



ООО «Городской бухгалтерский клуб»

Лицензия № 9187 от 19.10.2015 г.

Выдана Министерством образования, науки и инновационной политики НСО

Утверждаю: _____

Нестерова М.С.
Генеральный директор
ООО «Городской бухгалтерский клуб»



Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете

Протокол от 05 сентября 2019 года № 1

Приказ № 19/Л от 06 сентября 2019 года

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

(Объём: 250 часов)

Разработчики:

Пецух Лариса Григорьевна, учредитель организации
Лепихина Анна Павловна, учредитель организации
Нестерова Марина Сергеевна, генеральный директор
Гончарова Надежда Александровна, руководитель УМО
Брагина Е. Б., преподаватель
Беркасова Ю.А., преподаватель

г. Новосибирск

2019

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
- 2.А. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
- 2.Б. ИНДИВИДУЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВА – КИМы (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения

Образовательная программа переподготовки разработана в соответствии с требованиями закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями), Положения о структурном образовательном подразделении ООО «Городской бухгалтерский клуб», а также профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» 5 уровня квалификации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, квалификационных требований, определенных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37) по должностям: специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по документационному обеспечению персонала, специалист по персоналу. Образовательная профессиональная программа по переподготовке специалистов в структурном образовательном подразделении ООО «Городской бухгалтерский клуб» учитывает лучшие отечественные и мировые практики и является универсальной в области управления персоналом организации.

1.2. Цели и задачи программы

Целью программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей в соответствии с квалификационными требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом (деятельность по кадровому делопроизводству, по документационному обеспечению работы с персоналом, по документационному обеспечению персонала и занятию должностей: специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по документационному обеспечению персонала, специалист по персоналу. Время, отведённое на проведение практических занятий, предусматривает проведение консультаций, включает выполнение заданий для самостоятельной работы, направленной на формирование у обучающихся способов работы с первоисточниками научных изданий, методических пособий и инструкций правового характера, материалами из опыта практической профессиональной деятельности.

В процессе освоения Программы решаются следующие задачи по формированию знаний:

- ознакомление с основами кадровой работы;
- изучение основ трудового законодательства и нормативных актов;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- формирование умений составлять, вести и хранить кадровые документы;
- освоение основ регулирования трудовых отношений;
- формирование практических навыков расчета льгот, пенсий, компенсаций, страхового, отпускного стажа работников организации;
- изучения вопросов плановых и внеплановых проверок;
- понимания значимости деловой этики и культуры коммуникаций работника кадровой службы.

1.3. Требования к составу обучающихся (слушателей) по данной Программе

На обучение принимаются слушатели, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

1.4.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки, включает:

- разработку концепции ведения делопроизводства в организации;
- трудовые отношения;
- правила и внутренние нормативы кадровой деятельности в организации;
- основы документооборота и архивного дела;
- документационное сопровождение персонала в организации;
- кадровое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

1.4.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности являются: отделы кадров, отделы персонала организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристических и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости населения и социальной защиты населения регионов и городов.

1.4.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе профессиональной переподготовки, должен овладеть следующими профессиональными компетенциями в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Организационная деятельность:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- построение конструктивного взаимодействия с администрацией и работниками.

Информационно – аналитическая деятельность:

- анализировать и решать правовые проблемы в сфере трудовых отношений;
- толковать и применять нормы трудового права в конкретных ситуациях;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ правильности оформления кадровой документации.

Социально- психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- управление этикой деловых отношений, конфликтами, стрессам.

www.gbknsk.ru

2.А. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование разделов и учебных тем	Количество часов				
	Профессиональный блок	всего	Аудиторная нагрузка		тест	Самост. работа
			лекции	Практ. занятия		
1.	Кадровое делопроизводство.	110	45	18	5	42
	Подраздел 1. Требования законодательства к ведению делопроизводства	10	4	5		
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 2. Организация делопроизводства на предприятии	60	20	5		34
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 3. Архивное дело	10	9			
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 4. Работа с государственными органами	25	10	8		6
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 5. Специальная оценка условий труда	5	2			2
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
2.	Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала	137	30	19	4	84
	Подраздел 1. Трудовое законодательство и правовое регулирование трудовых отношений	20	4			15
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 2. Порядок оформления трудовых отношений	50	12	9		28
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 3. Организация рабочего времени и отдыха	30	8	3		18
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 4. Оплата труда	37	6	7		23
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Итоговая аттестация (экзамен)	3				
	ИТОГО	250	75	37	12	126

