ООО «Центр Оперативного Профессионального Обучения»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЦОПО»

_____ **Р.В. Венков**

«11» января 2016 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА ПРФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ "СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК"

г. Подольск

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. **Цели** освоения программы: формирование знаний, умений, навыков и компетенций у слушателей в области управления персоналом и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи:

1) *теоретический компонент:*

-знать основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации.

2) познавательный компонент:

- знать основы технологической и организационной культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;

3) *практический компонент:*

-оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;

- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;

- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;

-владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений;

- владеть навыками автоматизации бухгалтерского и кадрового учета.

Программа написана на основании Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н

1.2.Характеристика квалификации.

Наименование вида профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации

Основная цель вида деятельности:

- Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

1.3.Планируемые результаты обучения.

Слушатели, прошедшие обучение по программе, смогут выполнять трудовые функции на уровне 6 (шестого) и 7 (седьмого) уровня квалификации.

Трудовая функция

Наименование	**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу**	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	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 требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	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

Наименование	**Ведение документации по учету и движению кадров**	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Трудовые действия	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
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	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
Необходимые знания	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 персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Наименование	**Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы**	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Трудовые действия	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
	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
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

Компетенции:

ПК.1 Документационное обеспечение работы с персоналом

ПК.2. Деятельность по обеспечению персоналом

ПК.3. Деятельность по оценке, развитию и аттестации персонала

ПК.4. Деятельность по автоматизации бухгалтерского и кадрового учета

1.4.Категория слушателей: лица со средним профессиональным образованием.

Возможные наименования должностей, профессий

- Специалист по кадровому делопроизводству
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
- Специалист по документационному обеспечению персонала
- Специалист по персоналу

1.5.Нормативный срок обучения: 176 часов.

1.6.Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**			**Производственное обучение**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		**Самостоятельная работа обучающегося,** часов	**Учебная,** часов	**Производственная,** часов
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов			
	ПМ.01. Управление персоналом организации	**248**	**128**	**20**	**64**	**56**	
ПК. 1-3	МДК.01.01 Управление кадрами	128	92		36		
ПК. 4	МДК.01.02 Автоматизация бухгалтерского и кадрового учета	64	36	20	28		
ПК.1-4	УП.01 Учебная практика	56				56	
	ИА Консультация	4					
	Экзамен квалификационный	4					
	ВСЕГО:	**256**	**128**	**20**	**64**	**56**	

2.2.УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
профессионального модуля

№ разделов, тем	Наименования разделов, тем	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Производственное обучение	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производ--ственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
ПМ.01.	**Управление персоналом организации**	**248**	**128**	**20**	**64**	**56**	
МДК.01.01	**Управление кадрами**	**128**	**92**		**36**		
Тема 1.	Система управления персоналом в организации	8	8				
Тема 2.	Основы трудового законодательства	20	20				
Тема 3.	Документы и кадровое делопроизводство	60	40		20		
Тема 4.	Управление кадрами	16	16				
Тема 5	Мотивация персонала	12	8		4		
Тема 6.	Этика и психология делового общения	12	9		3		
МДК.01.02	**Автоматизация бухгалтерского и кадрового учета**	**64**	**48**	**16**	**16**		
Тема 7.	Информационные технологии и компьютерное делопроизводство с помощью табличного редактора Excel	24	20	8	4		
Тема 8.	1С: Зарплата и управление персоналом	40	28	8	12		
УП.01	Самостоятельная работа	56				56	

2.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

№ разделов, тем	Наименования разделов, тем	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение программы (часов)			Уровень освоения
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия		
ПМ.01.	**Управление персоналом организации**	**248**	**128**	**20**	**64**	
МДК.01.01	**Управление кадрами**	**128**	**92**	**-**	**64**	
Тема 1.	Система управления персоналом в организации	**8**	**8**			2,3
	Основные задачи управления кадрами в организациях. Положение о кадровой службе организации. Формирование качественных человеческих ресурсов: планирование, маркетинг, профотбор и найм работников. Методы управления персоналом организации. Развитие человеческих ресурсов: обучение, повышение квалификации, планирование карьеры. Работа с резервами. Современные формы регулирования трудовых отношений и социальное партнерство.	8	8			
Тема 2.	Основы трудового законодательства	**20**	**20**			2,3
	2.1. Основы гражданского права Субъекты гражданского права. Гражданская право- и дееспособность. Признание гражданина ограниченно дееспособным, недееспособным. Объявление гражданина безвестно отсутствующим, умершим. Юридические лица. Коммерческие и некоммерческие организации. Характеристика основных организационно-правовых форм. Объекты гражданских прав. Вещи как основной объект гражданских прав. Классификация вещей. Ценные бумаги как объекты гражданских прав. Право собственности. Содержание права собственности. Основания приобретения и прекращения права собственности. Истребование имущества из чужого незаконного владения. Основные положения о наследовании. Общие положения о гражданско-правовом договоре. Содержание договора. Порядок заключения договора. Преддоговорная работа. Правила оформления договора.	4	2			

