

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ТРУДА» (АНО ДПО «ИНСТИТУТ ТРУДА»)
664007 г. Иркутск, ул. С. Перовской, 30
тел./факс: 8(3952) 458-500



«УТВЕРЖДАЮ»
АНО ДПО «Институт труда»
С.В. Потопальская
«20» июня 2016г.

**дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ:
ВОПРОСЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ**

г. Иркутск, 2016

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:

Цель: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов кадровых служб и учреждений занятости. Получение знаний и умений по применению ст. 195¹⁻³ ТК РФ.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб и учреждений занятости).

Срок обучения: 16 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 2 рабочих дня по 8 часов в день.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Вид профессиональной деятельности:

Управление персоналом в организации. Внедрение профессиональных стандартов в организации. Деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала.

Уровень квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта – *6 уровень квалификации* (ОТФ 3.3, 3.4, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ:

В результате освоения программы слушатель приобретает новые профессиональные компетенции (ПК), необходимые для выполнения вида профессиональной деятельности:

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
<i>1. Внедрение профессиональных стандартов в организации. Организация и проведение оценки персонала</i>			
ПК 1.1. Разработка плана-графика внедрения профессиональных стандартов в организации	<ul style="list-style-type: none">– Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;– Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;– Технологии и методы формирования и контроля	<ul style="list-style-type: none">– Составлять план-график внедрения профессиональных стандартов в организации;– Анализировать и пользоваться профессиональными стандартами;– Сформировать на	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Профессиональные

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
	бюджетов; – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;	основе анализа штатного расписания организации (представительств, структурных подразделений) Перечень профессиональных стандартов, соответствующих видам деятельности;	стандарты в основе трудовых отношений. Пошаговый алгоритм внедрения профстандарт ов.
ПК 1.2 Формирование Перечня профессиональных стандартов, соответствующих видам деятельности и Перечня профессий и должностей организации, которые попадают под действие профессиональных стандартов	– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права и внедрения профессиональных стандартов;	– Определять параметры и критерии оценки персонала; – Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;	Профессиональные стандарты в основе трудовых отношений. Пошаговый алгоритм внедрения профстандарт ов.
ПК 1.3 Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации	– Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – Законодательство Российской Федерации о персональных данных;	– Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; – Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;	Организация оценки и аттестации персонала..
ПК 1.4 Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала	– Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;	– Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;	Организация оценки и аттестации персонала.
ПК 1.5 Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	– Нормы этики и делового общения;	– Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;	Организация оценки и аттестации персонала.
ПК 1.6 Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат	– Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	– Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;	Организация оценки и аттестации персонала.
ПК 1.7 Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу		– Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;	Организация оценки и аттестации персонала.
ПК 1.8 Подготовка предложений по формированию		– Обеспечивать обратную	Организация оценки и аттестации

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
бюджета по организации и проведению оценки персонала		<p>связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; – Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; – Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; – Соблюдать нормы этики делового общения. 	персонала.
<i>2. Организация и проведение аттестации персонала</i>			
ПК 2.1. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок и технология проведения аттестации; – Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять параметры и критерии аттестации персонала; – Определять и применять средства и методы аттестации; – Выделять группы персонала для проведения аттестации; 	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
ПК 2.2 Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; 	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; – Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; 	Организация оценки и аттестации персонала.
ПК 2.3 Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – Локальные нормативные 	<ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; 	Организация оценки и аттестации персонала.

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
	акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 документами организации. 	
<i>3. Организация обучения персонала</i>			
ПК 3.1 Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; – Методология обучения; – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; 	<ul style="list-style-type: none"> – Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; 	Организация обучения персонала.
ПК 3.2 Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; – Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; – Организовывать обучающие мероприятия; 	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Организация обучения персонала.
ПК 3.3 Организация мероприятий по обучению персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; – Основы документооборота и документационного обеспечения; 	<ul style="list-style-type: none"> – Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; – Организовывать обучающие мероприятия; – Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов; – Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; – Производить оценку эффективности обучения персонала; 	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Организация обучения персонала.
ПК 3.4 Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; 	<ul style="list-style-type: none"> – Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров; 	Организация обучения персонала.
ПК 3.5 Анализ эффективности	<ul style="list-style-type: none"> – Трудовое законодательство и иные акты, 		Организация обучения

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
мероприятий по обучению персонала	содержащие нормы трудового права; – Основы законодательства об образовании Российской Федерации;	– Работать с информационными системами и базами данных по персоналу; – Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; – Соблюдать нормы этики делового общения;	персонала.