2.Б. ИНДИВИДУЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование разделов и учебных тем Профессиональный блок	Количество часов				
		всего	Аудиторная нагрузка		тест	Самост. работа
			лекции	Практ. занятия		
1.	Кадровое делопроизводство	110 час.	25	8	5	72
	Подраздел 1. Требования законодательства к ведению делопроизводства	10		5		4
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 2. Организация делопроизводства на предприятии	60	10			49
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 3. Архивное дело	10	5			4
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 4. Работа с государственными органами	25	8	1		15
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 5. Специальная оценка условий труда	5	2	2		
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
2.	Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала	137	26	15	4	92
	Подраздел 1. Трудовое законодательство и правовое регулирование трудовых отношений	20	7	3		9
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 2. Порядок оформления трудовых отношений	50	8	2		39
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 3. Организация рабочего времени и отдыха	30	5	5		19
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Подраздел 4. Оплата труда	37	6	5		25
	Промежуточная аттестация по подразделу				1	
	Итоговая аттестация (экзамен)	3				
	ИТОГО	250	51	23	12	164

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения программы является овладение слушателями профессиональной деятельностью на предприятиях любой формы собственности и следующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК	Общие компетенции (ОК)
ОК 1	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК 2	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК 3	Готовность к командной работе
ОК 4	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения
ОК 5	Знать нормы делового общения и этики
ОК 6	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК 7	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1	Способность эффективно организовывать документационное обеспечение работы с персоналом
ПК 2	Знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике
ПК 3	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда
ПК 4	Знание порядка взыскания дисциплинарных взысканий
ПК 5	Знание основ политики организации по безопасности труда и умение применять их на практике
ПК 6	Знание Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принципы трудового права
ПК 7	Знание процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК 8	Знания Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ПК 9	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК 10	Владение методами оптимизации документопотоков
ПК 11	Владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и т.д.)
ПК 12	Владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о взыскании, поощрениях)
ПК 13	Знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию
ПК 14	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
ПК 15	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК 16	Владение навыками учета и сохранности документов архиве

ПК 17	Владение навыками работы с внешними организациями (Пенсионный фонд РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда РФ, службами занятости населения)
ПК 18	Знание основ разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умение применять их на практике
ПК 19	Умение составлять описание функционала сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции)
ПК 20	Владения навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК 21	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ПК 22	Умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК 23	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК 24	Владения навыками управления конфликтами и стрессами

В ходе освоения дисциплин профессионального цикла слушатель должен получить практический опыт, освоить профессиональные и общие компетенции и должен **уметь**:

1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации.
3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации.
5. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
6. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
7. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
8. Соблюдать нормы этики делового общения

В результате изучения профессионального учебного цикла, слушатель должен освоить общие и профессиональные компетенции, заявленные в данной программе, и должен **знать**:

1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
3. Основы документооборота и документационного обеспечения.
4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
5. Порядок расчёта стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
6. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
7. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу.
8. Законодательство РФ о персональных данных.
9. Нормы этики и делового общения.

В результате изучения профессионального учебного цикла, слушатель должен освоить

общие и профессиональные компетенции, заявленные в данной программе, и должен **владеть**:

1. Навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу.
2. Навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
3. Навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной, распорядительной документации по персоналу.
4. Способностью организации системы движения документов по персоналу.
5. Навыками учета рабочего времени работников.
6. Навыками подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации о персонале.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование разделов учебных циклов, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала	Требования к знаниям, умениям и практическому опыту		Коды формируемых компетенций
		Знать	Уметь	
1	2	3	4	5
<p>РАЗДЕЛ 1. Кадровое делопроизводство</p>	<p>Подраздел 1. Требования законодательства к ведению делопроизводства.</p> <p>Подраздел 2. Организация делопроизводства на предприятии.</p> <p>Тема 1. Базовый перечень документов кадровой службы. Система документов по кадровому делопроизводству предприятия. Формирование и ведение дел. Бланки документов, обязательные реквизиты документов, требования к оформлению документов.</p> <p>Тема 2. Локальные нормативные акты. Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание (составление, утверждение, внесение изменений), график отпусков, положение о персональных данных, требования законодательства по защите персональных данных.</p>	<p>1. Требования законодательства к ведению кадровой документации (Трудовой кодекс РФ, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68; Государственные стандарты ГОСТ Р 6.30-2003 («Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») и ГОСТ Р 7.0.8-2013 («Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).</p>	<p>1. Владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и т.д.)</p> <p>2. Осуществлять оформления кадровой документации в соответствии с локальными нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ;</p> <p>3. Организовать хранения кадровой документации в соответствии с требованиями архивного и трудового законодательства РФ, а также локальными нормативными актами работодателя.</p> <p>4. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и материальных носителях.</p> <p>5. Выявлять ошибки,</p>	<p>ОК 1-7, ПК 1-2, ПК 8-11, ПК 14-17, ПК 20, ПК 22-24.</p>