	2.2. Основы трудового права Трудовой договор Работодатель и работник, их основные права и обязанности. Должностные инструкции. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора, условия, сроки вступления и прекращения, изменения. Прием на работу, порядок приема, испытательный срок, документы, необходимые для заключения трудового договора. Перевод на другую работу. Увольнение работника по различным основаниям. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор.	4	2			
	2.3. Рабочее время и время отдыха Рабочее время: понятие и виды. Режим рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Время отдыха: понятие и виды. Отпуск: понятие, виды, продолжительность, исчисление, порядок предоставления, график.	2	1			
	2.4. Оплата труда Основные понятия, формы оплаты труда. Заработная плата: установление размера, исчисление средней зарплаты; порядок, место и сроки выплаты, удержания. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты зарплаты. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Оплата труда при недовыполнении норм выработки, при браке и простое. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии и компенсации. Оплата командировочных расходов.	2	2			
	2.5. Материальная ответственность Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником Материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность. Коллективная (бригадная) материальная ответственность. Способы защиты трудовых прав. Защита персональных данных. Ответственность за утрату документов.	2	1			
	2.6. Дисциплина труда Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Поощрение за труд. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания. Трудовые споры, порядок их разрешения.	2	1			
	2.7. Охрана труда Основные понятия: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, безопасные условия труда и др. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны	2	2			

	труда. Обязанности работника в области охраны труда. Охрана труда женщин и молодежи. Положения Трудового Кодекса об охране труда.					
	2.8. Основы уголовного права Преступление. Состав преступления, соучастие в преступлении. Наказание, виды наказаний. Виды преступлений по Российскому законодательству. Уголовная ответственность.	2	1			
Тема 3.	Документы и кадровое делопроизводство	**60**	**40**		**20**	2,3
	3.1. Составление и оформление документов Требования к оформлению реквизитов. Реквизит как обязательный элемент оформления официального документа. Наименование документа (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д. – реквизиты документа. Состав реквизитов. Формуляр документа как совокупность реквизитов. Понятие о типовом формуляре, формуляре-образце. Российский стандарт «Требования к оформлению документов», его содержание, назначение и применение. Виды бланков, требования к ним. Оформление конкретных видов бланков. Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний в тексте документа (название документов органов власти и управления, географические названия государств, административно-территориальные наименования, предприятия, учреждения, организации, объединения, политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции, должности, звания, титулы и пр.). Правила ведения телеграфной, телетайпной переписки. Правила передачи документов по факсу, электронной почте.	8	5		3	
	3.2. Организационно-распорядительные документы Организационные документы: уставы, положения, должностные инструкции; штатное расписание, договоры. Состав организационных документов. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Состав распорядительных документов и особенности составления приказов и распоряжений, оформления протоколов. Информационно-справочные документы: письма; справки; заявления; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы; телефонограммы; телетайпограммы; факсограммы и их состав. Особенности составления служебных писем, актов, докладных и объяснительных записок, справок.	8	5		3	
	3.3. Работа с кадровыми документами Трудовой Кодекс Российской Федерации и комментарии к нему. Законодательно-правовые акты, затрагивающие трудовые отношения в	16	10		6	

