01 сентября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	11
Рабочая программа учебной дисциплины «Документооборот. ЛНА»	12
Рабочая программа учебной дисциплины «Прием на работу»	17
Рабочая программа учебной дисциплины «Рабочее время и время отдыха».....	21
Рабочая программа учебной дисциплины «Увольнение работников»	25
Рабочая программа учебной дисциплины «Особые вопросы»	29
Рабочая программа учебной дисциплины «Нормативное обеспечение системы управления охраной труда».....	33
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение подготовки работников в области охраны труда»	36
Рабочая программа учебной дисциплины «Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда»	40
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда».....	43
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда»	46
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах»	49
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	52
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	55
Формы аттестации	55
Критерии оценки слушателей	55
Фонд оценочных средств	60
Приложение – тексты к тестовым заданиям.....	85
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	89
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	89
Требования к информационным и учебно-методическим условиям	91
Нормативно-правовая база	91
Список литературы	93
Интернет-ресурсы	93

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональная переподготовка «Управление персоналом. Кадровое делопроизводство и охрана труда», разработанная на основании федеральных требований к программам переподготовки и повышения квалификации специалистов специалистами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр СКБ Контур» (далее АНО ДПО «Учебный центр СКБ Контур»).

Программа разработана в соответствии с требованиями профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н, «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н и ФГОС ВО 380303 «Управление персоналом».

Право на реализацию дополнительной образовательной программы по теме «Профессиональная переподготовка» «Управление персоналом. Кадровое делопроизводство и охрана труда», разработанная на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота
- практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу
- формирование знаний и навыков по вопросам основных положений законодательных актов в области охраны труда; основных направлений государственной политики в области охраны труда; государственных нормативных требований охраны труда; государственного управления охраной труда; государственной экспертизы охраны труда; обязанностей работодателя по обеспечению безопасных условий труда; обязанностей работника в области охраны труда; обеспечения прав работников на охрану труда; гарантий права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда; порядка обучения в области охраны труда; финансирования мероприятий по улучшению условий охраны труда; порядка проведения расследования несчастных случаев; ответственности сторон трудового договора;
- практическая подготовка для организации работ по охране труда; организации контроля охраны труда; планирования охраны труда; ведения делопроизводства по охране труда; обучения безопасным методам выполнения работ; принятия решений по соблюдению требований охраны труда в коллективе.

Категория слушателей:

- Специалист по кадрам и охране труда
- Инспектор по кадрам
- Специалист по кадровому делопроизводству

- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
- Специалист по персоналу
- Менеджер по персоналу
- Ведущий специалист по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом
- Ведущий специалист по персоналу
- Старший менеджер по персоналу

Организационно-педагогические условия:

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Срок обучения: 376/12/3 (час, нед., мес.). Программа рассчитана на 376 академических часов, включающих в себя 2 уровня (модуля) по 254 и 122 академических часа каждый.

Режим занятия: 301 час самостоятельного обучения, 75 часов работы на образовательной онлайн-платформе.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров
- администрирование документооборота
- внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда
- мониторинг функционирования системы управления охраной труда
- планирование, разработка и совершенствование системы управления труда

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: разработке локальных нормативных актов организации, составлению графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Специалист по охране труда готовится к следующим видам деятельности: организация работ по охране труда; организация контроля охраны труда; планирование охраны труда; ведение делопроизводства по охране труда; обучение безопасным методам выполнения работ; принятие решений по соблюдению требований охраны труда в коллективе с учетом требований действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области охраны труда.

Использовать знания по организации охраны труда.

Пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды.

Выполнять профессиональные функции при работе в коллективе.

Использовать знание организационных основ охраны труда в чрезвычайных ситуациях.

Организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- способностью квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации по кадрам; ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы
- способностью обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ
- способностью использовать полученные знания в практической работе
- систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета
- внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда
- мониторинг функционирования системы управления охраной труда
- планирование, разработка и совершенствование системы управления труда.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

- Преподаватели учебных дисциплин – Обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных

методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.

- Административный персонал – обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу
- Информационно-технологический персонал - обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта Контур.Школы и т.п)

Содержание программы профессиональной переподготовки определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных самостоятельных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации.

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

Методическими материалами к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E;
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Документооборот. ЛНА	71	61	10	Зачет
2	Прием на работу	44	38	6	Зачет
3	Рабочее время и время отдыха	66	58	8	Зачет
4	Увольнение работников	36	30	6	Зачет
5	Особые вопросы	35	27	8	Зачет
6	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	9	7	2	Зачет
7	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	24	14	10	Зачет
8	Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда	4	2	2	Зачет
9	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда	38	28	10	Зачет
10	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда	20	16	4	Зачет
11	Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	14	12	2	Зачет
12	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	12	8	4	Зачет
13	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	-	3	Зачет
	Всего:	376	301	75	-

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E;
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Документооборот. ЛНА	71	61	10	Зачет
1.1	Требования к документации по персоналу	15	13	2	Тестирование
1.2	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	14	12	2	Тестирование
1.3	График документооборота	14	12	2	Тестирование
1.4	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	14	12	2	Тестирование
1.5	Материальная ответственность	14	12	2	Тестирование
2	Прием на работу	44	38	6	Зачет
2.1	Прием и оформление на работу	16	14	2	Тестирование
2.2	Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан	12	10	2	Тестирование
2.3	ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность	16	14	2	Тестирование
3	Рабочее время и время отдыха	66	58	8	Зачет
3.1	Режимы рабочего времени	8	6	2	Тестирование
3.2	Особенности суммированного учета рабочего времени	16	14	2	Тестирование
3.3	Особенности вахтового метода работы	12	10	2	Тестирование
3.4	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	16	14	2	Тестирование
3.5	Отпуска работников	16	14	2	Тестирование

4	Увольнение работников	36	30	6	Зачет
4.1	Увольнение работников по инициативе работодателя	12	10	2	Тестирование
4.2	Увольнение по инициативе работника	12	10	2	Тестирование
4.3	Особенности увольнения директора	12	10	2	Тестирование
5	Особые вопросы	35	27	8	Зачет
5.1	Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу	8	6	2	Тестирование
5.2	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу	12	10	2	Тестирование
5.3	Обеспечение персоналом	8	6	2	Тестирование
5.4	Установление и выплата заработной платы	7	5	2	Тестирование
6	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	9	7	2	Зачет
6.1	Государственные нормативные требования охраны труда	9	7	2	Тестирование
7	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	24	14	10	Зачет
7.1	Организация проведения инструктажей по охране труда	6	4	2	Тестирование
7.2	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	6	4	2	Тестирование
7.3	Организация проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	7	5	2	Тестирование
7.4	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке локальных нормативных актов для проведения обучения по охране труда	5	3	2	Тестирование
8	Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда	4	2	2	Зачет
8.1	Информирование работников об условиях труда	4	2	2	Тестирование
9	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда	38	28	10	Зачет

9.1	Внедрение системы управления охраной труда	11	10	2	Тестирование
9.2	Организация проведения медицинских осмотров работников	10	8	2	Тестирование
9.3	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	8	6	2	Тестирование
9.4	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами защиты	4	2	2	Тестирование
9.5	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников	4	2	2	Тестирование
10	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда	20	16	4	Зачет
10.1	Основы предупреждения производственного травматизма	12	10	2	Тестирование
10.2	Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников	8	6	2	Тестирование
11	Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	14	12	2	Зачет
11.1	Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда	14	12	2	Тестирование
12	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	12	8	4	Зачет
12.1	Расследование и учет профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве	6	4	2	Тестирование
12.2	Страховое обеспечение пострадавших на производстве	6	4	2	Тестирование
13	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	-	3	Зачет
	Всего:	376	301	75	-

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы – 14 недель. Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий: 36–40 академических часов в неделю. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся, согласно графику.

№	Наименование модулей // недели	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Документооборот. ЛНА	РП	30	21	10												
		СР		5		5											
2	Прием на работу	РП	8	10	10	10											
		СР		3	3												
3	Рабочее время и время отдыха	РП			17	20	21										
		СР				5	3										
4	Увольнение работников	РП					16	14									
		СР						3	3								
5	Особые вопросы	РП						23	4								
		СР							3	5							
6	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	РП							7								
		СР							2								
7	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	РП							14								
		СР							5	5							
8	Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий охраны труда	РП							2								
		СР								2							
9	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда	РП									28						
		СР								10							
10	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда	РП										16					
		СР											4				
11	Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	РП											12				
		СР												2			
12	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	РП														8	
		СР														4	
13	Итоговая аттестация	РП															
		СР															3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Документооборот. ЛНА»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок трудового законодательства в кадровой работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структуру организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

- Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 71 час (из них самостоятельное изучение материала - 61 ак. час, работа на образовательной онлайн-платформе – 10 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Документооборот. ЛНА	71	61	10	Зачет
1.1	Требования к документации по персоналу	15	13	2	Тестирование
1.2	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	14	12	2	Тестирование
1.3	График документооборота	14	12	2	Тестирование
1.4	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	14	12	2	Тестирование
1.5	Материальная ответственность	14	12	2	Тестирование

Тема 1. Документооборот. ЛНА

Урок 1.1. Требования к документации по персоналу

- Нормативные правовые акты
- Источники трудового права
- Термины и определения
- Требования к оформлению документов
- Требования к оформлению реквизитов
- Обработка документов

Урок 1.2. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

- Общие вопросы
- Этапы разработки ЛНА. Способы ознакомления
- Штатное расписание
- ПВТР и ЛНА по оплате труда
- Положение по персональным данным и график отпусков

Урок 1.3. График документооборота

- График документооборота.
- Подготовка и оформление документов.
- Документы информационно-справочного характера.
- Подготовка и оформление документов по запросам работников, госорганов и должностных лиц.

Урок 1.4. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

- Общие положения.
- Назначение ответственного.
- Положение об обработке ПД.
- Допуск специально уполномоченных лиц.
- Согласие на обработку ПД.

- Ответственность.

Урок 1.5. Материальная ответственность

- Виды материальной ответственности.
- Прямой действительный ущерб.
- Условия наступления материальной ответственности.
- Материальная ответственность: ограниченная и полная.
- Порядок привлечения к материальной ответственности.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Прием на работу»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональной переподготовки

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок трудового законодательства в кадровой работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структуру организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 44 часа (из них самостоятельное изучение материала – 38 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 6 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2	Прием на работу	44	38	6	Зачет
2.1	Прием и оформление на работу	16	14	2	Тестирование
2.2	Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан	12	10	2	Тестирование
2.3	ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность	16	14	2	Тестирование

Тема 2. Прием на работу

Урок 2.1. Прием и оформление на работу

- Правовые вопросы найма персонала
- Документы, предъявляемые при приеме на работу, и ознакомление с ЛНА
- Проверка на дисквалификацию.
- Заключение ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим.