	<p>Ответственность за нарушение законодательства при работе с персональными данными, Положение об оплате труда и положение о премировании, табель учета рабочего времени. Должностные инструкции.</p> <p>Тема 3. Придание документам юридической силы.</p> <p>Тема 4. Регистрация документов</p> <p>Подраздел 3. Архивное дело.</p> <p>Тема 1. Архивное хранение кадровых документов.</p> <p>Подраздел 4. Работа с государственными органами.</p> <p>Тема 1. Проверки: государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Риск-ориентированный подход. Основания проведения внеплановой проверки. Проверки прокуратуры.</p> <p>Тема 2. Воинский учет.</p> <p>Подраздел 5. Специальная оценка условий труда.</p> <p>Тема 1. Порядок проведения СОУТ.</p>	<p>2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>4. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».</p>	<p>неточности, исправления и недостоверной информации в кадровых документах, определение легитимности кадровых документов.</p> <p>6. Обеспечивать сохранность персональных данных других работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.</p>	
<p>РАЗДЕЛ 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала</p>	<p>Подраздел 1. Трудовое законодательство и правовое регулирование трудовых отношений</p> <p>Тема 1. Трудовой кодекс РФ. Система трудового законодательства РФ.</p>	<p>1. Трудовой кодекс РФ, Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 («О трудовых книжках»), Постановления Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 («Об утверждении</p>	<p>1. Ориентироваться в системе законодательства, регулирующего трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, пользоваться основными законодательными актами и</p>	<p>ОК 1-7, ПК 3-7, ПК 12-13, ПК 18-19, ПК 21-24.</p>

	<p>Тема 2. Основные правила и принципы построения отношений между работником и работодателем</p> <p>Подраздел 2. Порядок оформления трудовых отношений.</p> <p>Тема 1. Перечень документов, необходимых для приема на работу сотрудника: обязательные и дополнительные.</p> <p>Тема 2. Трудовой договор: заключение, изменение. Срочный трудовой договор, трудовой договор по совместительству. Должностные инструкции.</p> <p>Тема 3. Организация медосмотров.</p> <p>Тема 4. Личная карточка.</p> <p>Тема 5. Материальная ответственность.</p> <p>Тема 6. Перевод на другую работу. Перемещение. Замещение, совмещение.</p> <p>Тема 7. Трудовые книжки.</p> <p>Тема 8. Расторжение трудового договора.</p> <p>Тема 9. Заключение трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Подраздел 3. Организация рабочего времени и отдыха</p> <p>Тема 1. Рабочее время. Время отдыха</p>	<p>Инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек»); и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы и принципы трудового права.</p> <p>2. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ.</p> <p>3. Порядок и процедуру разработки и утверждения локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p>4.Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.</p> <p>6. Ст. 91 ТК РФ о ведении учета рабочего времени.</p> <p>7. Унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. №1: Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12), Табель учета рабочего времени (форма N Т-13).</p> <p>8. Методы изучения затрат</p>	<p>нормативно-правовыми документами;</p> <p>2. Оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями работодателя, а также другую установленную документацию по кадрам.</p> <p>3. Применять на практике изученные формы и системы оплаты труда.</p> <p>4. Анализировать затраты рабочего времени.</p> <p>5.Контролировать присутствия работников на рабочем месте.</p>	
--	--	--	--	--

	<p>Тема 2. Отпуск. График отпусков.</p> <p>Тема 3. Расчет неиспользованного отпуска.</p> <p>Тема 4. Дисциплина труда. Поощрения и дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий.</p> <p>Тема 5. Командировка.</p> <p>Подраздел 4. Оплата труда.</p> <p>Тема 1. Оплата и нормирование труда. Основные требования государства к оплате труда. Отражение систем оплаты труда в локально-нормативных актах организации.</p> <p>Тема 2. Гарантии и компенсации.</p> <p>Тема 3. Стаж работы. Расчёт стажа. Страховой стаж. Специальный стаж. Исчисление страхового стажа. Способы и порядок подтверждения страхового стажа.</p> <p>Тема 4. Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия в связи с беременностью и рождением ребёнка.</p>	<p>рабочего времени и измерения производительности труда</p> <p>9. Порядок оформления трудовых отношений.</p> <p>10. Требования государства к оплате труда.</p>		
--	---	---	--	--

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Организационно-педагогические условия реализации Программы

Организационно-педагогические условия реализации Программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие уровня подготовки специалиста установленным требованиям на основе применяемых форм, средств, методов обучения и способностям, интересам и потребностям слушателей курсов. Реализация программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Учебный план рассчитан максимально на 250 академических часов, которые отводятся на профессиональный цикл. Предусмотрена промежуточная и итоговая аттестация слушателей в форме зачётов, экзаменов и тестирования так же входит в это количество часов. Теоретические и практические занятия занимают ведущее место в реализации Программы в таблице учебного плана.