	различных организациях, пенсионное законодательство, закон о ветеранах и т.п. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Документирование движения личного состава организации. Прием на работу, его проведение и оформление. Документация по учету кадров. Документы личного характера. Заявление о приеме на работу, резюме, автобиография, расписка, доверенность, личный листок по учету кадров, их оформление. Трудовой договор и приказ о приеме на работу, их оформление. Трудовая книжка, личная карточка работника и правила их заполнения. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек». Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним. Оформление перемещений (переводов) работника, документирование поощрений и взысканий. Аттестация работников. Воинский учет. Оформление отпусков и командировок. График отпусков и контроль за его исполнением, личное заявление работника о предоставлении отпуска и его оформление, приказ о предоставлении отпуска, его регистрация, внесение данных об отпуске в форму NT – 2 (NT – 2ГС). Оформление пенсионных документов. Подсчет общего и непрерывного стажа работы. Оформление копий и выписок из приказов. Прекращение трудового договора. Оформление увольнения работника. Организация текущего хранения документов работников, ведение личных дел. Хранение трудовых книжек.					
	3.4. Организация работы с документами Понятие «документооборот». Основные правила его организации. Характеристика документопотоков. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов, их регистрация и индексация. Обработка внутренних документов (докладных, объяснительных записок, протоколов, актов, заявлений). Организация передачи документов. Объем документооборота, его учет. Регистрация документов, основные правила и формы регистрации документов. Контроль исполнения документов, задачи и цели.	8	5		3	
	3.5. Систематизация и хранение документов Виды и назначение номенклатуры дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел. Порядок заполнения номенклатуры. Последовательность разделов в сводной номенклатуре структурного и производственно-отраслевого типов. Требования ЕГСДОУ к составлению номенклатуры.	8	8			

	Формирование и оформление дел. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации. Особенности систематизации отдельных категорий документов. Оперативное хранение документов. Место и способы хранения документов. Выдача дел во временное пользование. Ограничение доступа. Экспертиза ценности документов, ее значение. Оформление результатов экспертизы. Подготовка и передача дел на архивное хранение. Выдача архивных справок.					
	3.6. Делопроизводство «по обращениям граждан» Особенности организации приема в зависимости от категории посетителей: 1) сотрудников своей организации; 2) сотрудников других организаций: а) по предварительной договоренности; б) прибывших внезапно. 3) посетителей по личным вопросам. Правила поведения при приеме посетителей. Делопроизводство «по обращениям граждан». Понятие «обращение граждан» включает в себя предложения, заявления, жалобы, ходатайства, которые могут быть коллективными и индивидуальными. Их содержание и формы изложения. Законодательство об обращении граждан. Технология работы с обращениями граждан. Повторные обращения, их регистрация и рассмотрение. Контроль за исполнением обращений граждан, сроки исполнения. Особенности информационно-справочной работы по обращениям граждан. Анализ обращений граждан, составление аналитических справок. Подготовка и передача обращений граждан в архив, сроки их хранения	8	5		3	
	3.7. Оформление служебных документов Виды служебных документов, их назначение. Способы утверждения и согласования служебных документов. Правовая охрана служебных документов. Юридическое значение документов. Общие требования к тексту документа. Формы текста: сплошной связный текст, анкета, таблица, сочетание перечисленных форм. Правила составления и оформления распорядительных документов (приказ, распоряжение и т.д.).	4	2		2	
Тема 4.	Управление кадрами	**16**	**16**			2,3
	4.1. Понятие и сущность кадровой политики Понятия «персонал», «управление персоналом», «кадровая политика». Цель, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом; качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом; основы проектирования функциональной и иерархической структур; основыформирования структурных подразделений системы управления персоналом; сбалансированность	4	4			

	обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями предприятия, учреждения или организации.					
	4.2. Комплектация штата Цели, задачи и сущность кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики предприятия, учреждения, организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Информация для кадрового планирования. Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Взаимосвязь количественной и качественной потребности в персонале. Понятия и показатели кадрового потенциала предприятия. Методы определения кадрового потенциала и факторы, оказывающие влияние на кадровый потенциал. Категории персонала на предприятии, в учреждениях и организации: руководители, специалисты, служащие, рабочие. Факторы, влияющие на наличие основных категорий работников и их соотношение. Особенности нормирования численности управленческого персонала в рыночных условиях.	4	4			
	4.3. Принципы подбора и расстановки персонала Особенности политики найма персонала. Внутренние и внешние источники вовлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место). Особенности организации приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.	4	4			
	4.4. Создание системы подготовки руководящего резерва Задачи системы подготовки резерва руководителей: 1. выявление сотрудников организации, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей; 2. подготовка этих сотрудников к работе в руководящей должности; 3. обеспечение плавного замещения освободившейся должности и утверждения в ней нового сотрудника. Зависимость числа и конкретный состав ключевых должностей от размеров и специфики организации. Составляющие планирования резерва портрет руководителя: общие характеристики руководителя, характеристики эффективного руководителя данной организации и качества, необходимых для работы в конкретной должности. Основные методы проведения оценки резерва :тестирование и экспертные оценки.	4	4			

