Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ""", CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 16 Август 2021 г. 15:41:57

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2019 г.

ПРОГРАММА

Программа профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих

22956 Инспектор по кадрам

(320 часов)

г. Шахты

Данная учебная программа составлена с учетом требований приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» утвержденного приказом Минобрнауки от 18.04.2013 № 292. Профессиональные компетенции сформулированы в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Литючая М.И.

Рецензент: Алексеенко Г.И.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является формирование и(или) развитие профессиональных компетенций, направленных на обеспечение эффективного функционирования системы кадровой службы для достижения целей организации.

Программа профессионального обучения обеспечивает получение знаний о современных методах работы в области документоведения, архивоведения. Профессиональная подготовка по профессии 22956 Инспектор по кадрам завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и трудовых действий, включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии Инспектор по кадрам, и присваивается 3 разряд.

1.2. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения определяются приобретаемыми слушателями компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Освоив программу, слушатели должны:

Знать:

- 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;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство РФ о персональных данных;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

Владеть:

- навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу;
- навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной, распорядительной документации по персоналу;
- способностью организации системы движения документов по персоналу;
- навыками учета рабочего времени работников;
- навыками подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации о персонале;
- способностью анализировать рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности;
- навыками размещения сведений о вакантной должности;
- способами и методами привлечения персонала;
- навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантную должность и проверкой информации о нем;
- навыками проведения оценки и аттестации персонала

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями: (ПК)

ПК-1 Оформлять организационные и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

ПК-2 Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

ПК-3 Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

ПК-4 Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

ПК-5 Умение подготавливать документацию для передачи на архивное хранение, обеспечивать сохранность документов на разных носителях.

ПК-6 Вести деловую переписку.

ПК-7 Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

ПК-8 Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

ПК-9 Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

ПК-10 Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

ПК-11 Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работника.

ПК-12 Вести учет предоставления отпусков работников.

ПК-13 Составлять установленную отчетность.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими общими компетенциями: (ОК)

ОК-1 Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы.

ОК-2 Методикой работы с архивными документами в организациях и предприятиях.

ОК-3 Принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

ОК-4 Правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации.

ОК-5 Навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла.

ОК-6 Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы профессионального обучения допускаются лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, а также лица, без ограничений статуса. На обучение принимаются как физические лица, так и представители юридических лиц.

Категория слушателей:

• Специалисты делопроизводственных служб предприятий и организаций.

• Специалисты любого профиля (не имеющие подготовки в сфере документоведения), желающие получить новую профессию.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе –320 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Форма обучения - очная, очно-заочная, с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Инспектор по кадрам

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	**Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе**	**18**	**14**		**4**	**зачет**
2	**Делопроизводство в кадровой службе**	**228**	**218**		**10**	**зачет**
3	**Информационные технологии в делопроизводстве. Программное обеспечение для учета кадров**	**18**	**18**			**зачет**
4	**Охрана труда. Пожарная безопасность**	**6**	**6**			**зачет**
5	**Производственная практика**	**40**				**экзамен**
6	**Консультации**	**2**				
7	**Итоговая аттестация**	**8**				**Квалиф экзамен**
	Всего часов	**320**				

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельн. работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	**Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе**	**18**	**14**		**4**	**зачет**
1.1	Трудовые отношения	**6**	**4**		**2**	
1.2	Трудовое право. Трудовые споры	**6**	**4**		**2**	
1.3	Защита персональных данных работников	**6**	**6**			
2	**Делопроизводство в кадровой службе**	**228**	**218**		**10**	**зачет**
2.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	**100**	**100**			
2.1.1	Документационное обеспечение управления	**30**	**30**			
2.1.2	Служебные документы	**20**	**20**			
2.1.3	Унифицированные системы документации	**20**	**10**		**10**	
2.1.4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	**30**	**30**			
2.2	Ведение документации по учету и движению кадров	**100**	**100**			
2.2.1	Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб	**10**	**10**			
2.2.2	Ведение делопроизводства в учреждении, организации	**60**	**60**			
2.2.3	Современное деловое письмо	**10**	**10**			
2.2.4	Систематизация документов и их хранение	**20**	**20**			
2.3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	**28**	**28**			
2.3.1	Организация документооборота по учету и движению кадров	**18**	**18**			
2.3.2	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	**4**	**4**			
2.3.3	Государственная регистрация и постановка на учет	**6**	**6**			
3	**Информационные технологии в делопроизводстве. Программное обеспечение для учета кадров**	**18**	**18**			**зачет**
3.1	Использование программ MS Office в работе делопроизводителя	**6**	**6**			
3.2	Защита информации	**6**	**6**			