Часы, выделенные на самостоятельную работу в учебном плане, предполагают обязательное освоение обучающимися разделов и тем Программы, чтобы создавать условия каждому слушателю курсов для индивидуального осмысления объёма информации и формировать ведущую профессиональную компетенцию объективно оценивать свои слабые и сильные стороны в вопросах профессиональной деятельности, той должности, которую обучающийся занимает на момент обучения в организации. Работа обучающегося с первоисточниками нормативных документов и материалами из опыта работы своей компании позволяет ему совершенствовать профессиональные компетенции на уровне апробации получаемых знаний и умений в процессе освоения образовательной программы по профессиональной переподготовке.

Программа предусматривает **изучение** нормативных правовых актов на соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», **формирование** профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового учета, кадрового документооборота, регулированию трудовых отношений в коллективе.

Теоретическое обучение проводится в помещениях или учебных кабинетах организации с использованием имеющейся учебно-материальной базы, учебных пособий и методических материалов согласно установленным требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью от 15 до 25 - 30 человек. Продолжительность учебного часа теоретических занятий – 45 минут, при проведении практических занятий – до 60 минут, включая время на подведение итогов. Занятия проходят в форме лекционных и практических занятий (пробного тестирования, дискуссий, круглых столов, тренингов, семинаров-практикумов, самостоятельной работы (поддержки), информационно-консультационной поддержки. Обучение завершается итоговым устно-письменным экзаменом в соответствии с Программой.

5.2. Требования к условиям реализации Программы

1. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 20 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы и консультации.

2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 10,5 академических часов в неделю.

3. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в том числе **преподаватели** учебных предметов, специалисты-практики в области кадрового учёта и управления персоналом удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в

квалификационных справочниках по соответствующим должностям и разделам предложенных тем для занятий в соответствии с Программой переподготовки.

Все преподаватели профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, что является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

4. Реализация программы обеспечивается учебно-методическими материалами по всем дисциплинам учебного плана.

5. Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла.

6. Обучающимся предоставляется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

7. УМЦ, реализующий данную программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов теоретических и практических занятий, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

5.3. Перечень учебной литературы, УМК, кабинетов и других помещений

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) //по состоянию на 15.08.2018 года - 230 с.

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – N 5.

Аверин, А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации: учеб. пособие / А. Н. Аверин; РАГС. – М.: Изд-во РАГС, 2004. – 224 с.

Бражникова, Г.Н. Маркетинг персонала: учебное пособие / Г.Н. Бражникова; Моск. гос. обл. ун-т. – Москва: Издательство МГОУ, 2012. – 114 с.

Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012 – 510 с

Зайцева, О.Б. Оформление трудовых отношений: поэтапный процесс / О. Б. Зайцева // Кадровик: Кадровое дело. – 2010. – № 5. – С. 5–14.

.Касьянова Г. Настольная книга кадровика с нормативными актами. – М.: Абак, 2015

Кирсанова, М.В. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, В. В. Моисеев; СибАГС. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2009. – 298 с.

Маслова, В.М. Управление персоналом: учеб. для бакалавров по специальности 080401 "Экономика труда" / В. М. Маслова; Всерос. заоч. финансово-экон. ин-т. - М. : Юрайт, 2012. - 488 с.: ил., табл. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 487-488. - ISBN 978-5-9916- 1614-0.

Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – С-Пб: Питер, 2015

Никифорова Н. А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы: практическое пособие. – М: Омега-Л, 2015

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н.

Румынина, В.В. Трудовые отношения: от приема ...до увольнения / В. В. Румынина, Л. А. Румынина. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА–М, 2010. – 386 с.

Савенкова, Т.М. Делопроизводство в кадровой службе / Т. М. Савенкова [Электронный ресурс]: учеб. пособие, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск, 2008. – 250 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС.

Справочник по кадровому делопроизводству / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. –7-е изд., перераб. – Москва: Дело и Сервис, 2010. – 608 с.

Тавокин, Е.П. Основы методики социологического исследования: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 040201 "Социология" / Е. П. Тавокин. - М.: Инфра-М, 2009. - 236, [1] с.: ил., табл. - (Высшее образование). - ГРИФ*.

Управление персоналом: учебник для студентов вузов / [авт.: Е. А. Аксенова и др.]; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 554 с.