Тема 5	Мотивация персонала	**12**	**6**		**6**	2,3
	5.1.Оплата и стимулирование труда Понятие «мотивация». Классификация мотивов и стимулов трудовой деятельности персонала, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Мотивационные принципы организации труда. Формы и системы оплаты труда персонала. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты льготы персонала.	4	3		1	
	5.2. Оценка и вознаграждение персонала Цели деловой оценки персонала. Основные этапы деловой оценки. Организацию процедуры оценки персонала. Объекты и проекты деловой оценки. Группировку, отбор и содержание критериев и показателей оценки. Методы оценивания персонала. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала (руководители, специалисты). Особенности организации управления адаптацией персонала. Аттестация персонала как процесс оценки эффективности выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей. Этапы аттестации. Аттестационное собеседование. Личные планы сотрудников. Методы аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод распределения, метод управления посредством установки цели, метод «360° аттестация» (круговая аттестация). Нетрадиционные подходы к оценке персонала.	4	2		2	
	5.3. Продвижение сотрудника по пути развития карьеры Понятия профессиональной карьеры и служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала	2	1		1	
	5.4.Социально-экономическая политика: управление персоналом и ее влияние на эффективность деятельности организации Система методов управления персоналом, их классификацию, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.	2			2	
Тема 6.	Этика и психология делового общения	**12**	**9**		**3**	2,3
	6.1. Профессиональная этика Понятия «этика». Важнейшие категории этики. Понятие об этике делового общения. Понятие «профессиональная этика». Профессиональные моральные нормы – вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Корректное поведение, такт и чувство меры. Моральные требования, предъявляемые к работникам сферы услуг. Культура речи. Понятия моды, стиля, элегантности. Культура одежды. Рекомендации по	4	3		1	

	подбору одежды. Роль макияжа, прически в создании внешнего облика человека. Правила использования декоративной косметики, подбора прически. Опрятность – основное требование этикета к внешнему виду человек.					
	6.2. Психология делового общения Процесс общения – понятие. Основа общения. Деловое общение – понятие, основная задача. Умение общаться. Абстрактные типы собеседников. Классификация общения. Формы общения – непосредственное, прямое и косвенное, межличностное, массовое. Три основных типа межличностного общения: императивное манипулятивное и диалогическое. Многофункциональность общения. Пять основных функций. Виды общения: «контакт масок»; примитивное общение; формально-ролевое общение; деловое общение; светское общение. Вербальные (словесные) и невербальные средства общения. Стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Общение как взаимодействие. Наиболее распространенные формы взаимодействия. Общение как коммуникация. Коммуникативные барьеры. Роль невербального общения в межличностном взаимодействии. Виды невербальных средств общения.	4	3		1	
	6.3. Конфликты и методы их разрешения Типы конфликтов: внутриличностный межличностный, межгрупповой, их характеристика. Понятие о конфликтогенах. Типы конфликтов, их характеристика. Формулы конфликтов. Конфликтная ситуация. Разрешение конфликта, способы, их характеристика. Стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации.	4	3		1	
МДК.01.02	**Автоматизация бухгалтерского и кадрового учета**	**64**	**48**	**16**	**16**	2,3
Тема 7.	Информационные технологии и компьютерное делопроизводство с помощью табличного редактора Excel	24	20	4	4	
	7.1. Основы работы в табличном редакторе Excel Основы работы в EXCEL. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Создание, загрузка и сохранение книг. Обзор функций меню. Элементы окна программы. Панели инструментов. Основные приемы работы. Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Составление документа. Адресация ячеек, ввод данных, формул и их редактирование. Форматы данных. Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Диапазон ячеек. Автозаполнение ячеек. Рамки и цвет фона, изменение ширины столбцов и высоты строк. Применение	12	12	4		