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН:

Содержание ДПП	Виды учебной деятельности							СРС	Форма промежуточной аттестации
	Виды учебных занятий						Стажировка		
	Аудиторные занятия					Стажировка			
	Максимальная нагрузка	Всего	Лекции	Практические, семинарские	Другие виды*				
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	4	4	4	-	-	-	-	беседа	
Профессиональные стандарты в основе трудовых отношений. Пошаговый алгоритм внедрения профстандартов.	4	4	3	1	0	0	0	беседа	
Организация оценки и аттестации персонала.	3	3	3	-	-	-	-	беседа	
Организация обучения персонала.	3	3	3	-	-	-	-	беседа	
Итоговая аттестация. Проверка знаний (экзамен):	2	2	-	-	-	-	-	Тестирование	
Итого:	16	16	13	1	-	-	-		

* Указываются виды учебных занятий и учебных работ: лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные рабочими программами.

Учебный план программы повышения квалификации составлен на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Учебный план входит в программу повышения квалификации, в которой предусмотрена организация образовательной деятельности в условиях аудиторных занятий в объеме 16 часов, из них 13 часов лекционных занятий, 1 час практических работ и 2 часа тестирования (итоговая аттестация).

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практические	
1.	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы применения профессиональных стандартов в организациях. Государственное управление в трудовых отношениях, управление персоналом и законодательные изменения. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».</p>	4	4	-	беседа
2.	<p>Профессиональные стандарты в основе трудовых отношений. Пошаговый алгоритм внедрения профстандартов. Цели и задачи профессиональных стандартов, их роль в управлении персоналом. Структура и функции профстандартов на конкретных примерах. Вопросы практического применения профессиональных стандартов. Внедрение профессиональных стандартов как изменение условий трудового договора. Трудовые функции в профстандартах и должностные инструкции конкретных работников. Этапы внедрения профстандартов. Создание рабочей группы и ее обязанности. План-график мероприятий по внедрению профстандартов, подготовка отчета и разработка рекомендаций по внесению изменений в локальные акты организации. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584. Разъяснения Минтруда России по вопросам применения профессиональных стандартов. Внесение изменений в должностные инструкции, штатное расписание, пересмотр локальных актов в связи с применением профстандартов.</p>	4	3	1	беседа
3.	<p>Организация оценки и аттестации персонала. Организация и проведение процедур адаптации, оценки, аттестации и развития персонала</p>	3	3	-	беседа
4.	<p>Организация обучения персонала.</p>	3	3	-	беседа

	Организация и проведение процедур обучения персонала. Уровни квалификации (Приказ Минтруда России №148н от 12.04.13) и оплата труда персонала. Знания и умения в профессиональном стандарте: дополнительное профессиональное образование, вопросы профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала.				
5.	Итоговая аттестация. Проверка знаний (экзамен):	2	-	-	Экзамен
6.	ИТОГО:	16	13	1	

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ:

Обучение проводится в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Оснащение аудитории: компьютер с подключением к сети Internet, web- камера, микрофон, мультимедийный проектор, экран, доска.

В учебном процессе используются:

- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- методические пособия, изданные по отдельным разделам программы;
- Трудовой кодекс РФ и другие нормативно-правовые акты по трудовому законодательству и Профессиональным стандартам;
- DVD диски с видеолекциями и презентациями.

Педагогические работники, реализующие программу повышения квалификации, в том числе преподаватели учебных предметов, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам.

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (включая электронные учебно-методические материалы). Учебно-методические материалы разработаны организацией самостоятельно для целей обучения.

Учебно-методические материалы включают в себя: брошюры (сборники), DVD-диски, Трудовой кодекс Российской Федерации, публикации преподавателей учебных дисциплин и др. учебно-методические и информационно справочные материалы.

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

VII. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК:

Для реализации программы повышения квалификации предусмотрена очная и очно-заочная формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения программы повышения квалификации составляет 2 рабочих дня.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Календарные сроки реализации программы повышения квалификации устанавливаются в соответствии с потребностями слушателей на основании договора возмездного оказания услуг.

VIII. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ:

Изучение каждой дисциплины программы повышения квалификации заканчивается проведением промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования.

Критерии оценки результатов промежуточной аттестации:

По результатам *собеседования* выставляются отметки по *двухбалльной системе* («удовлетворительно» («сдано»), «неудовлетворительно» («не сдано»)).