Кабинеты теоретического и практического обучения (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющий выход в сеть Интернет).

5.4. Информационно-методические условия реализации Программы

Информационно-методические условия реализации Программы включают:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочие программы по разделам и темам с КИМ-ми.
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Оценка качества освоения программы включает промежуточный и итоговый экзамен слушателей.

2. Конкретные формы и процедуры промежуточного экзамена по каждой сдаваемой дисциплине разрабатываются преподавателем в учебно-методическом комплексе дисциплины самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

3. Для экзамена обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС преподавателями создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств (КИМ) для промежуточного экзамена по дисциплинам и междисциплинарным курсам разрабатываются преподавателем и утверждаются руководителем УМЦ. Для промежуточного экзамена по профессиональным модулям и для итогового экзамена фонды оценочных средств (КИМы) разрабатываются учебно-методическим отделом УМЦ и утверждаются руководителем УМЦ.

4. Оценка качества переподготовки слушателей осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

5. К итоговому экзамену допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по данной программе

6. Итоговый экзамен проводится в виде комбинированного (устно-письменного) экзамена.

Председатель и члены экзаменационной комиссии назначаются приказом генерального директора учебного центра.

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВА – КИМы (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)

7.1. ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ 2 РАЗДЕЛ «ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОПЛАТЫ ПЕРСОНАЛА»

1. Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем, если работник был фактически допущен к работе с ведома работодателя, но трудовой договор не был оформлен в письменной форме?

- а) возникают при условии, если работодателем было направлено работнику письменное предложение о работе
- б) возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником
- в) возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а», «б»)
- г) не возникают

2. Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?

- а) место работы
- б) условия оплаты труда
- в) условия расторжения трудового договора
- г) все указанные условия являются обязательными для включения в трудовой договор

2. Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:

- а) признается незаключенным
- б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)
- в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства
- г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями

3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:

- а) на пять лет
- б) на десять лет
- в) на неопределенный срок
- г) на неопределенный срок, но не более десяти лет

4. В каком случае работодатель обязан сообщить лицу, которому отказано в заключении трудового договора, причину такого отказа?

- а) в случае получения требования от соответствующего лица
- б) в любом случае, независимо от получения такого требования
- в) в случае, если в заключении трудового договора отказано беременной женщине

г) у работодателя отсутствует обязанность сообщать причину отказа в заключении трудового договора.

5. Сколько должен проработать у работодателя работник (для которого работа у данного работодателя является основной), чтобы у работодателя возникла обязанность по ведению трудовой книжки работника?

а) более трех дней

б) более пяти дней

в) более семи дней

г) обязанность по ведению трудовой книжки возникает у работодателя в день выхода работника на работу.

6. Каков порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о награждениях за успехи в работе и дисциплинарных взысканиях (если дисциплинарным взысканием не является увольнение)?

а) вносятся сведения о награждениях за успехи в работе и сведения о дисциплинарных взысканиях

б) вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе

в) вносятся только сведения о дисциплинарных взысканиях

г) не вносятся ни сведения о награждениях за успехи в работе, ни сведения о дисциплинарных взысканиях

7. Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. С учетом данной нормы, если работник (заместитель генерального директора), которому установлен трехмесячный испытательный срок, через два месяца после начала работы был уволен, как не прошедший испытание, но впоследствии восстановлен судом на работе (через один месяц после увольнения), истек ли испытательный срок у работника?

а) нет, так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, но при этом время вынужденного прогула не засчитывается в срок испытания (испытательный срок будет составлять один месяц с момента восстановления работника)

б) нет – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться заново, с момента восстановления работника на работе (испытательный срок будет составлять три месяца с момента восстановления работника)

в) да – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, и время прогула, если он является вынужденным, засчитывается в срок испытания

г) такой категории работников, как заместитель генерального директора, не может быть установлен трехмесячный испытательный срок (соответственно, испытательный срок должен считаться неустановленным изначально)

8. Работник 1 июня был принят на работу в организацию на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца. Через два месяца работы (1 августа) работник переведен на должность главного бухгалтера этой организации. Какой будет предельно допустимая Трудовым кодексом Российской Федерации (последняя) дата

испытательного срока для этого работника после его перевода на новую должность?

- а) 31 июля
- б) 31 августа
- в) 31 октября
- г) 31 января

9. При переводе работника на другую работу у того же работодателя:

- а) в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения
- б) трудовой договор между работодателем и работником расторгается и заключается новый трудовой договор
- в) трудовой договор не расторгается и изменения в него не вносятся (для перевода достаточно издания приказа (распоряжения) работодателя)
- г) может быть выбран любой из указанных вариантов.