- Требования к оформлению трудового договора
- Содержание трудового договора
- Приказ о приеме на работу
- Внесение записей в трудовую книжку.
- Представление СЗВ-ТД.

Урок 2.2. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан

- Правовой статус.
- Законность нахождения на территории РФ.
- Ограничения.
- Миграционный учет.
- Иностранцы граждане из визовых стран.
- Временно пребывающие иностранные граждане на основании патента.
- Иностранцы работники – граждане ЕАЭС.
- Оформление трудовых отношений.
- Уведомление контролирующих органов.
- Отстранение от работы и увольнение.

Урок 2.3. ГПД и ГД: отличия, особенности оформления, ответственность

- Юридические особенности договоров.
- Особенности оформления ГПД и ТД.
- Ответственность за подмену трудового договора гражданским.
- Договор с «самозанятыми».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Рабочее время и время отдыха»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок трудового законодательства в кадровой работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структуру организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 часов (из них самостоятельное изучение материала - 58 часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 8 а. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
3	Рабочее время и время отдыха	66	58	8	Зачет
3.1	Режимы рабочего времени	8	6	2	Тестирование
3.2	Особенности суммированного учета рабочего времени	16	14	2	Тестирование
3.3	Особенности вахтового метода работы	12	10	2	Тестирование
3.4	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	16	14	2	Тестирование
3.5	Отпуска работников	16	14	2	Тестирование

Тема 3. Рабочее время и время отдыха
Урок 3.1. Режимы рабочего времени

- Виды рабочего времени
- Установление режимов рабочего времени
- Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени

Урок 3.2. Особенности суммированного учета рабочего времени

- Введение суммированного учета рабочего времени. Основные понятия.
- Сверхурочные, праздничные или выходные, переработка при суммированном учете рабочего времени.
- Работник отсутствовал: как определить норму рабочего времени.

Урок 3.3. Особенности вахтового метода работы

- Установление вахтового метода работы.
- Проживание по месту вахты.
- Продолжительность вахты.
- Рабочее время и время отдыха.
- Трудовой договор.

Урок 3.4. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

- Перерывы в течение дня. Еженедельный непрерывный отдых.
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- Дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами.
- Гарантии и компенсации за дни сдачи крови и ее компонентов.
- Перерывы для кормления ребенка.

Урок 3.5. Отпуска работников

- Общие вопросы.
- Оформление предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Продление или перенос отпуска.
- Предоставление отпуска с последующим увольнением по собственному желанию
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, с вредными или опасными условиями труда.
- Учебный отпуск.
- Отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком.
- Отпуск без сохранения заработной платы.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Увольнение работников»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональной переподготовки

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2022 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок трудового законодательства в кадровой работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структуру организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

- Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов (из них самостоятельное изучение материала - 30 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 6 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
4	Увольнение работников	36	30	6	Зачет
4.1	Увольнение работников по инициативе работодателя	12	10	2	Тестирование
4.2	Увольнение по инициативе работника	12	10	2	Тестирование
4.3	Особенности увольнения директора	12	10	2	Тестирование

Тема 4. Увольнение работников

Урок 4.1. Увольнение работников по инициативе работодателя

- Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией.
- Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата.
- Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию.
- Расторжение трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами.

Урок 4.2. Увольнение по инициативе работника

- Срок предупреждения об увольнении.
- Работа с заявлением работника.
- Право работника на отзыв заявления.
- Общий порядок оформления увольнения.
- Отпуск с последующим увольнением по собственному желанию.
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
- Прекращение срочного трудового договора.

Урок 4.3. Особенности увольнения директора

- Особенности трудового договора с руководителем.
- Общие основания увольнения.
- Специальные основания увольнения.
- Увольнение в связи с принятием решения о прекращении трудового договора.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Особые вопросы»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок трудового законодательства в кадровой работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структуру организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 35 часов (из них самостоятельное изучение материала - 27 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 8 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
5	Особые вопросы	35	27	8	Зачет
5.1	Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу	8	6	2	Тестирование
5.2	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу	12	10	2	Тестирование
5.3	Обеспечение персоналом	8	6	2	Тестирование
5.4	Установление и выплата заработной платы	7	5	2	Тестирование

Тема 5. Особые вопросы

Урок 5.1. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу

- Регистрация и учет документов.

- Использование документов.
- Общие вопросы архивного хранения.
- Номенклатура дел
- Формирование дел.
- Экспертиза ценности документов.

Урок 5.2. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу

- Отчетность в Пенсионный фонд России.
- Сведения в службу занятости.
- Отчетность по воинскому учету.
- Отчетность в территориальный орган МВД России по иностранцам.
- Отчетность в Росстат.
- Урок 19. Обеспечение персонала
- Определение потребности в персонале.
- Поиск и подбор персонала.
- Отбор персонала.
- Адаптация персонала.

Урок 5.3. Установление и выплата заработной платы

- Порядок и место выплаты зарплаты.
- Сроки выплаты зарплаты.
- Ответственность за невыплату зарплаты.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Нормативное обеспечение системы управления охраной труда»

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Задачи:

- Организовывать работы по охране труда;
- Организовывать контроль за охраной труда;
- Планировать мероприятия по охране труда.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- основные положения законодательных актов в области охраны труда;
- основные направления государственной политики в области охраны труда;
- ответственность сторон трудового договора.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении охраны труда в организации.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 часов (из них самостоятельное изучение материала – 7 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 2 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной платформе	

				онлайн-платформе	
6	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	9	7	2	Зачет
6.1	Государственные нормативные требования охраны труда	9	7	2	Тестирование

Тема 6. Нормативное обеспечение системы управления охраной труда
Урок 6.1. Государственные нормативные требования охраны труда.

- Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда.
- Профессиональные риски и вредные производственные факторы.
- Принципы обеспечения безопасности труда работодателей.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Обеспечение подготовки работников в области охраны труда»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Задачи:

- Организовывать работы по охране труда;
- Организовывать контроль за охраной труда;
- Планировать мероприятия по охране труда.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- основные положения законодательных актов в области охраны труда;
- основные направления государственной политики в области охраны труда;
- ответственность сторон трудового договора.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении охраны труда в организации.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 24 часа (из них самостоятельное изучение материала – 14 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 10 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
7	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	24	14	10	Зачет
7.1	Организация проведения инструктажей по охране труда	6	4	2	Тестирование
7.2	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	6	4	2	Тестирование
7.3	Организация проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	7	5	2	Тестирование
7.4	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке локальных нормативных актов для проведения обучения по охране труда	5	3	2	Тестирование

Тема 7. Обеспечение подготовки работников в области охраны труда

Урок 7.1. Организация проведения инструктажей по охране труда

- Проведение вводного инструктажа по охране труда.
- Координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа.

Урок 7.2. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда

- Обеспечение обучения руководителей, специалистов и работников рабочих профессий по охране труда
- Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда
- Разработка инструкций по охране труда

Урок 7.3. Организация проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

- Первая помощь при обморожении.
- Первая помощь при обмороке.
- Первая помощь при поражении электрическим током.
- Первая помощь при повреждении позвоночника.
- Первая помощь при пищевых отравлениях.
- Первая помощь при укусах животных.
- Первая помощь при ожогах.
- Первая помощь при тепловом, солнечном ударе.
- Первая помощь при сотрясении головного мозга.
- Первая помощь при вывихах, переломах.
- Приемы сердечно-легочной реанимации.
- Первая помощь при кровотечениях.

Урок 7.4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке локальных нормативных актов для проведения обучения по охране труда

- Разработка программ обучения работников безопасным методам и приемам труда.
- Разработка инструкций по охране труда.
- Содержание и учет инструкций по охране труда.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда»

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Задачи:

- Организовывать работы по охране труда;
- Организовывать контроль за охраной труда;
- Планировать мероприятия по охране труда.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- основные положения законодательных актов в области охраны труда;
- основные направления государственной политики в области охраны труда;
- ответственность сторон трудового договора.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении охраны труда в организации.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 часа (из них самостоятельное изучение материала – 2 ак. часа, работа на образовательной онлайн-платформе – 2 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	

8	Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда	4	2	2	Зачет
8.1	Информирование работников об условиях труда	4	2	2	Тестирование

Тема 8. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда

Урок 8.1. Информирование работников об условиях труда

- Основные сведения.
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске причинения вреда здоровью.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий
труда»

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Задачи:

- Организовывать работы по охране труда;
- Организовывать контроль за охраной труда;
- Планировать мероприятия по охране труда.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- основные положения законодательных актов в области охраны труда;
- основные направления государственной политики в области охраны труда;
- ответственность сторон трудового договора.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении охраны труда в организации.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов (из них самостоятельное изучение материала – 28 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 10 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	

9	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда	38	28	10	Зачет
9.1	Внедрение системы управления охраной труда	11	10	2	Тестирование
9.2	Организация проведения медицинских осмотров работников	10	8	2	Тестирование
9.3	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	8	6	2	Тестирование
9.4	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами защиты	4	2	2	Тестирование
9.5	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников	4	2	2	Тестирование

Тема 9. Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда

Урок 9.1. Внедрение системы управления охраной труда

- Административно-управленческий подход внедрения системы управления охраной труда.
- Типовое положение о системе управления охраной труда.
- Основные процедуры управления охраной труда.

Урок 9.2. Организация проведения медицинских осмотров работников

- Виды медосмотров, организуемых за счет работодателя.
- Предсменные (предрейсовые), послесменные (послерейсовые) медосмотры.
- Организация проведения предварительных медицинских осмотров при приеме на работу.
- Организация проведения периодических медицинских осмотров.
- Организация проведения внеочередных медицинских осмотров.
- Организация проведения обязательных психиатрических освидетельствований.

Урок 9.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

- Координация и контроль обеспечения работников СИЗ.
- Порядок обеспечения хранения, оценки состояния и исправности средств индивидуальной защиты
- Ответственность за нарушение правил выдачи средств индивидуальной защиты

Урок 9.4. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами защиты

- Координация и контроль обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами.
- Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств. Фиксация выдачи.

