

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ТРУДА» (АНОО ДПО «ИНСТИТУТ ТРУДА»)
664007 г. Иркутск, ул. С. Перовской, 30
тел./факс: 8(3952) 588-216



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНОО ДПО «Институт труда»
С.В. Потопальская
16 января 2017 г.

дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование программы

г. Иркутск
2017 г.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ:

Цель: получение слушателями необходимых навыков управления персоналом, организации кадрового учёта и документооборота, трудовых отношений между работником и работодателем, изучение современных стратегий и технологий управления персоналом. (HRM, Human resources management, HR-менеджмент).

Программа повышения квалификации по следующим направлениям подготовки* :

- экономика;
- экономика и управление;
- менеджмент;
- управление персоналом;
- документоведение и архивоведение.

Категория слушателей: К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (руководители и специалисты организаций, специалисты кадровых служб, HR-менеджеры, специалисты по управлению персоналом и трудовому законодательству).

Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи: изучение теоретических основ и нормативно-правовой базы по трудовому законодательству; формирование навыков документационного сопровождения трудового процесса в сфере кадрового делопроизводства; применение полученных знаний и технологий управления персоналом в практической деятельности.

Форма обучения и форма организации образовательной деятельности:

Форма обучения: очная, очно-заочная.

Режим занятий: 2 рабочих дня (8 академических часов). 1 экзаменационный день - 1 час. Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

Срок обучения: 16 академических часа.

* Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016 (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2007-ст)

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Вид профессиональной деятельности:

Управление персоналом в организации: документационное обеспечение работы с персоналом.

Уровень квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта – 5 уровень квалификации (ОТФ 3.1, 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. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</i>			
ПК 1.1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	– 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;	– Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; – Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; – Организовывать хранение документов в соответствии с	Оформление трудовых отношений.
ПК 1.2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)			Оформление трудовых отношений. Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
ПК 1.3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – 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 оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; – Нормы этики и делового общения; – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 	<ul style="list-style-type: none"> требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организаци; – 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; – Соблюдать нормы этики делового общения. 	Оформление трудовых отношений. Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса.
2. Ведение документации по учету и движению кадров			
ПК 2.1. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; – Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать проекты кадровых документов; – Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организаци; – Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; – Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства 	Вопросы практического применения профессиональных стандартов. Вахтовый метод. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника
ПК 2.2. Организация системы движения документов по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – Законодательство Российской Федерации о 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства 	Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса.

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
ПК 2.3. Сбор и проверка личных документов работников	<p>персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – Нормы этики делового общения; – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 	<p>Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; – Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; – Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; – Контролировать присутствие работников на рабочем месте; – Соблюдать нормы этики делового общения. 	Вопросы практического применения профессиональных стандартов
ПК 2.4. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках			Оформление трудовых отношений. Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса.
ПК 2.5. Ведение учета рабочего времени работников			Особенности рабочего времени и времени отдыха
ПК 2.6. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив			Деятельность по обеспечению персоналом
3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы			Трудовые отношения и основы трудового законодательства. Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса.

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
ПК 3.1. Организация документооборота по учету и движению кадров	– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	– Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;	Оформление трудовых отношений.
ПК 3.2. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	– Основы документооборота и документационного обеспечения;	– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Оформление трудовых отношений. Деятельность по обеспечению персоналом
ПК 3.3. Постановка на учет организации в государственных органах	– Структура организации;	– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Деятельность по обеспечению персоналом
ПК 3.4. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	– Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;	– Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;	Трудовые отношения и основы трудового законодательства.
ПК 3.5. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	– Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;	– Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;	Проверки Государственной инспекцией труда (ГИТ). Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.
	– Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;	– Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;	
	– Законодательство Российской Федерации о персональных данных;		
	– Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;		
	– Нормы этики делового общения;		
	– Базовые основы		

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
ПК 3.6. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.	<ul style="list-style-type: none"> - Вести деловую переписку; - Соблюдать нормы этики делового общения; 	Трудовые отношения и основы трудового законодательства. Проверки Государственной инспекцией труда (ГИТ). Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Содержание ДПП	Виды учебной деятельности							СРС	Форма промежуточной аттестации
	Виды учебных занятий								
	Аудиторные занятия					Стажировка			
	Максимальная нагрузка	Всего	Лекции	Практические, семинарские	Другие виды*				
Раздел I. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права									
Трудовые отношения и основы трудового законодательства.	2	2	2	-	-	-	-	собеседование	
Вопросы практического применения профессиональных стандартов.	1	1	1	-	-	-	-	собеседование	
Проверки Государственной инспекцией труда (ГИТ). Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.	1	1	1	-	-	-	-	собеседование	
Раздел II. Документационное обеспечение работы с персоналом и кадровое делопроизводство									
Оформление трудовых отношений.	2	2	2	-	-	-	-	собеседование	
Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса.	2	2	1	1	-	-	-	собеседование	
Вахтовый метод	1	1	1	-	-	-	-	собеседование	
Раздел III. Рабочее время и время отдыха									
Особенности рабочего времени и времени	1	1	1	-	-	-	-	собеседование	

Содержание ДПП	Виды учебной деятельности							СРС	Форма промежуточного аттестации
	Виды учебных занятий					Стажировка			
	Аудиторные занятия								
	Максимальная нагрузка	Всего	Лекции	Практические, семинарские	Другие виды*				
отдыха									
Раздел IV. Материальная ответственность сторон трудового договора									
Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника	1	1	1	-	-	-	-	собеседование	
Раздел V. Управление персоналом в структуре современного менеджмента									
Деятельность по обеспечению персоналом	1	1	1	-	-	-	-	собеседование	
Стратегии и методы управления персоналом.	3	3	2	1	-	-	-	собеседование	
Проверка знаний	1	1	-	-	-	-	-	экзамен	
Итого:	16	16	13	2	0	0	0		