3.3	Программа для учета кадров	**6**	**6**			
4	**Охрана труда. Пожарная безопасность**	**6**	**6**			**зачет**
4.1	Охрана труда. Оказание доврачебной помощи.	**6**	**6**			
5	**Производственная практика**	**40**				**экзамен**
6	**Консультации**	**2**				
7	**Итоговая аттестация**	**8**				**Квалифификац экз**

2.2. Дисциплинарное содержание программы.

Раздел 1. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе.

1.1. Трудовое право. Трудовые споры.

Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде. Понятие и основные признаки локального нормативного акта. Процедура принятия работодателем локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников: особенности процедуры, правовые последствия несоблюдения. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных работника, Инструкция по охране труда и др. Гарантии при заключении трудового договора. Соглашение об установлении испытательного срока. Документы, подтверждающие результат испытания. Разработка и оформление трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Фактическое допущение к работе. Аннулирование трудового договора. Обязательства работника о неразглашении сведений конфиденциального характера. Приказ о приеме на работу. Судебная практика по спорам о приеме на работу. Оформление переводов, перемещений, изменений определенных сторонами условий трудового договора. Получение письменного согласия работника. Оформление приказов, составление дополнительных соглашений к трудовому договору. Оформление отстранения от работы. Перевод на другую работу в соответствии с медицин-

ским заключением. Судебная практика по делам об изменении трудового договора.

1.2. Трудовые отношения.

Условия законности прекращения трудового договора. Характеристика оснований прекращения трудового договора. Порядок прекращения трудового договора по различным основаниям. Оформление документов при прекращении трудового договора. Судебная практика по делам о прекращении трудового договора. Документирования трудовых отношений с лицами с семейными обязанностями, с несовершеннолетними работниками, с временными и сезонными работниками, с совместителями, с работниками религиозных организаций, с руководителями организаций, их заместителями и главными бухгалтерами и т.д. Обязанности работодателя по ведению фактического учета рабочего времени. Государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Понятие трудовых споров. Классификация трудовых споров и порядок их рассмотрения. Классификация трудовых споров по субъектному составу и предмету. Классификация трудовых споров по характеру. Классификация трудовых споров по способу их разрешения. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров. Нормативная основа разрешения трудовых споров.

1.3. Защита ПД работников.

Персональные данные работников – это любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»). Обязанности работодателя по защите персональных данных. Ответственность за нарушение обработки персональных данных.

Раздел 2. Делопроизводство в кадровой службе.

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.1.1. Документационное обеспечение управления.

Понятие документооборота. Основные функции документа. Этапы становления делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Прием и первичная обработка.

Подготовка кадровой документации (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Нормативно-методическая основа делопроизводства.

2.1.2. Служебные документы.

Виды документов и их классификация. Классификация организационно-распорядительных документов. Состав кадровой документации.

2.1.3. Унифицированные системы документации.

С 1 июля 2018 года вступил в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 по оформлению организационно-распорядительной документации. Тем самым обновятся правила оформления копий документов и выписок по ним для ФНС и сотрудников компании. Общие требования к оформлению документов.

2.1.4. Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Организационные документы. Устав. Положения. Штатное расписание. Инструкция. Приказ. Распоряжение. Решение. Информационно-справочные документы. Акт, Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Те-

леграмма. Телефонограмма. Факс. Документирование деятельности коллегиальных органов.

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

2.2.1. Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб.

Документация, связанная с комплектованием персонала организации; документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе; документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины; документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Личная карточка. Личное дело. Трудовая книжка. Кадровые документы организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Изменения в штатном расписании. Положение об оплате труда. МРОТ. Система премирования. Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора.

Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила составления резюме.

Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления. График отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.

2.2.2. Ведение делопроизводства в учреждении, организации.

Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Обеспечение документооборота кадровой документации. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала. Организация системы движения документов по персоналу. Сбор и проверка личных документов работников.

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.

Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации. Ведение учета рабочего времени работников.

2.2.3. Современное деловое письмо.

Разновидности писем (сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы). Оформление писем. Требования предъявляемые к письму.