Урок 9.5. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников

- Выработка мер по лечебно-профилактическому обслуживанию
- Поддержание требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с требованиями нормативных документов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Задачи:

- Организовывать работы по охране труда;
- Организовывать контроль за охраной труда;
- Планировать мероприятия по охране труда.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- основные положения законодательных актов в области охраны труда;
- основные направления государственной политики в области охраны труда;
- ответственность сторон трудового договора.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении охраны труда в организации.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 20 часов (из них самостоятельное изучение материала – 16 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 4 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной платформе	

				онлайн-платформе	
10	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда	20	16	4	Зачет
10.1	Основы предупреждения производственного травматизма	12	10	2	Тестирование
10.2	Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников	8	6	2	Тестирование

Тема 10. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда

Урок 10.1. Основы предупреждения производственного травматизма

- Основные принципы обеспечения безопасности труда.
- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, территории работодателя.
- Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью.
- Обеспечение электробезопасности.
- Обеспечение пожарной безопасности.

Урок 10.2. Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников

- Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда.
- Административная ответственность должностных лиц за нарушения требований охраны труда.
- Уголовная ответственность должностных лиц за нарушения требований охраны труда.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

Т. Вруб Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах»
Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Задачи:

- Организовывать работы по охране труда;
- Организовывать контроль за охраной труда;
- Планировать мероприятия по охране труда.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- основные положения законодательных актов в области охраны труда;
- основные направления государственной политики в области охраны труда;
- ответственность сторон трудового договора.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении охраны труда в организации.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 14 часов (из них самостоятельное изучение материала – 12 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 2 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной платформе	

				онлайн-платформе	
11	Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	14	12	2	Зачет
11.1	Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда	14	12	2	Тестирование

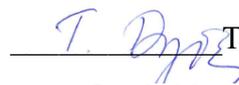
Тема 11. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах

Урок 11.1. Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда

- Организация подготовки, проведения и оформления результатов специальной оценки условий труда. Общие сведения.
- Компенсации работникам по результатам специальной оценки условий труда.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОХРАНА ТРУДА
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E,
«Специалист в области охраны труда», коды А, В)

Москва 2023 г.

Цель: сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Задачи:

- Организовывать работы по охране труда;
- Организовывать контроль за охраной труда;
- Планировать мероприятия по охране труда.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям сформировать (усовершенствовать) знания о нормах трудового права и законодательстве Российской Федерации по охране труда с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- основные положения законодательных актов в области охраны труда;
- основные направления государственной политики в области охраны труда;
- ответственность сторон трудового договора.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении охраны труда в организации.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 часов (из них самостоятельное изучение материала – 8 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 4 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	

12	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	12	8	4	Зачет
12.1	Расследование и учет профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве	6	4	2	Тестирование
12.2	Страховое обеспечение пострадавших на производстве	6	4	2	Тестирование

Тема 12. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Урок 12.1. Расследование и учет профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве

- Основные сведения о несчастных случаях на производстве.
- Основные сведения о профессиональных заболеваниях.
- Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Урок 12.2. Страховое обеспечение пострадавших на производстве

- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- Порядок возмещения вреда пострадавшим на производстве
- Финансовое обеспечение предупредительных мер

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан «Фонд оценочных средств».

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний,
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний слушателей проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - Оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу «Управление персоналом. Кадровое делопроизводство и охрана труда» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых слушателями.

Критерии оценки слушателей

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<i>Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</i>	<i>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам</i>	Знания: - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности

<ul style="list-style-type: none"> - Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. - Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать 	<p>профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда; - готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации по кадрам; ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы - способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. - способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета - внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда; 	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам - Структуру организации - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу - Основы документооборота и документационного обеспечения - Порядок организации и ведения деятельности по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персонала - Порядок разработки корпоративной социальной политики - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними - Законодательство Российской Федерации об охране труда; - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам охраны и безопасности труда; - Основные направления государственной политики в области охраны труда; - Государственные нормативные требования охраны труда; - Государственное управление охраной труда; - Государственную экспертизу охраны труда; - Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда;
--	---	---

<p>психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг функционирования системы управления охраной труда; - планирование, разработка и совершенствование системы управления труда. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обязанности работника в области охраны труда; - Обеспечение прав работников на охрану труда; - Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда; - Порядок обучения в области охраны труда; - Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда; - Порядок проведения расследования несчастных случаев; - Ответственность сторон трудового договора. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать полученные знания в практической работе Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты - Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - разрабатывать корпоративные социальные программы - организовывать и вести деятельность по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персонала - соблюдать нормы этики делового общения -Использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении работ по охране труда; -Планировать, контролировать и организовывать мероприятия по охране труда; -Обладать профессиональными навыками в обеспечении охраны труда в организации; -Разрабатывать инструкции по охране труда; -Организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда; -Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.
--	--	---

Оценка качества освоения тем программы проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	- «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердые и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Урок 1.1. Требования к документации по персоналу

1. Выберите, какая из норм относится к императивной:
 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
 2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала
 3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
2. Какой нормативный правовой акт выше по юридической силе остальных, перечисленных в ответах?
 1. Постановление Правительства РФ
 2. Постановление Минтруда РФ
 3. Указ Президента РФ
3. Какой ширины должно быть левое поле у документов с длительными (более) 10 лет сроками хранения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016?
 1. 30 мм
 2. 20 мм
 3. 25 мм
4. Название работодателя в Уставе указано как Общество с ограниченной ответственностью «АЛЬЯНС» (ООО «АЛЬЯНС»). Работника приняли на работу 22 апреля 2021 года. Посмотрите приказ о приеме на работу (размещен ниже). Какие ошибки были допущены при его подготовке?
 1. В приказе все реквизиты оформлены в соответствии с ГОСТом
 2. Наименование работодателя не соответствует учредительным документам, дата приема на работу и дата приказа указываются цифровым способом без «г.», в расшифровке подписи инициалы проставлены после фамилии
 3. Наименование работодателя не соответствует учредительным документам, дата приема на работу и номер приказа указаны с буквой «г.»
5. Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера это
 1. Юридическая сила документа
 2. Юридическая значимость документа
 3. Реквизит документа

Урок 1.2. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

1. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:
 1. Приказ о приеме на работу
 2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
 3. Положение об оплате труда
 4. Положение о персональных данных
2. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?
 1. 1 год
 2. Постоянно
 3. 75 лет

4. 10 лет
3. Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:
 1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
 2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
 3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
 4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям
4. Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?
 1. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
 2. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения
 3. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения
 4. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа
5. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?
 1. Условия труда
 2. Ответственность работника
 3. Ответственность работодателя
 4. Оплата труда
 5. Время отдыха
 6. Обязанности работника

Урок 1.3. График документооборота

1. Табель унифицированных форм документов представляет собой:
 1. Перечень унифицированных форм документов
 2. Сборник унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению
 3. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме
2. Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:
 1. Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
 2. Приказ о привлечении к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка
 3. Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу
3. Работник обратился с письменным заявлением выдать ему копию штатного расписания. Как поступить кадровику?
 1. Выдать заверенную копию штатного расписания
 2. Выдача копии или выписки из штатного расписания запрещена законодательно
 3. Выдать заверенную выписку из штатного расписания с информацией только по должности работника. При этом работодатель вправе отказать в выдаче копии штатного расписания

4. Работник обратился к работодателю с письменным заявлением о выдаче копии приказа о приеме на работу. В течение какого срока работодатель обязан выдать копию приказа?

1. Не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления
2. Не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления
3. Не позднее недельного срока со дня подачи заявления

Урок 1.4. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1. В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

2. Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?

1. Порядок обработки персональных данных
2. Порядок хранения и использования персональных данных
3. Права работодателя в области защиты персональных данных
4. Порядок передачи персональных данных

3. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений

4. Работодатель выдает новогодние подарки детям работников и собирает информацию о наличии детей, их ФИО и возрасте, берет согласие с работников. В течение какого срока работодатель обязан уничтожить документы, содержащие персональные данные о детях работников?

1. В день увольнения работника
2. В течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не установлено соглашением
3. Срок уничтожения работодатель определяет самостоятельно

5. Посмотрите на анкету кандидата на вакантную должность (размещена ниже). Допустил ли работодатель в форме анкеты нарушения законодательства о персональных данных?

1. Форма не содержит нарушений законодательства о персональных данных
2. Отсутствует перечень персональных данных, паспортные данные кандидата
3. Некорректно определена цель, нет перечня действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, нет общего описания используемых оператором способов обработки персональных данных, нет срока, в течение которого действует согласие

Урок 1.5. Материальная ответственность

1. Сотрудник компании ООО «Альфа» распивал спиртные напитки на территории ООО «Бетта». За это компания «Альфа» заплатила штраф компании «Бетта» в размере 600 000

руб. Был издан приказ о проведении проверки по факту причинения работодателю материального ущерба. Может ли работодатель взыскать с работника сумму ущерба? Если да, то в каком размере?