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего, часов	В том числе		форма промежуточного контроля
			лекции	практ. занятия	
Раздел I. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права					
1	<p>Трудовые отношения и основы трудового законодательства.</p> <p>Основные понятия трудового законодательства и права. Трудовой кодекс РФ: основные положения и изменения. Особенности и основные характеристики трудовых отношений. Законодательный запрет на заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения. Нестандартные формы занятости в условиях кризиса и новые HR-технологии (аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала) кадровых служб и агентств занятости.</p>	2	2	--	собеседование
2	<p>Вопросы практического применения профессиональных стандартов.</p> <p>Цели и задачи профессиональных стандартов, их роль в управлении персоналом. Трудовые функции в профстандартах и должностные инструкции конкретных работников. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России № 691н от 6.10.15). Уровни квалификации в Приказе Минтруда России №148н от 12.04.13 и квалификационные требования в профессиональных стандартах. Знания и умения в профессиональном стандарте: дополнительное профессиональное образование, вопросы профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала.</p>	1	1	--	собеседование
3	<p>Проверки Государственной инспекцией труда (ГИТ). Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.</p> <p>Полномочия, компетенции и порядок проведения проверок. Подготовка к инспекционным проверкам по соблюдению трудового законодательства. Основные нарушения, выявляемые в ходе проверок. Взаимодействие с Государственной инспекцией труда и Прокуратурой. Рассмотрение жалоб работников в Государственной инспекции труда. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.</p>	1	1	--	собеседование

Раздел II. Документационное обеспечение работы с персоналом и кадровое делопроизводство					
4	Оформление трудовых отношений. Правила приёма на работу, порядок заключения и оформления трудового договора (понятие, содержание и виды трудового договора). Изменение условий трудового договора, дополнительные соглашения. Работа с персональными данными при заключении трудового договора. Порядок расторжения трудового договора, вопросы увольнения. Судебная практика обжалования увольнений работников, типичные ошибки работодателя при увольнении работника.	2	2	--	собеседование
5	Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса. Ведение кадровой документации: оформление приказов по основной деятельности и приказы по личному составу; составление штатного расписания; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; организация ведения и хранения трудовых книжек работников; работа с персональными данными; табель учета рабочего времени; личные дела сотрудников; личные карточки работников, подготовка локальных нормативных актов и др. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.	2	1	1	собеседование
6	Вахтовый метод работы. Общие положения, ограничения, продолжительность вахты, учет рабочего времени при работе вахтовым методом.	1	1	--	собеседование
Раздел III. Рабочее время и время отдыха					
7	Особенности рабочего времени и времени отдыха. Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Новый порядок установления сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	1	1	--	собеседование
Раздел IV. Материальная ответственность сторон трудового договора					
8	Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Возмещение ущерба. Основные ошибки и судебная практика.	1	1	--	собеседование
Раздел V. Управление персоналом в структуре современного менеджмента.					
9	Деятельность по обеспечению персоналом.	1	1	--	собеседование

	Сбор информации о потребностях организации в персонале. Оценка структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности). Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи.				
10	<p>Стратегии и методы управления персоналом. Организация оплаты и нормирования труда персонала.</p> <p>Цели и стратегия развития организации. Методы, способы и инструменты управления персоналом. Повышение производительности и нормирование труда. Разработка программ стимулирования труда. Разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала.</p> <p>Организация труда и оплаты персонала; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Вопросы нормирования труда.</p>	3	2	1	собеседование
11	Проверка знаний	1	экзамен		
	ИТОГО	16	13	2	

VI. 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.

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

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, опрос, деловые игры, консультации и др.

Реализация программы обеспечивается профессиональными кадрами, имеющими, высшее базовое образование и стаж работы не менее трех лет соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

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.

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»).

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.

IX. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ:

Освоение программы повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией слушателей. В соответствии с учебным планом итоговая аттестация осуществляется в форме квалификационного экзамена. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию (оценки «хорошо» и «отлично»), выдается *удостоверение о повышении квалификации*.

Квалификационный экзамен проводится образовательной организацией для определения соответствия полученных знаний, умений. Результаты экзамена оформляются в ведомости.

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:

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования по специальным вопросам.

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.

Критерии оценки результатов итоговой аттестации:

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта;

при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

при ответе обнаруживается не достаточное владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее не полное определение;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

Отметка «хорошо» ставится, если:

при ответе обнаруживается достаточное владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология, и дается ее недостаточно полное определение;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «отлично» ставится, если:

при ответе обнаруживается владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности не в полном объеме рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология, и дается ее полное определение;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Оценочные материалы:

Тестовые вопросы по программе:

- 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 положениями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- 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»;
- Постановление Совета Министров СССР от 15 октября 1969 г. № 823 «О введении районного коэффициента к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Красноярском крае и Иркутской области, для которых этот коэффициент в настоящее время не установлен»;
- Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 21 октября 1969 г. N 421/26 «О размере районного коэффициента к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Красноярском крае и Иркутской области, для которых этот коэффициент в настоящее время не установлен, и о порядке его применения».