10. При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю:

- а) в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения, согласно которым происходит замена работодателя
- б) трудовой договор по прежнему месту работы прекращается и заключается трудовой договор между работником и новым работодателем
- в) может быть выбран любой из указанных в пунктах «а», «б» вариантов г) ни один из указанных вариантов ответа не является правильным

11. Что представляет собой отстранение работника от работы?

- а) увольнение работника по инициативе работодателя
- б) увольнение работника по соглашению между работодателем и работником
- в) недопущение работника к работе в течение определенного периода времени
- г) Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрена подобная форма правоотношений между работодателем и работником

12. В каком случае работник подлежит отстранению от работы?

- а) в случае появления на работе в состоянии алкогольного опьянения
- б) в случае прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин) в) в случае участия в забастовке
- г) работник не может быть отстранен от работы

13. Какие основания прекращения трудового договора не предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации?

- а) расторжение трудового договора по инициативе работника
- б) расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- в) расторжение трудового договора по инициативе профсоюзного органа
- г) Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены все указанные выше (в пунктах «а» – «в») основания прекращения трудового договора

14. При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут:

- а) не ранее чем через три рабочих дня со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора
- б) не ранее чем через одну неделю со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора
- в) не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора
- г) ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

15. В случае, если работник (юрисконсульт) решил расторгнуть трудовой договор с работодателем по своей инициативе и 31 декабря (в понедельник) предупредил об этом работодателя в письменной форме, какой день должен считаться его последним рабочим днем у данного работодателя (при отсутствии согласия работодателя на «ускоренное» увольнение работника и прочих специальных оснований)?

- а) 11 января (следующая пятница)
- б) 14 января (понедельник)
- в) 21 января (понедельник)
- г) 22 января (вторник)

16. Работник написал заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника и передал его работодателю. На следующий день работник заболел, и ему был оформлен листок нетрудоспособности. До наступления даты увольнения (расторжения трудового договора), указанной работником в его заявлении в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, работник не выздоровел и в эту дату на работу не вышел.

В указанной ситуации:

- а) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым на дату, указанную работником в его заявлении о расторжении трудового договора (несмотря на невыход работника на работу)
- б) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым на дату выхода работника на работу по завершении болезни
- в) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым по истечении срока двухнедельной отработки работником после его выхода на работу по завершении болезни
- г) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым по истечении срока двухнедельной отработки работником после его выхода на работу по завершении болезни (уменьшенного на один день, отработанный работником после написания заявления о расторжении трудового договора до его болезни)

17. Работник (специалист по продажам), имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, наложенное на него работодателем 1 февраля, 20 мая письменно уведомил работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. 23 мая работник отказался от выполнения служебного задания работодателя (в виде направления работника в служебную командировку) без уважительных причин.

Вправе ли работодатель уволить работника по своей инициативе (инициативе работодателя) в указанной ситуации?

- а) вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на

работника в виде выговора

б) вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на работника за аналогичный дисциплинарный проступок – отказ от направления в служебную командировку

в) вправе независимо от соблюдения или несоблюдения условий, указанных выше (в пунктах «а», «б»)

г) не вправе (после подачи заявления на увольнение по собственному желанию работник не может быть уволен по инициативе работодателя)

18. Согласно нормам ТК РФ заработная плата представляет собой:

а) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)

б) вознаграждение за труд и компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера)

в) вознаграждение за труд и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)

г) вознаграждение за труд без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

19. Может ли заработная плата выплачиваться в неденежной форме?

а) может – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 20 процентов от начисленной месячной заработной платы

б) может – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 50 процентов от начисленной месячной заработной платы

в) может – при условии финансовых затруднений у работодателя в размере, возможном исходя из условий финансового состояния работодателя

г) не может

20. Работодатель заключил с работником трудовой договор, предусматривающий испытание работника (испытательный срок). При этом в трудовом договоре указано, что заработная плата работника на период испытания устанавливается в размере 25 000 руб., а после прохождения испытания – 30 000 руб. Соответствует ли данное условие трудового договора о заработной плате работника нормам Трудового кодекса Российской Федерации?

а) да – при условии, если срок испытания не превышает одного месяца

б) да – при условии, если срок испытания не превышает трех месяцев

в) да – независимо от срока испытания

г) нет

21. В каком случае установленный организацией порядок выплаты заработной платы работникам противоречит нормам Трудового кодекса Российской Федерации?

а) первая часть заработной платы за каждый месяц выплачивается 20-го числа текущего месяца, вторая – 1-го числа следующего месяца

б) первая часть заработной платы за каждый месяц выплачивается 15-го числа текущего месяца, вторая – 25-го числа текущего месяца, третья – 5-го числа следующего месяца.