1. Может взыскать в размере среднего месячного заработка, т.к. ущерб причинен не в состоянии алкогольного опьянения, а за действия, связанные с распитием спиртных напитков
 2. Взыскать штраф с работника нельзя, т.к. это не относится к прямому действительному ущербу
 3. Может привлечь работника к полной материальной ответственности
2. Работник разбил рабочий мобильный телефон. Как определить размер ущерба, причиненного организации?
1. Исходя из стоимости, определенной приказом работодателя
 2. Исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба
 3. Исходя из первоначальной стоимости имущества с учетом сроков его использования
3. К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):
1. Недостачу денежных средств
 2. Порчу оборудования
 3. Сумму упущенной выгоды
4. Письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключают с работником, который несет ответственность:
1. За порчу вверенных ему ценностей
 2. За недостачу вверенного работнику имущества
 3. За приемку, хранение и отпуск материальных ценностей
5. Работник нанес работодателю ущерб. В какой срок работодатель издаст распоряжение о взыскании с виновного работника суммы ущерба, не превышающей среднего месячного заработка?
1. Не позднее двух месяцев со дня обнаружения ущерба
 2. Не позднее месяца со дня предоставления работником объяснений
 3. Не позднее месяца со дня, когда работодатель окончательно установит ущерб

Урок 2.1. Прием и оформление на работу

1. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда? Выберите один вариант ответа

1. ИНН работника
 2. ИНН работника, справку о судимости
 3. Справку о судимости
2. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является... (продолжите предложение) ?
1. Правом работодателя
 2. Обязанностью работодателя
3. С сотрудником заключают трудовой договор на бланке работодателя (вариант договора смотрите ниже). В конце документа нет реквизитов сторон, лишь отметка для подписей работника и работодателя. Какие обязательные сведения не включены в форму трудового договора?
1. ИНН работника, паспортные данные работника, адрес его места жительства, ОГРН работодателя

2. Дата заключения трудового договора, паспортные данные работника
 3. ИНН работника, паспортные данные, печать работодателя
4. Семенову М. П. принимают на работу на должность исполнительного директора. В штатном расписании эта должность включена в структурное подразделение «Администрация». При заключении трудового договора в него внесли только наименование должности, должностные обязанности без наименования структурного подразделения. Проанализируйте приказ о приеме на работу. Правильно ли он оформлен? Есть ли нарушения? (Приказ смотрите ниже)
1. В приказе не должно было быть указано структурное подразделение
 2. Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства
 3. Дата ознакомления с приказом не соответствует требованиям Кодекса
5. В методических материалах к уроку была ссылка на Указ Президента, поработайте с ним и ответьте на вопрос. Организация приняла на работу сотрудника 12.03.21. Его опыт работы по трудовой книжке: старший прокурор отдела Генеральной прокуратуры – 12.10.2007 по 31.12.2011, руководитель структурного подразделения управления ФСО России – с 10.01.2014 по 26.07.2019, руководитель структурного подразделения ЧОП «Ваша безопасность» – с 30.07.2019 по 13.02.2021.
- Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?
1. Управление ФСО России
 2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
 3. ЧОП «Ваша безопасность»
6. Какой документ является не обязательным при приеме на работу сотрудника?
1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 2. Паспорт
 3. ИНН
 4. Документ об образовании

Урок 2.2. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан

1. Иностранец — это иностранный гражданин:
 1. Законно находящийся на территории РФ
 2. Временно пребывающий в РФ
 3. Осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность
2. На какой срок выдается многократная рабочая виза?
 1. Три месяца с последующим неоднократным продлением на срок до одного года
 2. На срок действия трудового договора, но не более чем на один год для каждой последующей визы
 3. На срок действия разрешения на работу, но не более чем на один год
3. В какой срок временно пребывающий иностранец подлежит постановке на миграционный учет?
 1. Не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия иностранца
 2. Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия иностранца
 3. Не позднее 5 рабочих дней со дня прибытия иностранца
4. При заключении или расторжении трудового договора с иностранным гражданином работодатель обязан уведомить:
 1. Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора
 2. Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России и ИНФС России в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора

3. Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора
5. На работу устраивается гражданин республики Молдова. Даты выдачи патента - 13.02.2021. Срок уплаты фиксированного авансового платежа за один месяц в квитанции – 06.02.2021. Не позднее какой даты нужно уплатить фиксированный авансовый платеж за следующий месяц?
 1. 13.03.2021
 2. 06.03.2021
 3. 12.03.2021
6. Какие из нижеперечисленных категорий иностранных граждан при приеме на работу должны иметь ДМС либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг?
 1. Временно пребывающие, временно проживающие иностранные граждане
 2. Временно пребывающие иностранные граждане, за исключением граждан Республики Беларусь
 3. Временно пребывающие иностранные граждане, временно проживающие, постоянно проживающие
7. Компания принимает на работу безвизового иностранца. Нужно ли оформлять разрешение на привлечение к работе такого сотрудника?
 1. Да, в любом случае
 2. Да, если это первый въезд в РФ
 3. Нет

Урок 2.3. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность

1. Дата вступления трудового договора в силу означает, что:
 1. С этой даты начинаются права и обязанности сторон
 2. С этой даты начинается трудовая деятельность работника
 3. С этой даты ведется отсчет стажа работника
2. Что из перечисленного не относится к обязательным условиям для включения в трудовой договор?
 1. Место работы
 2. Условия труда на рабочем месте
 3. Условие об испытательном сроке
3. Какое из приведенных дополнительных условий трудового договора нарушает права работника?
 1. Работник имеет право трудиться по совместительству в других организациях только после уведомления работодателя
 2. В связи с тем, что трудовые обязанности работника предполагают непосредственное общение с клиентами, работник обязан соблюдать дресс-код
 3. Все результаты трудовой деятельности работника, полученные в рабочее время и на ресурсах работодателя, принадлежат работодателю
4. Какой раздел может отсутствовать в трудовом договоре?
 1. Обязательные условия
 2. Сведения о сторонах
 3. Права и обязанности сторон
 4. Дополнительные условия

Урок 3.1. Режимы рабочего времени

1. Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями

труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения его в действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства?

1. Не соответствует, в трудовом договоре не указана продолжительность ежедневной работы.
2. Соответствует, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, чередование нерабочих праздничных дней, перерывы для отдыха и питания будут определяться графиком работ
3. Нет, т.к. продолжительность рабочего времени работнику, который работает на рабочем месте с 3 степенью вредности устанавливается трудовым договором

2. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:

1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
4. Сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю

3. В трудовом договоре с совместителем в разделе «Режим рабочего времени» прописаны следующие условия (смотрите ниже). Какие нарушения допущены работодателем?

1. Режим рабочего времени совместителей отличается от общеустановленных правил, поэтому должен быть прописан в трудовом договоре в соответствии со ст. 100 ТК РФ
2. В трудовом договоре не указаны рабочие и выходные дни
3. Не указана продолжительность рабочей недели
4. В трудовом договоре не указаны перерывы для отдыха и питания

4. Перечислите, какие документы должен оформить работодатель для привлечения к сверхурочной работе грузчика Иванова П.В., если его рабочий день заканчивается в 18:00, но из-за большого объема поступившей на склад партии товара (запчасти для автомобилей) он не успевает разгрузить товар к окончанию рабочего дня. В организации есть действующий выборный орган первичной профсоюзной организации.

1. Только письменное согласие
2. Письменное согласие, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
3. Достаточно письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника

5. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

1. Сменный график
2. Предоставление выходных по скользящему графику
3. Гибкий режим рабочего времени

Урок 3.2. Особенности суммированного учета рабочего времени

1. Что такое суммированный учет рабочего времени?

1. Режим рабочего времени
2. Способ ведения учета рабочего времени
3. Метод организации работ

2. Если в рамках установленного работнику режима рабочего времени ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, то:

1. Допускается введение суммированного учета рабочего времени
 2. Работодатель обязан ввести суммированный учет рабочего времени
 3. Работодатель обязан изменить режим рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соблюдалась
3. Возможно ли при суммированном учете рабочего времени составлять плановые графики работ с превышением нормального числа рабочих часов за учетный период?
1. Да, в этом заключается смысл введения суммированного учета рабочего времени
 2. Да, при условии, что работником по факту будет отработано меньшее количество часов
 3. Нет, суммированный учет вводится для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов
4. По общему правилу сверхурочная работа оплачивается по следующим правилам:
1. Первые два часа в полуторном размере, последующие в двойном размере
 2. Все часы оплачиваются в полуторном размере
 3. Все часы оплачиваются в двойном размере
5. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается:
1. Приказом работодателя
 2. Правилами внутреннего распорядка
 3. Приказом и правилами внутреннего распорядка

Урок 3.3. Особенности вахтового метода работы

1. Дополните предложение недостающими словами: Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне _____ работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.
1. Места работы
 2. Места жительства
 3. Места постоянного проживания
2. Какие категории работников нельзя привлечь к работе вахтовым методом?
1. Беременные женщины
 2. Родители, имеющие детей в возрасте до трех лет
 3. Несовершеннолетние работники
3. При вахтовом методе работ:
1. Может устанавливаться суммированный учет
 2. Устанавливается суммированный учет
 3. Работодатель имеет право установить суммированный учет
4. Нужно ли оплачивать дни межвахтового отдыха?
1. Да, в размере дневной тарифной ставки
 2. Нет, так как межвахтовый отдых не является освобождением от работы
 3. Да, в размере среднего заработка
5. Продолжительность вахты по общему правилу не может быть больше:
1. Двух недель
 2. Трех месяцев
 3. Одного месяца
6. Каким кодом обозначить в ТУРВ работу вахтовым методом?
1. Я (01)
 2. ВМ (05)
 3. В (26)
 4. ВП (33)

Урок 3.4. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

1. У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлечь сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?

1. Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
 2. Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
 3. Взять письменное согласие работника
 4. Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»
2. Менеджер по продажам Иванова вышла на работу на условиях неполного рабочего времени (6 часов в день), находясь в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Ребенку на дату выхода матери на работу на условиях неполного рабочего времени исполнился 1 год. Обязан ли работодатель предоставлять работнице перерывы для кормления?

1. Да
 2. Нет, перерывы для кормления предоставляются только на основании заявления работницы
3. Какова минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?
1. 24 часа
 2. 42 часа
 3. 48 часов
4. Можно ли перенести неиспользованные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом на другой месяц?
1. Да, такие выходные накапливаются и могут быть использованы в течение года
 2. Нельзя, но за неиспользованные выходные дни положена компенсация
 3. Нельзя. Если не использовать такие выходные в течение месяца они сгорят
5. В понедельник после сдачи крови А. Семенов пришел на работу. Работодатель не знал, что сотрудник в этот день сдавал кровь. Сотрудник подумал, что за день сдачи крови ему положен другой день отдыха и в пятницу на работу не вышел. Прав ли А. Семенов?
1. Да, т.к. работник в день сдачи крови вышел на работу
 2. Нет, т.к. работник не согласовал выход на работу в день сдачи крови с работодателем
 3. Нет, т.к. работнику нужно было заранее предупредить работодателя о своем отсутствии в связи с использованием другого дня отдыха за день сдачи крови

Урок 3.5. Отпуска работников

1. Работнице предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 26 апреля 2021 года. Правильно ли оформлен приказ о предоставлении отпуска? (смотрите документ ниже)

1. Нет, отпуск должен быть предоставлен с 26 апреля по 27 мая
 2. Нет, отпуск должен быть предоставлен с 26 апреля по 25 мая
 3. Да, приказ оформлен правильно
2. Работнику предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 26 апреля по 25 мая 2021 года. В отпуске работник заболел и был нетрудоспособен 7 календарных дней с 29 апреля по 5 мая. Переносить неиспользованную часть отпуска не стал, отпуск был продлен. Какая дата будет днем окончания отпуска?