IX. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:

Обучение по программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

Квалификационный экзамен проводится образовательной организацией для определения соответствия полученных знаний, умений.

Критерии оценки результатов итоговой аттестации:

Экзамен оценивается по *четырёхбалльной системе* («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка *«неудовлетворительно»* выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

отметку *«удовлетворительно»* заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

отметку *«хорошо»* заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших учебные материалы, рекомендованные программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку *«отлично»* заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение материалов; способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из АНОО ДПО «Институт труда», *выдается справка об обучении*.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием

(организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Порядок проведения квалификационного экзамена:

Проверка знаний проводится в форме тестирования.

Слушателям дается время на подготовку 20 мин. Слушатель после подготовки отвечает письменно на вопросы, указанные в тесте и сдает членам экзаменационной комиссии. Экзаменационная комиссия вправе задавать дополнительные вопросы слушателю, если ответы на вопросы билета недостаточно полны.

Результаты итоговой аттестации оформляются *в ведомости*.

По результатам итоговой аттестации *выдается удостоверение о повышении квалификации*.

Оценочные материалы:

Тестовые вопросы по программе «профессиональные стандарты: вопросы практического применения»:

1) Профессиональный стандарт – это:

- 1) Нормативно-правовой акт по стандартизации, устанавливающий комплекс правил, норм, требований к участникам трудовых отношений;
- 2) Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения трудовой функции;
- 3) Совокупность квалификационных требований к лицам определенных профессий.

2) Квалификация работника – это:

- 1) Степень профессионального мастерства в рамках конкретной ступени квалификации;
- 2) Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;
- 3) Степень или уровень подготовки работника.

3) Трудовая функция – это:

- 1) Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;
- 2) Конкретный вид поручаемой работнику работы;
- 3) Система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;
- 4) Все вышеперечисленное.

4) Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) Только на неопределенный срок;
- 2) На определенный срок (не более 5-ти лет) и неопределенный срок;
- 3) На любой срок, по усмотрению работодателя.

5) При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером:

- 1) Не позднее шести месяцев со дня возникновения у него права собственности;
- 2) Не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности;
- 3) Не позднее одного месяца со дня возникновения у него права собственности.

- 6) **Какие виды дисциплинарных взысканий, предусмотрены действующим законодательством?**
- 1) Выговор, строгий выговор и увольнение;
 - 2) Замечание, выговор и увольнение;
 - 3) Замечание, выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу, увольнение.
- 7) **При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации. Так ли это?**
- 1) Денежная компенсация за задержку заработной платы работникам трудовым законодательством не предусмотрена;
 - 2) Нет;
 - 3) Да, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).
- 8) **В период испытательного срока работник написал заявление о прекращении трудовых отношений. Трудовые отношения с работником работодатель прекратит:**
- 1) По истечению 14 календарных дней со дня подачи заявления;
 - 2) По истечению 3-х дней;
 - 3) По соглашению сторон.
- 9) **Заработная плата работнику выплачивается:**
- 1) В день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2) Не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3) Ежемесячно.
- 10) **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:**
- 1) 28 календарных дней, если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 2) 28 рабочих дней;
 - 3) 26 дней, если трудовым договором не установлено иное.
- 11) **Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:**
- 1) За три дня;
 - 2) За две недели;
 - 3) За три недели.

- 12) Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:**
- 1) 7 календарных дней;
 - 2) Устанавливается только по результатам специальной оценки условий труда;
 - 3) Устанавливается только коллективным договором.
- 13) График отпусков, утверждается работодателем не позднее чем:**
- 1) За 1 неделю до наступления календарного года;
 - 2) За 2 недели до наступления календарного года;
 - 3) За 1 месяц до наступления календарного года.
- 14) Каким документом утвержден макет профессионального стандарта?**
- 1) Приказом Минтруда России;
 - 2) Постановлением Правительства;
 - 3) Указом Президента.
- 15) Каким документом установлены Правила разработки профессиональных стандартов?**
- 1) Приказом Минтруда России;
 - 2) Постановлением Правительства;
 - 3) Указом Президента.
- 16) Кем разрабатываются профессиональные стандарты?**
- 1) Минтрудом России;
 - 2) Национальным советом при Президенте РФ по профессиональным квалификациям;
 - 3) Профессиональным сообществом.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Программа разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/В-2253;
- Информация Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 февраля 2016 г. «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».