2.2.4. Систематизация документов и их хранение.

Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, а также подготовка к сдаче в архив соответствующих документов с длительным сроком хранения.

Номенклатура дел. Формирование дела. Оформление дела. Экспертиза ценности документа. Опись дел.

2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2.3.1. Организация документооборота по учету и движению кадров.

Организация документооборота по учету и движению кадров. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Постановка на учет организации в государственных органах. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

2.3.2. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

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.

2.3.3. Государственная регистрация и постановка на учет.

Ознакомление сотрудников с распорядительной, организационной документацией компании. Выдача сотруднику кадровой документации, связанной с его трудовой деятельностью.

Отбор для государственных органов кадровых документов, отчетов, заявок и т.д.; анализ персональных сведений, документов работников, правил и порядков, регламентов работы.

Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве. Программное обеспечение для учета кадров.

3.1. Использование программ MS Office в работе делопроизводителя.

Информационная система управления персоналом и информационные технологии: определение информационной системы и роль типизации про-

ектных решений, особенности информационной системы управления персоналом; определение и состав информационной технологии, особенности информационной технологии управления персоналом. Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ), классификация и принципы построения: определение АРМ, причины необходимости применения АРМ, состав АРМ, классификация АРМ.

Характеристика и классификация современных программных средств: определение и виды характеристик программных средств, определение и общепринятая классификация программных средств, прикладные и специализированные программные средства, особенности программных средств масштаба предприятия. Текстовый процессор MS Word. Создание электронных таблиц MS Excel.

3.2. Защита информации.

Восстановление информации. Системы защиты информации на компьютере.

3.3. Программа учета кадров.

Ввод данных о сотрудниках. Заполнение персональных данных. Оформление приема на работу. Ввод данных на начало эксплуатации программы. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Смена фамилии. Воинский учет, учет семейного положения, образования, стажа. вычеты по НДФЛ. Прием на работу. Трудовой договор, договор ГПХ. Совместительство и совмещение должностей. Ввод кадровых изменений. Увольнение сотрудника. График отпусков. Перенос отпуска. Изменение плановых начислений. Доплаты и надбавки. Удержания. Исполнительный лист. Начисление и выплата зарплаты. Интерфейс прикладного решения Зарплата и управление персоналом редакция 3.0 Производственный календарь. Графики работы сотрудников. Справочники. Подразделения, Должности. Ведение штатного расписания. Отчеты по штатному расписанию. Настройки видов оплаты. Учет оплаты труда для исчисления НДФЛ, страховых взносов, налога на прибыль.

Ввод данных о сотрудниках. Заполнение персональных данных. Оформление приема на работу. Ввод данных на начало эксплуатации программы. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Смена фамилии. Воинский учет, учет семейного положения, образования, стажа.

Раздел 4. Охрана труда. Пожарная безопасность.

Общие сведения о нормативных документах, а также о стандартах безопасности труда; основные пути борьбы с производственным травматизмом и профзаболеванием. Обучение оказанию доврачебной помощи.

Пожарная опасность систем отопления и вентиляции. Меры пожарной безопасности при устройстве систем отопления и вентиляции.

Причины возникновения пожаров от электрического тока и меры по их предупреждению. Пожарная опасность прямого удара молнии и вторичных ее проявлений. Категории молниезащиты зданий и сооружений. Основные положения по устройству молниезащиты. Статическое электричество и его пожарная опасность. Меры профилактики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы профессионального обучения предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- локальная компьютерная сеть с выходом в Интернет;

- принтер;
- сканер;

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение Программы основывается на традиционных технологиях. По каждой дисциплине программы преподаватель самостоятельно:

- готовит лекции;

- готовит раздаточный материал в электронной форме;

- использует необходимые учебные пособия по отдельным дисциплинам программы;

- указывает перечень рекомендуемой профильной литературы и нормативных документов, включая электронные ресурсы.

Учебно-методические материалы предназначены для помощи слушателям в освоении изучаемой дисциплины и касаются тематики и заданий для самостоятельной работы слушателей.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточный контроль (тестирование) предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется учебным планом. Для получения положительной оценки на экзамене слушатель должен знать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению документооборота на предприятии.

При оценке ответа слушателя на вопрос преподаватель руководствуется следующими критериями: полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа; владение навыками языкового анализа.