1. 30 мая
 2. 31 мая
 3. 1 июня
3. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?
1. Учебный
 2. Основной
 3. Дополнительный

4. За свой счет

Урок 4.1. Увольнение работников по инициативе работодателя

1. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 1 сентября. Какая дата является датой увольнения работников?

1. 1 сентября
2. 31 августа
3. Можно 30 августа или 31 августа

2. Работодатель уведомил работника за два месяца о том, что его должность будет сокращена с 1 июля (дата вступления в силу нового штатного расписания). 28 июня работник заболел и был нетрудоспособен до 8 июля включительно. В листке нетрудоспособности дата выхода на работу указана 9 июля. Какой датой нужно уволить работника?

1. 9 июля
 2. 8 июля
 3. Оформить увольнение 30 июня, но выдать документы и расчет 9 июля
3. Работник отсутствовал на работе 4 часа 13 марта. Составили акт об отсутствии на работе. С сотрудника затребовали объяснительную, которую он не предоставил. 15 марта составили акт о непредоставлении объяснительной и подготовили проект приказа об увольнении за прогул. Правомерны ли действия работодателя?

1. Да, отсутствие 4 часа на работе является прогулом. Непредоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
2. Нет. Не установлена уважительная или неуважительная причина отсутствия на работе
3. Нет. Работник отсутствовал всего 4 часа. Составили акт об отсутствии на работе, а не на рабочем месте. Дата составления акта – 15 марта, два рабочих дня со дня предъявления требования о предоставлении объяснения не истекли

4. Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 18 октября 2021 года. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение от работника 19 октября. 20 октября 2021 составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 22 октября 2021 работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 29 октября 2021 года, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?

1. Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ
 2. Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт
 3. Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом
5. Можно ли уволить по инициативе работодателя беременную женщину?
1. Да, но только в случае ликвидации организации
 2. Да, но только в случае непрохождения испытательного срока
 3. Да, но только в случае сокращения численности и штата
 4. Нет, такое увольнение незаконно в любом случае

Урок 4.2. Увольнение по инициативе работника

1. Работник увольняется по собственному желанию с 30 марта. Он написал и передал работодателю заявление 16 марта. 30 марта работник заболел и не пришел на работу. Каковы действия работодателя в указанной ситуации? Выберите несколько вариантов ответов:

1. Оформить увольнение после выхода работника на работу, т.к. нельзя уволить в период временной нетрудоспособности

2. Подготовить приказ на увольнение, внести запись в трудовую книжку, сдать СЗВ-ТД и отложить трудовую книжку до явки работника
 3. Уточнить не передумал ли работник увольняться, подготовить приказ об увольнении, на приказе проставить отметку о невозможности ознакомить с приказом в связи с фактическим отсутствием работника на работе
 4. Внести запись в трудовую книжку, направить работнику уведомление с просьбой явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку трудовой книжки почтой, представить СЗВ-ТД в ПФР не позднее 31 марта
2. Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку?
1. В последний день отпуска
 2. На следующий день после окончания отпуска
 3. В последний день работы перед отпуском
3. Какие выплаты положены работнику при увольнении по собственному желанию?
1. Зарплата за отработанное время
 2. Выходное пособие в размере среднего заработка
 3. Компенсация за неиспользованный отпуск
 4. Средний заработок на период трудоустройства
4. Сотрудник написал заявление на отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. Какой день будет считаться днем увольнения?
1. Последний рабочий день до отпуска
 2. Первый день после отпуска
 3. Последний день отпуска

Урок 4.3. Особенности увольнения директора

1. Какие общие процедуры предшествуют заключению трудового договора с руководителем?
1. Получение информации из реестра дисквалифицированных лиц
 2. Запрос сведений в МВД РФ на отсутствие судимости
 3. Принятие решения учредителями, акционерами, собственниками иными уполномоченными органами о назначении (избрании) руководителя
2. В Уставе ООО срок полномочий единоличного исполнительного органа определен на 3 года. На какой срок может быть заключен трудовой договор с генеральным директором в этом случае?
1. 3 года
 2. Может быть определен как на неопределенный срок, так и на 3 года
 3. Срок полномочий с генеральным директором может быть на любой срок не более 5 лет
3. За сколько руководитель должен предупредить работодателя о своем увольнении по собственному желанию?
1. Не позднее чем за две недели
 2. Не позднее чем за месяц
 3. Не менее чем за месяц
4. В каких случаях правомерно уволить руководителя в связи со сменой собственника имущества организации?
1. Смена более 50% участников общества
 2. Обращение имущества организации в государственную собственность
 3. Приватизация государственного имущества в собственность юридических лиц
5. Руководитель организации болел с 27.05.2021 до 06.06.2021. Участники общества на общем собрании приняли решение о прекращении его полномочий в соответствии с п. 2 ч.1 ст. 278 ТК РФ с 04.06.2021. Правомерно ли это решение?

1. Да, т.к. увольнение по п.2 ч.1 ст. 278 ТК РФ является безусловным правом работодателя
2. Да, т.к. запрет на увольнение в период временной нетрудоспособности не распространяется на руководителя
3. Нет, т.к. увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности запрещено

Урок 5.1. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу

1. Какие дела нужно включить в номенклатуру дел кадровой службы?
 1. Только дела со сроком хранения свыше 10 лет
 2. Все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов
 3. Все дела кадровой службы
2. Когда нужно подшивать документы в дело?
 1. Только в начале календарного года
 2. Только после исполнения этих документов
 3. Как только появляется документ, относящийся к делу, его подшивают
3. Как называется страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставленные отметки о состоянии и составе дела?
 1. Внутренняя опись
 2. Номенклатура дел
 3. Лист-заверитель дела
4. В каком документе отражаются особенности нумерации документов при формировании дел?
 1. В листе-заверителе
 2. Во внутренней описи
 3. В пояснительной записке к делу
5. Когда можно включить в акт на уничтожение дело, законченное в 2020 году, срок хранения которого 5 лет?
 1. с 1 января 2025 года
 2. с 1 января 2026 года
 3. с 31 декабря 2025 года

Урок 5.2. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу

1. Когда предоставляется форма СЗВ-М?
 1. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
 2. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным
 3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом
2. Какой срок установлен для сдачи отчета СЗВ-СТАЖ?
 1. Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим
 2. Не позднее 30 января года, следующего за истекшим
 3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом
3. Работник принес заявление о назначении пенсии, какой срок установлен для сдачи отчета СЗВ-СТАЖ для работодателя?
 1. В течение 3-х рабочих дней со дня обращения работника к работодателю
 2. В течение 3-х календарных дней со дня обращения работника к работодателю
 3. Не позднее 3-х календарных дней со дня окончания месяца, в котором работник обратился к работодателю
4. Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД при приеме работника на внутреннее совместительство?
 1. Нет
 2. Нет, только на внешних совместителей
 3. Да
5. В какой срок подается уведомление при приеме на работу иностранного гражданина?

1. Не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения трудового договора
2. Не позднее 3-х календарных дней со дня заключения трудового договора
3. Не позднее 3-х рабочих дней с даты начала работы

Урок 5.3. Обеспечение персоналом

1. При определении потребности в персонале в каком случае больше всего неопределенности?
 1. На этапе создания организации.
 2. При создании нового структурного подразделения.
 3. При высвобождении вакансии.
2. При определении потребности в персонале в каком из случаев есть понимание по количественным и качественным показателям, но необходимо уточнение?
 1. На этапе создания организации.
 2. При создании нового структурного подразделения.
 3. При высвобождении вакансии.
3. Что относится к деловым качествам работника для любой вакансии?
 1. Личные качества.
 2. Медицинские показатели.
 3. Квалификация (опыт, образование).
4. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах.
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств.
 3. Можно при любых обстоятельствах.
5. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:
 1. Только на государственной гражданской службе.
 2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях.
 3. В любой организации при соблюдении процедуры.
6. В чем опасность распространенной практики анкет для соискателей с широким перечнем вопросов?
 1. Соискатели не отвечают честно.
 2. Многие вопросы составлены некорректно.
 3. Многие вопросы нарушают действующее законодательство.
7. Какой вид адаптации предполагает освоение нового режима, графика работы, спецодежды и прочего?
 1. Психофизиологическая.
 2. Профессиональная.
 3. Производственная.

Урок 5.4. Установление и выплата заработной платы

1. Какие составляющие включает в себя заработная плата?
 1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
 2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
 3. Стимулирующие выплаты, например, премии
 4. Основная часть, например, оклад
2. Расчетный листок должен содержать следующую информацию:
 1. О составных частях зарплаты
 2. О денежной компенсации за задержку зарплаты
 3. О размере отпускных
 4. Об основаниях удержаний
 5. О размерах удержаний
 6. Об общей сумме, подлежащей выплате работнику
 7. О сумме суточных за командировку по России

3. Работник хочет поменять банк. Ему не удобно получать зарплату на карту, выданную в рамках зарплатного проекта. Что должен сделать сотрудник в данной ситуации?

1. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета для перевода зарплаты в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты
2. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в устной или письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до даты выплаты зарплаты
3. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в письменной форме не позднее чем за три рабочих дней до даты выплаты зарплаты. При этом заявление должно быть нотариально заверено

4. Работник обратился к работодателю с просьбой выплачивать ему зарплату в наличной форме. Работодатель данную просьбу не удовлетворил. Правомерно ли это?

1. Нет, неправомерно
2. Да, правомерно
3. Правомерно только в том случае, если данное событие имело место, начиная с 2018 года

5. Правомерно ли утверждение: «В трудовом договоре необязательно указывать конкретный размер оклада. Достаточно сослаться на штатное расписание»?

1. Да, правомерно
2. Нет, неправомерно
3. Правомерно только в том случае, если речь идет о коммерческой организации

Урок 6.1. Государственные нормативные требования охраны труда

1. Закрепляет ли Конституция России право на безопасный труд?

1. Закрепляет
2. Не закрепляет
3. Закрепляет, но только в отношении организаций, которые осуществляют производственную деятельность

2. Кто обязан обеспечивать в организации безопасность и условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда?

1. Работник
2. Работодатель
3. Инспекция по труду

3. Кто устанавливает порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, которые содержат государственные нормативные требования охраны труда?

1. Правительство РФ самостоятельно
2. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений с учетом мнения ФСС России
3. Правительство РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

4. Кто устанавливает порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, которые содержат государственные нормативные требования охраны труда?