- в) первая часть заработной платы за каждый месяц выплачивается 20-го числа текущего месяца, вторая – 25-го числа текущего месяца, третья – 5-го числа следующего месяца, четвертая – 10-го числа следующего месяца
- г) ни в одном из указанных случаев порядок выплаты заработной платы не противоречит нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Оплата отпуска производится:

- а) не позднее чем за неделю до его начала
- б) не позднее чем за три дня до его начала
- в) 50% – не позднее чем за три дня до его начала, 50% – не позднее трех дней после его окончания
- г) в любой день, согласованный работником и работодателем

23. Что понимается в Трудовом кодексе Российской Федерации под средним заработком работника?

- а) средняя заработная плата работника за последние 5 лет его трудового стажа
- б) средняя заработная плата работника за последние 3 года его трудового стажа
- в) средняя заработная плата работника, исчисляемая на основании среднего уровня заработной платы согласно данным Федеральной службы по труду и занятости
- г) ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

24. Работник допустил простой, возникший по его вине. Несмотря на это, работодатель оплатил работнику время простоя. Если впоследствии (через неделю) работодатель захочет вернуть сумму оплаченного работнику времени простоя, возникшего по вине работника, вправе ли будет работодатель удержать эту сумму из заработной платы работника? (Согласно статье 157 Трудового кодекса Российской Федерации время простоя по вине работника не оплачивается. Статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации определено, что удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться, в частности, для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в простое. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.)

- а) вправе – при условии, если работник согласен с основанием и размером удержания, и вина работника в простое признана комиссией по трудовым спорам или судом
- б) вправе – при условии, если работник согласен с основанием и размером удержания, и вина работника в простое признана только судом
- в) вправе – при условии, если работник согласен с основанием и размером удержания, независимо от признания его вины в простое
- г) не вправе – так как в случае, если работодатель изначально принял решение об оплате работнику времени простоя, выплаченные работнику суммы являются его собственным имуществом, не подлежащим возврату или иному изъятию

25. Работник опоздал на работу на четыре часа по причине поломки личного автомобиля в пути до работы. Ежемесячный оклад работника – 60 000 руб. Количество

рабочих дней в месяце, в котором было допущено опоздание, – 20 дней. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

Какая заработная плата должна быть начислена работнику за месяц, в котором он допустил опоздание на работу?

(Согласно статье 155 Трудового кодекса Российской Федерации при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.)

- а) не менее 57 000 руб.
- б) не менее 58 500 руб.
- в) не менее 59 500 руб.
- г) не менее 60 000 руб.

**7.2. ВОПРОСЫ К ИТОГОВОМУ ЭКЗАМЕНУ
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

Билет № 1

Раздел 1. Кадровое делопроизводство

Вопрос: Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: Оформление и содержание трудового договора.

Задача: Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу, а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника?

Билет № 2

Раздел 1. Кадровое делопроизводство

Вопрос: Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: Назовите перечень документов, необходимых для приема на работу сотрудника: обязательные и дополнительные. Опишите процедуру приема сотрудника на работу.

Задача: Организация ликвидируется. Почти все работники уже уволены в порядке перевода к другому работодателю (п.5 ч. первой ст.77 ТК РФ). Но в организации все еще числятся две беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу?

Билет № 3

Раздел 1. Кадровое делопроизводство

Вопрос: Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации.

Задача: Подготовить проект приказа руководителя организации о выплате премии названному работнику, используя утвержденную Госкомстатом России форму.

Системный администратор информационно-технического отдела ООО «Телеком» Солдатов Владимир Иванович эффективно работал в интересах названной организации. По итогам работы за первый квартал начальник отдела Майоров И.И. 5 апреля 2015 г. направил директору ООО «Телеком» Генералову В.В. представление о поощрении Солдатова В.И. премией в

размере 5 тыс. руб. за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей (за достижение высоких показателей в труде).

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Билет № 4

Раздел 1. Кадровое делопроизводство.

Задача: Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника? Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника. Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?

Задача: Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?

При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «Новосибирское карьероуправление» специалист кадровой службы потребовал от Протасовой Е.М. следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- справку о состоянии здоровья;
- характеристику с прежнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о семейном положении;
- документы воинского учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Билет № 5

Раздел 1. Кадровое делопроизводство.

Вопрос: Придание документам юридической силы.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: Кадровик ошибки при заполнении титульного листа трудовой книжки. Его действия.

Задача: Подготовьте проект распорядительного акта, прекращающего трудовые отношения работодателя с работником в связи с невыходом его на работу в день, определенный трудовым договором.