Профессиональное обучение заканчивается проведением итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, который включает в себя

практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах требований квалификационных характеристик для соответствующего уровня (разряда). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация и выдается свидетельство о профессии.

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей (СРС)

Текущая самостоятельная работа по программе направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

– работа с лекционным материалом;

– работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;

– поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,

– опережающая самостоятельная работа,

– изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку

– подготовка к тестированию.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации образовательных программ профессионального обучения:

- Реализация программы теоретического обучения должна обеспечиваться специалистами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы яв-

ляются обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение профессионального учебного цикла (специального курса),

- Реализация программы практического обучения должна обеспечиваться мастерами производственного обучения, в качестве которых привлекаются руководители, специалисты, соответствующие квалификационным требованиям. Практическое обучение проводится на предприятиях соответствующего профиля.

6. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом. В ходе производственной практики слушатель должен показать умение в выполнении следующих видов профессиональной деятельности:

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

№ пп	Вид работы	Количество часов
1	Вводное занятие	4
2	Оформление трудовых отношений	6
3	Основные этапы работы с кадровыми документами	6
4	Трудовые книжки и работа с ними	6
5	Ведение личных дел и передача их на архивное хранение	6
6	Оформление документов по движению кадров	6
7	Автоматизация работы кадровой службы	6
	Итого	40

7. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ, ТЕСТИРОВАНИЮ)

Итоговый тест

Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:

а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную

б) списать бланк как испорченный и заполнить новый

в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку

Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, кадровик должен:

а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную

б) ничего не предпринимать

в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись

Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

а) да, можно, для этого существует специальная форма приказа

б) нет, нельзя

Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

а) да, обязательно

б) нет, не обязательно

в) обязательно, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или ограничения

Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

а) да, является

б) нет, не является

в) да, в некоторых случаях

Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:

а) завести новую трудовую книжку

б) оформить дубликат

в) возможны оба варианта

Предоставляется ли отпуск по беременности и родам женщинам, которые работают по совместительству?

а) предоставляется и оплачивается

б) предоставляется, но не оплачивается

в) вместо него предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам?

а) да, обязан

б) нет, не обязан

в) обязан, в случае если этого потребуют работники

Какие из перечисленных документов предъявляются при приеме на работу по совместительству в другую организацию?

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

б) справка о доходах с основного места работы

в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

Номенклатура дел - это:

а) папки с документами

б) план по работе с документами

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Закончите фразу: "При составлении графика отпусков...

а) мнение работников не учитывается"

б) обязательно учитывается мнение всех работников"

в) обязательно учитывается мнение сотрудников, которым по закону отпуск предоставляется в удобное для них время

Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

а) постоянно

б) 50 лет

в) 75 лет

Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

а) начальник отдела кадров

б) директор по персоналу

в) экспертная комиссия

Приказы по личному составу группируются в дела:

а) по видам и хронологии

б) по срокам хранения и хронологии

в) по видам и срокам хранения

Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

а) не реже чем один раз в пять лет

б) ежегодно

в) по мере необходимости

Закончите фразу: "Работа надомников в нерабочие праздничные дни оплачивается...

а) в одинарном размере

б) в двойном размере"

в) не оплачивается"

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?

а) по истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается

б) в первый день выхода на работу после закрытия больничного листа

в) через две недели после закрытия больничного листа, так как этот срок сотрудник должен отработать

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?

а) также уволить переводом по их просьбе или с их согласия на работу к другому работодателю (п.5 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

б) уволить по пункту 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса (ликвидация организации), а затем при их согласии, принять на работу к другому работодателю

в) можно использовать как первый, так и второй способ

Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?

а) положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором

б) безусловно, положено

в) нет, не положено

Сотрудника увольняют в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Какую статью Трудового кодекса следует указать в трудовой книжке в качестве основания для увольнения?

а) часть первую статьи 71 ТК РФ

б) пункт 4 первой статьи 77 ТК РФ

в) пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ

В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

а) работник получает второе высшее образование

б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности

в) работник обучается в вузе на очной форме обучения

При сокращении численности штата работника следует уведомить за два месяца:

а) в любой форме

б) в письменной форме

в) в письменной форме, под роспись

При расторжении трудового договора с несовершеннолетним работником нужно уведомить:

а) государственную инспекцию труда и территориальный орган пенсионного фонда

б) комиссию по делам несовершеннолетних и налоговую инспекцию

в) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и соответствующую инспекцию труда

Индивидуальные споры между работником и работодателем рассматриваются:

а) районными судами и комиссиями по трудовым спорам

б) мировыми судьями и комиссиями по трудовым спорам

в) только комиссиями по трудовым спорам

Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя:

а) может

б) не может

в) может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации

Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:

а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте

б) подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив

в) хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника

Когда нужно подшивать документы в дело?