1. Правительство РФ самостоятельно
2. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений с учетом мнения ФСС России
3. Правительство РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Урок 7.1. Организация проведения инструктажей по охране труда

1. Вправе ли работодатель не допустить к работе лиц, которые не прошли обучение и инструктаж по охране труда?

1. Работодатель обязан не допустить к работе лиц, которые не прошли обучение и инструктаж по охране труда
2. Работодатель не вправе не допустить к работе лиц, которые не прошли обучение и инструктаж по охране труда.

3. Зависит от специфики деятельности организации

2. Когда проводят первичный инструктаж на рабочем месте?

1. До начала самостоятельной работы работника
2. В течение первого месяца с момента заключения трудового договора с работником
3. Не позднее 3 дней после начала самостоятельной работы работника

3. Какова периодичность проведения повторного инструктажа по охране труда:

1. Не реже 1 раза в год
2. Не реже одного раза в 6 месяцев
3. Не реже одного раза в 3 месяца

Урок 7.2. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда

1. Кто устанавливает порядок обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда для руководителей?

1. Работодатель
2. Минтруд России с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

3. Государственная инспекция труда

2. Какие документы должна иметь организация, которая оказывает образовательные услуги в сфере охраны труда?

1. Лицензию на образовательную деятельность и аккредитацию в области охраны труда

2. Лицензию на образовательную деятельность

3. Аккредитацию в области охраны труда

3. Как оформляют результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации?

1. Протоколом
2. Протоколом и удостоверением по проверке знаний требований охраны труда
3. Удостоверением по проверке знаний требований охраны труда

4. Вправе ли работодатель отстранить от работы сотрудника, который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда?

1. У работодателя нет такого права
2. Зависит от специфики деятельности организации
3. Работодатель обязан это сделать

Урок 7.3. Организация проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

1. Что нужно сделать, если пострадавший после поражения электрическим током находится в бессознательном состоянии, но с устойчивым дыханием и пульсом (сердцебиением)?

1. Пострадавшего следует ровно и удобно уложить, расстегнуть одежду, создать приток свежего воздуха, поднести к носу ватку с нашатырным спиртом, обрызгать лицо водой и обеспечить полный покой

2. Пострадавшего следует уложить в удобное положение, накрыть одеждой, обеспечить полный покой, непрерывно наблюдая за дыханием и пульсом
3. Пострадавшему следует сделать искусственное дыхание и массаж сердца
2. На какую болевую точку надавить, чтобы различить обморок и более серьезное нарушение сознания, например, кому?
 1. Между верхней губой и кончиком носа («точка реаниматолога»)
 2. На уши
 3. На глазные яблоки (через сомкнутые веки)
3. Известно, что пострадавший лежал в снегу, в зимней одежде, примерно 7 часов. При осмотре – сознание заторможено, видимые участки кожи – синюшно-бледные. Какие действия следует предпринять?
 1. Снять обувь и одежду, если они не примерзли к коже, обернуть обмороженные конечности в одеяло, платок, дать обильное теплое питье маленькими порциями или сладкую пищу, согревать от конечностей к телу, медленно
 2. Растереть обмороженные участки тела снегом или спиртом, дать обильную сладкую пищу и питье
 3. Быстро отогреть обмороженные участки тела, например в ванне с горячей водой
4. Какие действия предпринять, если у пострадавшего после прикосновения к раскаленной металлической детали наблюдается покраснение кожи, припухлость или пузыри с желтоватой жидкостью?
 1. Охладить пораженное место чистой прохладной водой, пока не исчезнет покраснение, но не меньше 15 минут, наложить неплотную стерильную повязку
 2. Закрыть поверхность ожога плотной тканью, сверху положить лед. Не охлаждать водой из-за возможности инфицирования
 3. Обработать поверхность ожога бытовым маслом, вызвать скорую помощь, поместить место ожога в тепло
5. Какие действия следует предпринять при обнаружении клеща на теле пострадавшего, если есть возможность в короткие сроки добраться до пункта врачебной помощи?
 1. Удалить осторожно клеща, стараясь его не раздавить – для этого следует обвязать основание хоботка ниткой и, плавно раскачивая ее, вытянуть клеща. Прозеинфицировать место укуса и руки
 2. Ничего не делать с клещом самостоятельно. Проследить, чтобы пострадавший обратился за врачебной помощью, при необходимости – помочь добраться до пункта врачебной помощи
 3. Применить бытовое масло для удаления клеща, следить за местом укуса, проследить чтобы пострадавший принял специальные лекарства
6. Нужно ли делать промывание желудка при отравлении пострадавшего бытовым газом?
 1. При отравлении пострадавшего газом бессмысленно делать промывание желудка
 2. При отравлении пострадавшего газом нужно сделать промывание желудка
 3. Промывание желудка – медицинская процедура, нужно вызвать скорую помощь, чтобы промывание выполнили специалисты
7. Что можно сделать до приезда скорой помощи, если у пострадавшего закрытый перелом нижней конечности?
 1. Приложить холод к области травмы, удобно уложить пострадавшего, при возможности – выполнить транспортную иммобилизацию конечности
 2. Наложить шину, согревать область травмы
 3. Выполнить транспортную иммобилизацию конечности с фиксацией одного сустава, приложить холод к области травмы, следить за возможным кровотечением
8. Известно, что пострадавший работал на открытом солнце при температуре воздуха +35 С более 4 часов, без головного убора. На момент осмотра – без сознания, но дыхание

в норме, сердцебиение и пульс определяются, но «слишком частые». Какие действия следует предпринять?

1. Пострадавшего следует поместить в тень, снять одежду с верхней половины тела и уложить на спину, немного приподняв голову, положить на голову холодный компресс, опрыскать тело прохладной водой, обеспечить приток прохладного воздуха

2. Повернуть пострадавшего вполоборота на правый бок, проверить пульс и дыхание, и, при необходимости, сделать массаж сердца и искусственное дыхание.

3. Положить пострадавшего на спину, внимательно наблюдать за пульсом и дыханием, при необходимости – вызвать скорую помощь

9. Как остановить кровотечение при ранении вены?

1. Наложить давящую повязку на место ранения и ниже места ранения

2. Наложить жгут выше места ранения

3. Приложить холод, вызвать скорую помощь, внимательно наблюдать за пульсом и дыханием пострадавшего

10. Что следует сделать, если известно, что человек упал с высоты собственного роста (около 180 см) и ударился задней и боковой сторонами головы о каменный бордюр?

1. Если пострадавший пребывает в сознании, его следует положить на спину, если без сознания — вполоборота на правый бок, проверить пульс и дыхание, и, при необходимости, сделать массаж сердца и искусственное дыхание

2. Максимально быстро вызвать скорую помощь, по возможности — не шевелить и не перемещать пострадавшего, не давать пострадавшему двигаться, следить за пульсом, дыханием, возможным кровотечением

3. Перенести пострадавшего на ровную, жесткую поверхность, приложить холод к области травмы, контролировать пульс, дыхание, следить за возможным кровотечением

11. Вы видели, как человек упал со строительных лесов (высота от 2 до 3 метров) на спину. При осмотре – в спутанном сознании, возбужден, речь спутана, порывается встать. Есть риск обрушения строительных лесов. Как поступить?

1. Перенести пострадавшего на мягких носилках-«волокушах», максимально быстро вызвать скорую помощь, давать пить маленькими порциями, контролировать пульс, дыхание и, при необходимости, сделать массаж сердца и искусственное дыхание

2. Максимально быстро вызвать скорую помощь, по возможности — не шевелить и не перемещать пострадавшего, не давать пострадавшему двигаться, следить за пульсом, дыханием, возможным кровотечением. Если необходимо переместить пострадавшего

3. Перенести пострадавшего на жестких носилках (дверь, мебельный щит, широкая доска и т.д.), максимально быстро вызвать скорую помощь, не давать двигаться, не перемещать, контролировать пульс, дыхание

12. Каким образом проводится сердечно-легочная реанимация пострадавшего?

1. Короткими надавливаниями руками на грудину пострадавшего и искусственной вентиляцией легких: сначала 2 вдоха методом «рот ко рту» или «рот к носу», затем 30 надавливаний на грудину. Повторять до появления пульса на сонных или бедренных артериях

2. Искусственной вентиляцией легких и короткими надавливаниями руками на грудину пострадавшего: сначала 2 вдоха методом «рот ко рту» или «рот к носу», затем 15 надавливаний на грудину

3. Короткими надавливаниями руками на грудину пострадавшего: 30 интенсивных надавливаний на грудину. Повторять до появления пульса на мелких артериях конечностей

Урок 7.4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке локальных нормативных актов для проведения обучения по охране труда

1. Требуется ли лицензия на образовательную деятельность и аккредитация Минтруда организациям, осуществляющим образовательную деятельность, для проведения обучения по охране труда работников?

1. Да, лицензия и аккредитация необходимы
2. Нет, достаточно утвержденной программы обучения по охране труда.
3. Нет, достаточно преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

2. Кто разрабатывает программу обучения по охране труда в организации?

1. Специалист по охране труда
2. Руководитель структурного подразделения
3. Руководитель организации

3. Допускается ли разработка временных инструкций по охране труда для работников?

1. Не, не допускается
2. Допускается, но только для вводимых в действие новых и реконструированных производств
3. Допускается, но только на рабочих местах с оптимальными и допустимыми условиями труда

4. Обязан ли работодатель пересмотреть инструкции по охране труда при изменении условий труда работников?

1. Да, обязательно
2. Нет, не обязан
3. По усмотрению работодателя

Урок 8.1. Информирование работников об условиях труда

1. Обязан ли работодатель указывать в трудовом договоре условия труда работника, а также гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда?

1. Да, обязан
2. Нет, не обязан
3. Да, обязан, но только условия труда работника

2. В какой срок работодатель обязан ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте?

1. В срок не позднее, чем десять календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ
2. В течение трех календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ
3. В срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ

Урок 9.1. Новые подходы в построении системы управления охраной труда

1. Кто осуществляет государственное управление охраной труда?

1. Правительство РФ непосредственно или по его поручению Минтруд России и другие федеральные органы исполнительной власти
2. Только Правительство РФ
3. Только Минтруд России

2. Является ли целью создания СУОТ снижение или исключение риска несчастных случаев и аварий?

1. Да, одна из целей СУОТ – снижение и исключение риска несчастных случаев и аварий
2. Нет, снижение и исключение риска несчастных случаев и аварий не является целью СУОТ
3. Зависит от структуры СУОТ

3. Обеспечение создания и функционирования системы управления охраной труда является правом или обязанностью работодателя?