С сантехником Павловым Владимиром Ивановичем 15 апреля 2015 г. в ТСЖ «Сибирский двор» был заключен трудовой договор №3-ТД с условием приступить к работе 16 апреля 2015 г. На основании трудового договора 15 апреля 2015 г. был издан приказ №4-к «О приеме на работу Павлова В.И.»

16 апреля Павлов В.И. не приступил к исполнению трудовых обязанностей, о чем был составлен акт от 17.04.2015 №10 «О невыходе на работу Павлова В.И в день, определенный трудовым договором».

Билет № 6

Раздел 1. Кадровое делопроизводство.

Вопрос: Ответственность за нарушение законодательства при работе с персональными данными.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: В каком случае работодатель обязан сообщить лицу, которому отказано в заключении трудового договора, причину такого отказа?

Задача: Найдите ошибки, допущенные при внесении записей в трудовую книжку работницы. Инспектор кадровой службы ООО «Полярник» Степанова Н.И. внесла записи в трудовую книжку уволившейся работнице Петровой В.И. и выдала ее в этот же день. При устройстве на работу в другую организацию Петровой В.И. указали на грубые ошибки в записях в трудовой книжке и попросили обратиться по месту прежней работы для их исправления.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, Дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	числ о	месяц	год		
1	2			3	4
1	12	10	12	Принята в ООО «Полярник» делопроизводителем отдела документационного обеспечения	Пр. № 121-л/с от 12.10.12
				Инспектор ОК	Подпись П.И. Сидорова ПЕЧАТЬ

2	10	04	15	Уволена по собственному желанию, п.3 ст.77 ТК РФ	Прик. № 44-л/с от 10 апреля 2015 года
				Инспектор по кадрам	Подпись Н.И. Степанова
				ПЕЧАТЬ	

Билет № 7

Раздел 1. Кадровое делопроизводство.

Вопрос: Унифицированные формы кадровых документов. Штатная численность и штатное расписание. Штатная расстановка.

Задача: Оформить штатное расписание ООО «ЛендКомп», в котором работают директор, секретарь, бухгалтер, 5 продавцов-консультантов, 2 специалиста по ремонту компьютерной техники и 2 уборщицы. Общий фонд заработной платы 110 000 рублей.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Задача: Покажите алгоритм оформления на работу указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством. На предприятия, входящие в систему ОАО «Российские железные дороги», пришли устраиваться на работу следующие граждане Российской Федерации:

- молодой человек в возрасте 17 лет со средним образованием (устраивался в сервисный центр при железнодорожном вокзале). Ранее не работал;
- женщина в возрасте 20 лет (устраивалась в комбинат общественного питания ОАО РЖД);
- мужчина 25 лет (устраивался в вагонное депо).

Билет № 8

Раздел 1. Кадровое делопроизводство.

Вопрос: Оформление работника на работу.

Задача: Составьте приказ о приеме на работу: в ООО «Стройдом» принят Давыдов Георгий Петрович на должность инженера по охране труда в отдел кадров с окладом 11 т.р. и испытательным сроком 1 мес. (работа является основной и постоянной).

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: Понятие трудового договора. Оформление и содержание трудового договора.

Билет № 9

Раздел 1. Кадровое делопроизводство.

Вопрос: Требования к оформлению приказов по личному составу. Составьте приказ о направлении сотрудника в командировку.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Вопрос: Какие документы предъявляются при приеме на работу по совместительству в другую организацию.

Задача: Подготовить проект акта о невыходе на работу Павлова В.И. в день, определенный трудовым договором.

С сантехником Павловым Владимиром Ивановичем 15 апреля 2015 г. в ТСЖ «Сибирский двор» был заключен трудовой договор №3-ТД с условием приступить к работе 16 апреля 2015 г. 16 апреля Павлов В.И. не приступил к исполнению трудовых обязанностей, о чем председателем ТСЖ Петровой В.В. в присутствии бухгалтера Ивановой Н.Н. и электрика Воробьева К.К. был составлен акт от 17.04.2015 №10 «О невыходе на работу Павлова В.И. в день, определенный трудовым договором».

Билет № 10

Раздел 1. Кадровое делопроизводство.

Вопрос: Специфика оформления документов по кадрам (командирование, перевод и т.п.).

Задача: Оформите командировочное удостоверение и служебное задание: Гаврилов Игорь Степанович, экспедитор торговой фирмы «Продинвест», направляется на два дня в с. Михайловское Алтайского края для доставки оптовой партии товара в магазин клиента.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Организация труда и оплаты персонала.

Задача: Составьте акт об отсутствии на рабочем месте водителя микроавтобуса Рябова Виталия Игоревича и докладную записку начальника гаража о наложении дисциплинарного взыскания.