а) в конце календарного года

б) после их исполнения

в) как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку

Постановление Правительства РФ о переносе праздничных нерабочих дней должно быть:

а) официально опубликовано за два месяца до наступления следующего календарного года

б) принято не позднее чем за месяц до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году

в) официально опубликовано не позднее чем за два месяца до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году

Выберете неверное утверждение "Испытание при приеме на работу не устанавливается:

а) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет"

б) при заключении срочного договора на трехмесячный срок

в) для лиц, выбранных на выборную должность на оплачиваемую работу

Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставлены отметки о состоянии и составе дела, называется...

а) внутренняя опись

б) примечания

в) лист-заверитель

Работник в возрасте 17 лет имеет право на очередной оплачиваемый отпуск в размере:

а) 31 день

б) 28 дней

в) рассчитывается пропорционально, в зависимости от дня наступления совершеннолетия

При ликвидации структурного подразделения изменения в штатном расписании вступают в силу:

а) сразу после принятия решения о ликвидации структурного подразделения

б) по окончании двух месяцев после принятия руководством решения о ликвидации структурного подразделения

в) после уведомления работников о предстоящей ликвидации подразделения

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника:

а) 130 часов в год

б) четырех часов в течение двух дней подряд

в) двух часов в день

Как вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?

а) воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается

б) ничего не поделаешь - придется воспользоваться корректирующей жидкостью

в) зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями на 25.03.2004 года). http://docs.cntd.ru/document/901876063

2. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

3. Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», зарегистрированного в Минюсте России 08.08.2013 N29322;

4. Приказа Минтруда России от 02.07.2015 N 2761н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);

7. Трудовой кодекс РФ, ФЗ № 197

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» ред. от 26.04.2016

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» ред. от 17 октября 2017г

10. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Стандарт вводится взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

12. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32)

13. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник Архивиста. - 2007. - № 3 (99). - С. 210–212.

14. Кибанов А.Я. Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова - М: Издательство «Экзамен», 2013. - 415 с.

15. Управление персоналом / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б. Л. — М.: ЮНИТИ, 2012. - 638 с.

16. Микушина М.Н.Делопроизводство. Практические рекомендации по оформлению трудовых отношений. Серия «Закон для всех». Издательский центр «Мысль», 2017. - 144 с.

17. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. - Изд. 2-е, перераб. И доп. - М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2016. - 304 с.

18. Прием и увольнение работников / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М., 2017. 200 с.

19. Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: Учебно-практическое пособие. - М.: Издательство РДЛ. 2013. - 230 с.

Справочник кадровика / Под ред. Ф.Н. Филиной. - М.: Гросс Медиа: РОСБУХ, 2012 - 512 с.

20. Трудовое право России: учебник / под ред. С.Ю. Головиной, М.В. Молодцова. - М.: Норма, 2012. - 708 с.

21. Трудовое право России: учебник для вузов/ под общ. Ред. Е.Б. Хохлова, А.В. Сафронова. - М.: ООО «Юрайт-Издат», 2013. - 672 с.

22. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. Изд. 2-е, изм. И доп. - М.: Издательство НОРМА. 2010. - 560 с.

23. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов. - 3-е изд., изм. И доп. М.: Норма, 2011. - 448 с.

24. Кобец Е.А. Организация, нормирование и оплата труда на пред-

приятиях отрасли. / Е.А. Кобец, М.Н. Корсаков : Учебное пособие. — Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2011.

25. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник/ П.И.Сидоров, М.Е. Путин, И. А. Коноплева. — М: ИНФРА-М.. 2012. —384с.

26. Кукушкин ,В. С. Деловой этикет: Учебное пособие/ В. С. Кукушкин— М:КНОРУС, 2010 —289с.

27. Жукова, М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / М.П. Жукова // Отеч. архивы.– 2010.– № 2.– С. 28-33.

28. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. – 364 с.

29. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие /Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. – 427с.