1. Правом

2. Обязанностью
3. Зависит от специфики деятельности организации, только организации, занятые производственной деятельностью, должны создать и обеспечить функционирование СУОТ в обязательном порядке
4. На кого распространяются требования СУОТ работодателя?
 1. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя
 2. Требования СУОТ не являются обязательными, они носят рекомендательный характер для всех работников, работающих у работодателя
 3. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя

Урок 9.2. Организация проведения медицинских осмотров работников

1. С какой целью проводят обязательные предварительные медосмотры при поступлении на работу?
 1. С целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе
 2. С целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний
 3. С целью раннего выявления и профилактики заболеваний
2. На кого возлагаются обязанности по организации проведения предварительных медицинских осмотров работников?
 1. На работодателя
 2. На территориальный орган Роспотребнадзора
 3. На работника
3. За чей счет работники, занятые на работах, которые связаны с движением транспорта, проходят обязательные периодические медосмотры?
 1. За свой счет
 2. За счет средств работодателя
 3. За счет средств медицинской организации
4. Обязан ли работодатель направить на периодический медосмотр работников, которые задействованы на подземных работах?
 1. По усмотрению работодателя
 2. Нет
 3. Да
5. В каком случае может быть проведен внеочередной медицинский осмотр?
 1. При наличии медицинских рекомендаций по итогам медосмотров и/или после нетрудоспособности работника
 2. Решение о направлении на внеочередной медосмотр принимает работодатель вне зависимости от наличия медицинских рекомендаций
 3. Только при наличии медицинских рекомендаций по итогам медосмотров
6. Допускается ли направление работников на психиатрическое освидетельствование в частную медицинскую организацию?
 1. Да, допускается
 2. Нет, освидетельствование проводят в государственной или муниципальной медицинской организации
 3. Нормативно вопрос не урегулирован, по усмотрению работодателя
7. Кто оплачивает психиатрическое освидетельствование работников?
 1. Работодатель
 2. Работник

3. ФСС России

Урок 9.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

1. За чей счет приобретают средства защиты для работников?

1. За счет средств ФСС России
2. За счет средств работодателя
3. За счет средств работника

2. Когда выдают средства защиты, которые предназначены для носки в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры?

1. С наступлением соответствующего периода года
2. В момент выдачи других средств защиты
3. По мере необходимости для выполнения работ

3. Включают ли в сроки носки средств защиты, которые применяют в особых температурных условиях, время их организованного хранения?

1. Нет
2. Да
3. Зависит от вида СИЗ

4. Можно ли повторно использовать средства защиты, которые вернули работники по истечении сроков носки, но которые пригодны для дальнейшей эксплуатации?

1. Нет, повторное использование средств защиты недопустимо
2. Да, без проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт)
3. Да, после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт)

Урок 9.4. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами защиты

1. С какого момента исчисляют сроки использования смывающих и обезвреживающих средств?

1. Со дня изготовления смывающих и обезвреживающих средств
2. Со дня фактической выдачи работникам в рамках сроков годности, указанных производителем
3. Со дня приобретения смывающих и обезвреживающих средств

2. По какому техническому регламенту сертифицируют смывающие средства?

1. ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты»
2. ТР ТС 009/2011 «О безопасности парфюмерно-косметической продукции»
3. ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования»

Урок 9.5. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников

1. Где указывают размер компенсационной выплаты за молоко?

1. В трудовом договоре
2. В правилах внутреннего трудового распорядка
3. В коллективном договоре или трудовом договоре в случае отсутствия у работодателя представительного органа работников

2. Какой жирности выдавать молоко работникам, которые работают во вредных условиях труда?

1. Не менее 2,5%
2. Не менее 3,2%
3. Не менее 6 %

3. Относят ли к санитарно-бытовым помещениям гардеробные?

1. А. Нет, не относят
2. Б. Да, относят

3. В. Только гардеробные, предназначенные для работников, занятых на производстве
4. При какой списочной численности работающих надо предусматривать медпункт?
 1. От 25 до 150
 2. От 50 до 300
 3. Более 300

Урок 10.1. Основы предупреждения производственного травматизма

1. Кто несет ответственность за безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений?
 1. Работодатель
 2. Работники организации
 3. Специалист по охране труда
2. Кто проводит эксплуатационный контроль?
 1. Специалист по охране труда
 2. Руководитель организации лично
 3. Лицо, которое назначили ответственным за эксплуатацию здания или сооружения
3. Когда оформляют наряд-допуск на выполнение работ с повышенной опасностью?
 1. Во время производства работ с повышенной опасностью
 2. До начала производства работ с повышенной опасностью
 3. В любое время по усмотрению руководителя работ
4. Кто выдает наряды-допуски на совмещенные работы?
 1. Главный инженер (технический директор) организации или по распоряжению его заместители или главные специалисты организации
 2. Руководители структурных подразделений
 3. Ответственный руководитель работ
5. Можно ли изменять бланк наряда-допуска при выполнении работ в электроустановках?
 1. Нельзя, форма является установленной
 2. Можно, форма является произвольной
 3. Можно, форма является рекомендованной
6. На какой срок можно продлевать действие наряда-допуска в электроустановках?
 1. Не более чем на 30 календарных дней с начала работы
 2. Не более чем на 15 календарных дней со дня начала работы
 3. Не более 2 недель с начала работы
7. Какова цель создания системы обеспечения пожарной безопасности в организации?
 1. Проведение обучения по пожарно-техническому минимуму, противопожарных инструктажей и противопожарных тренировок
 2. Предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и защита имущества при пожаре
 3. Издание приказа о назначении лиц, ответственных за соблюдение требований пожарной безопасности – в целом по организации, а также на каждом объекте защиты
8. С какой периодичностью проводят повторный противопожарный инструктаж?
 1. Не реже 2 раз в год, а для взрывопожароопасных производств – не реже 1 раза в 3 месяца
 2. Не реже 1 раза в 2 года, а для взрывопожароопасных производств – не реже 1 раза в год
 3. Не реже 1 раза в год, а для взрывопожароопасных производств – не реже 1 раза в полгода

Урок 10.2. Обязанности и ответственность должностных лиц и организации по соблюдению требований законодательства о труде и об ОТ

1. Кто обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в организации?
 1. Работодатель
 2. Работники

3. Инспекция по труду
2. Какие виды дисциплинарных взысканий работодатель вправе применить за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей?
 1. Замечание
 2. Замечание, выговор
 3. Замечание, выговор, увольнение
3. Могут ли привлечь лицо, которое обязано соблюдать требования охраны труда на определенном участке работ в силу служебного положения к уголовной ответственности за нарушение охраны труда?
 1. Могут привлечь как к административной, так и к уголовной ответственности
 2. Могут привлечь только к административной ответственности
 3. Могут наложить только дисциплинарное взыскание
4. В каких случаях лицо, на которое были возложены обязанности по соблюдению требований охраны труда, могут привлечь к уголовной ответственности?
 1. В тех случаях, когда нарушения повлекли по неосторожности смерть двух и более лиц
 2. В тех случаях, когда нарушения повлекли по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека, смерть человека или смерть двух и более лиц
 3. В тех случаях, когда нарушения повлекли по неосторожности смерть как минимум одного человека
5. На какую сумму оштрафуют организацию, если работникам на выдали СИЗ 2-го класса риска?
 1. От 130 000 до 150 000 рублей
 2. От 60 000 до 80 000 рублей
 3. От 80 000 до 100 000 рублей
6. За какие нарушения работодателя оштрафуют по ч. 3 ст. 5.27.1. КоАП РФ?
 1. За нарушение порядка проведения специальной оценки условий труда
 2. За нарушение порядка выдачи средств индивидуальной защиты работникам
 3. За допуск к работе сотрудников без обучения и проверки знаний требований охраны труда, обязательных предварительных и периодических медосмотров или психиатрических освидетельствований

Урок 11.1. Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда

1. Кто возглавляет комиссию по проведению специальной оценки условий труда?
 1. Инспектор ГИТ
 2. Работодатель или его представитель
 3. Эксперт организации, которая проводит специальную оценку условий труда
2. В отношении какого процента от общего числа аналогичных рабочих мест проводят специальную оценку условий труда?
 1. В отношении 20% рабочих мест
 2. В отношении 30% рабочих мест
 3. В отношении 40% рабочих мест
3. Какова продолжительность рабочего дня работников, если условия труда отнесены к опасным?
 1. Не более 24 часов в неделю
 2. Не более 32 часов в неделю
 3. Не более 36 часов в неделю
4. Какова минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска для работников, если подкласс условий труда 3.1?
 1. 7 календарных дней

2. 10 календарных дней
3. Дополнительный отпуск не положен

Урок 12.1. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

1. Кто вправе продлить сроки расследования несчастного случая при необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств происшедшего?

1. Представитель ФСС
2. Представитель первичной профсоюзной организации
3. Председатель комиссии

2. Что при несчастном случае обязан обеспечить работодатель в первую очередь?

1. Организовать комиссию по расследованию несчастного случая
2. Немедленно организовать оказание пострадавшему первой помощи и при необходимости доставить его в медицинскую организацию

3. Сообщить о происшедшем несчастном случае в государственную инспекцию труда и другие органы

3. В течение какого времени председатель комиссии обязан информировать пострадавшего или его доверенное лицо о невозможности завершения расследования несчастного случая в установленный срок?

1. Своевременно
2. В течение недели
3. Требование об информировании пострадавшего о невозможности завершения расследования несчастного случая в установленный срок законодательством не предусмотрено

4. В какие государственные органы председатель комиссии направляет копии актов о расследовании несчастного случая, который квалифицирован как не связанный с производством?

1. В территориальную ГИТ
2. В Роструд
3. В региональное отделение ФСС

5. Кто определяет перечень документов, формируемых в ходе расследования несчастного случая?

1. Работодатель
2. Председатель комиссии
3. Члены комиссии коллегиально

6. Какой штраф предусмотрен за сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?

1. От 5 000 до 10 000 рублей на организации
2. От 15 000 до 20 000 рублей на организации
3. От 35 000 до 50 000 рублей на организации

Урок 12.2. Страховое обеспечение пострадавших на производстве

1. В каких пределах от страховых взносов работодатель вправе возместить расходы на средства индивидуальной защиты?

1. В пределах 10% страховых взносов, которые затратили в предшествующем году
2. В пределах 30% страховых взносов, которые затратили в предшествующем году
3. В пределах 20% страховых взносов, которые затратили в предшествующем году

2. Кто определяет мероприятия, расходы на которые можно возместить через ФСС России?

1. Работники организации
2. Работодатель

3. ФСС России
3. В какой срок нужно подать заявление в ФСС России, чтобы оформить возврат средств на охрану труда?

1. До 1 ноября текущего календарного года
2. До 31 марта текущего календарного года
3. До 15 декабря текущего календарного года

4. Обязан ли работодатель отчитываться об использовании страховых взносов на финансирование профилактики травматизма и профзаболеваний?

1. Да, ежеквартально
2. Да, ежегодно
3. Нет, не обязан

Итоговое тестирование:

1. Выберите, какая из норм относится к императивной:

2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала
4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха

2. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3. Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:

1. Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
2. Приказ о привлечение к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка
3. Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу

4. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является....(продолжите предложение) ?

1. Правом работодателя
2. Обязанностью работодателя

5. Что из перечисленного не относится к обязательным условиям для включения в трудовой договор?

1. Место работы
2. Условия труда на рабочем месте
3. Условие об испытательном сроке

6. Какие категории работников нельзя привлечь к работе вахтовым методом?

1. Беременные женщины
2. Родители, имеющие детей в возрасте до трех лет
3. Несовершеннолетние работники

7. Можно ли перенести неиспользованные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом на другой месяц?
1. Да, такие выходные накапливаются и могут быть использованы в течение года
 2. Нельзя, но за неиспользованные выходные дни положена компенсация
 3. Нельзя. Если не использовать такие выходные в течение месяца они сгорят
8. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?
1. Учебный
 2. Основной
 3. Дополнительный
 4. За свой счет
9. За сколько руководитель должен предупредить работодателя о своем увольнении по собственному желанию?
1. Не позднее чем за две недели
 2. Не позднее чем за месяц
 3. Не менее чем за месяц
10. Работник хочет поменять банк. Ему не удобно получать зарплату на карту, выданную в рамках зарплатного проекта. Что должен сделать сотрудник в данной ситуации?
1. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета для перевода зарплаты в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты
 2. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в устной или письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до даты выплаты зарплаты
 3. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в письменной форме не позднее чем за три рабочих дней до даты выплаты зарплаты. При этом заявление должно быть нотариально заверено
11. Какие составляющие включает в себя заработная плата?
1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
 2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
 3. Стимулирующие выплаты, например, премии
 4. Основная часть, например, оклад
12. Закрепляет ли Конституция России право на безопасный труд?
1. Закрепляет
 2. Не закрепляет
 3. Закрепляет, но только в отношении организаций, которые осуществляют производственную деятельность
13. Кто обязан обеспечивать в организации безопасность и условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда?
1. Работник
 2. Работодатель
 3. Инспекция по труду
14. Когда проводят первичный инструктаж на рабочем месте?
1. До начала самостоятельной работы работника
 2. В течение первого месяца с момента заключения трудового договора с работником
 3. Не позднее 3 дней после начала самостоятельной работы работника
15. На какую болевую точку надавить, чтобы различить обморок и более серьезное нарушение сознания, например, кому?
1. Между верхней губой и кончиком носа («точка реаниматолога»)
 2. На уши
 3. На глазные яблоки (через сомкнутые веки)

16 Обязан ли работодатель пересмотреть инструкции по охране труда при изменении условий труда работников?

1. Да, обязательно
2. Нет, не обязан
3. По усмотрению работодателя

17 Какой жирности выдавать молоко работникам, которые работают во вредных условиях труда?

1. Не менее 2,5%
2. Не менее 3,2%
3. Не менее 6 %

18 С какой периодичностью проводят повторный противопожарный инструктаж?

1. Не реже 2 раз в год, а для взрывопожароопасных производств – не реже 1 раза в 3 месяца
2. Не реже 1 раза в 2 года, а для взрывопожароопасных производств – не реже 1 раза в год
3. Не реже 1 раза в год, а для взрывопожароопасных производств – не реже 1 раза в полгода

19 Какова минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска для работников, если подкласс условий труда 3.1?

1. 7 календарных дней
2. 10 календарных дней
3. Дополнительный отпуск не положен

20 Кто определяет мероприятия, расходы на которые можно возместить через ФСС России?

1. Работники организации
2. Работодатель
3. ФСС России

Приложение – тексты к тестовым заданиям

Урок 4, вопрос 5

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

Основное назначение анкеты – получить информацию о претенденте на вакансию, поэтому просим Вас внимательно заполнить анкету, учитывая следующее:

- компания гарантирует полную конфиденциальность информации;
- компания оставляет за собой право проверить достоверность сведений, приведенных в анкете

Вакансия			
Ф.И.О.			
Дата рождения		Место рождения	
Адрес прописки (регистрации)			
Адрес проживания			
Контактные телефоны			
Паспорт:	серия	№	кем выдан

Образование: _____

Опыт работы: _____

Владение иностранным языком: _____
 Семейное положение: _____
 Последнее место работы, должность: _____
 Профессиональные достижения: _____

В соответствии со статьей 9 Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, настоящим представляю работодателю ОАО «Альянс» (ОГРН 1234567890123, ИНН 7896543211), зарегистрированному по адресу: 125432, г. Москва, ул. Бутырская, д. 76 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве. Настоящее согласие действует со дня его подписания.
 Дата _____ Подпись _____

Урок 6, вопрос 4

Унифицированная форма
 № Т-1
 Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Альянс"

ООО "Альянс"

наименование организации

Форма по
 ОКУД

по

ОКПО

Код
0301001
12345678

Номер документа	Дата составления
5-к	18.01.2018

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	15.01.2018
по	

Семенову Марью Петровну

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
0202

в *Администрация*

структурное подразделение

Исполнительный директор

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основная работа

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 70 000 руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 17 ” января _____ 20 18 г. № 05

Руководитель организации	Генеральный директор	Васин	Васин В.А.
	_____	_____	_____
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Семенова “ 19 ” января _____ 20 18 г.
личная подпись

Урок 6 вопрос 3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Дата составления “ ___ ” _____ г. № ___

Г. Москва

_____, именуем _____
(наименование работодателя)
в дальнейшем "Работодатель" (ИНН), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем _____ в дальнейшем "Работник",
(Ф.И.О. работника)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

Урок 9, вопрос 3

Раздел «Режим рабочего времени»

«5. Режим рабочего времени:

5.1. Работа в свободное от основной работы время.

- 5.2. Работнику устанавливается 20-ти часовая рабочая неделя.
 5.3. Продолжительность ежедневной работы – 4 часа.
 5.4. Рабочие и выходные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
 Время начала и окончания работы устанавливается за пределами продолжительности рабочего времени по основному месту работы».

Урок 13, вопрос 1

Унифицированная форма
 № Т-6
 Утверждена
 постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Серьезное право" (ООО "Серьезное право") <hr/> наименование организации	Форма по	Код
	ОКУД	0301005
	по ОКПО	12345678

Номер документа	Дата составления
15-лс	19.04.2021

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер
<i>Леськовой Марии Михайловне</i>	0103
фамилия, имя, отчество администрация	
структурное подразделение исполнительный директор	

должность (специальность, профессия)

за период работы « 25 » июня 20 20 г. по « 24 » июня 20 21 г.
 с _____

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

28

календарных дней

с « 26 » апреля 20 21 г. по « 23 » мая 20 21 г.
 и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с « 26 » апреля 20 21 г. по « 23 » мая 20 21 г.

**Руководитель
организации**

генеральный директор
должность

Гришаев
личная
подпись

П.В. Гришаев
расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Титова

личная подпись

« 19 » апреля 20 21 г.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя:
Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)

Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

Требования к опыту практической работы: при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)

Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени, (звания) - без предъявления требований к стажу работы

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Суцневский Вал, д.18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3, либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/сек.;
- видеокамера (максимальное разрешение видео — не менее 3840x2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

- трансляция вебинара в режиме реального времени;
- хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн;
- хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ;
- напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия;
- использование защищенных соединений; передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналоги;
- управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг);
- обмен короткими текстовыми сообщениями (чат);
- осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.);
- система регистрации на вебинар;
- техническое сопровождение проведения вебинара;

- отображение числа участников;
- техническая доступность услуги не менее 99,8% времени;
- устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников;
- возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player;
- передача аудио и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости Интернет-соединения не менее 134 kbps.

Основные функции программы Контур.Школа

- размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения;
- онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи;
- размещение тестов и проведение онлайн-тестирования;
- размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей;
- хранение учебно-методических материалов;
- обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям;
- автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей;
- хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения;
- сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях;
- создание и актуализация контента и учебно-методических материалов;
- информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Нормативно-правовая база

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях РФ.
3. Уголовный кодекс РФ.
4. Гражданский кодекс РФ.
5. Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 № 610 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации».
6. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости».
7. Приказ Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда».
8. Постановление Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
9. Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».
10. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

- «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (вместе с «Программами обучения безопасности труда»).
11. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
 12. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».
 13. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
 14. Постановление Правительства РФ от 13.03.2008 № 168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».
 15. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
 16. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».
 17. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
 18. Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».
 19. Методические рекомендации Минтруда России от 13.05.2004 по разработке инструкций по охране труда.
 20. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
 21. Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».
 22. Постановление Минтруда России от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».
 23. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».

24. Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи».

Список литературы

1. Герасименко Н.С. Идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков: учебно-методическое пособие / Герасименко Н.С., Любимов А.А. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 48 с. — ISBN 978-5-4487-0718-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96557.html>
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) (4-е издание), под ред. О.А. Шевченко, "Проспект", 2020
3. Трудовое право России: Учебник (2-е издание, переработанное и дополненное), Колобова С.В., Сергеенко Ю.С., "Юстицинформ", 2018
4. Техносферная безопасность человека в современных условиях [Текст]: монография / Добротворская С. Г., Зефирова Т. Л.; М-во образования и науки Российской Федерации, Казанский (Приволжский) федеральный ун-т, Ин-т фундаментальной медицины и биологии. - Казань: Печать-Сервис-XXI век, 2016
5. Управление техносферной безопасностью. Управление безопасностью производственных процессов : учебное пособие / . — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 292 с. — ISBN 978-5-7964-1968-7

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://fss.ru/>
4. <https://www.pfrf.ru/>
5. <https://rosmintrud.ru/>
6. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/> (Онлайнинспекция.рф)
7. <https://rostrud.gov.ru/>
8. <https://mintrud.gov.ru/>