	заливки и обрамления. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов. Оформление рабочих листов. Рамки и цвет фона, изменение ширины столбцов и высоты строк. Применение заливки и обрамления. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов. Оформление рабочих листов.					
	7.2. Создание формул Создание формул. Использование ссылок на ячейки:.. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек. Использование функций: список доступных функций, кнопка Автосумма, редактирование функций. Формулы, связывающие данные на разных листах.	8	8	6		
	7.3. Построение графиков и диаграмм Построение графиков и диаграмм. Создание диаграмм и графиков с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы. Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.	4	4	2		
Тема 8.	1С: Зарплата и управление персоналом	40	28	8	12	2,3
	8.1. Настройка программы на учет Функциональные возможности программы. Элементы администрирования программой. Ввод сведений об организации. Выбор способов ведения учета. Заполнение справочников («Банки», «Денежные единицы», «Степени владения языками», «Должности», «Учебные заведения» и др.). КЛАДР. Графики работы. Сменные графики.	6	4	1	2	
	8.2. Штатное расписание. Формирование штатного расписания организации. Внесение изменений в штатное расписание. Штатные единицы. Ввод сведения о сотрудниках организации (справочники «Физические лица» и «Сотрудники»). Изучение «помощника по приему на работу». Виды трудового договора. Прием на работу по трудовому договору. Приказ о приеме на работу.	8	6	2	2	
	8.3. Простой расчет зарплаты Простое начисление заработной платы. Начисление НДФЛ. Начисление взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС. Выплата заработной платы через кассу. Безналичная выплата заработной платы. Депонирование заработной платы. Ведомость на выплату заработной платы. Кассовые документы по выплате заработной платы.	6	4	1	2	
	8.4. Сложный расчет зарплаты. Регистрация начислений за неотработанное время Кадровое перемещение сотрудников (внесение изменений в кадровые документы). Договор подряда. Оформление сотрудников по гражданско-правовому договору. Ввод больничного листа. Причины ухода на больничный.	12	8	2	4	

	Оплата больничного листа. Начисление премии сотрудникам организации. Индивидуальная премия. Фиксированная сумма премии и премия процентом от оклада. Формирование графика отпусков. Учет не отгулянного отпуска за предыдущие периоды. Оформление отпуска.					
	8.5. Сложный расчет зарплаты. Удержания организаций. Формирование отчетов. Командировки в организациях. Приказ о направлении сотрудника в командировку. Отчет о командировке. Учет исполнительных листов сотрудников организации. Учет удержаний по исполнительным листам. Увольнение сотрудников. Причины увольнения. Расчет с сотрудником при увольнении. Выплата причитающихся сумм при увольнении сотрудника. Компенсация за неиспользованный отпуск.	8	6	2	2	
УП.01	Самостоятельная работа	**56**	**48**	**48**	**8**	2,3
	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8	8	8		
	Составление и оформление кадровых документов	8	8	8		
	Анализ кадровой политики на примере конкретного предприятия.	4	2	2	2	
	Исследование службы управления персоналом на конкретном предприятии.	4	2	2	2	
	Исследование действующей системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на примере конкретного предприятия.	2	2	2		
	Рассмотрение управленческих ситуаций, связанных с использованием кадрового потенциала на примере конкретного предприятия.	2	2	2		
	Рассмотрение мотивации работников на примере конкретных ситуаций.	4	2	2	2	
	Системный анализ кадрового потенциала конкретного предприятия.	4	4	4		
	Разрешение конфликтов на примере конкретных ситуаций	4	2	2	2	
	Работа в в табличном редакторе Excel	2	2	2		
	Работа в 1С: Зарплата и управление персоналом	14	14	14		
ИА	**Консультация**	**4**	**4**			
	Квалификационный экзамен	**4**	**4**	4		
	ВСЕГО	**256**	**96**	**20**	**24**	

III.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
программы профессиональной переподготовки
Специалиста по управлению персоналом

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация теоретического обучения по программе профессиональной переподготовки " Специалист по управлению персоналом " проводится в учебном кабинете и компьютерном классе.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Рекомендуемая литература

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский Кодекс РФ.
3. Трудовой Кодекс РФ.
4. Уголовный кодекс РФ.
5. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5-го января 2004 года номер 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».
6. Постановление *Правительства Российской Федерации* от 16-го апреля 2003 года номер 225 «О трудовых книжках» и Постановление *Министерства труда и социального развития Российской Федерации* от 10-го октября 2003 года номер 69 «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек».
7. *Государственный комитет Российской Федерации по статистике*. Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» от 5-го января 2004 года
8. *Государственный комитет Российской Федерации по статистике*. Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» от 5-го января 2004 года
9. Инструкция Генерального штаба Вооружённых сил Российской Федерации по ведению воинского учёта в организациях.
10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом *Федеральной архивной службы России* от 6-го октября 2000 года.
12. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ Издание 4-е М.: Инфра-М, 2012. - 312 с.
13. Камышев Э.Н. Современное документоведение. Учебное пособие с практикумом [электронный ресурс] / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. - 116 с.
14. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом», 2014 г., Е.А.Грянина
15. 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8 Первые шаги 2008 г М.А. Медведева
16. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 Понятный самоучитель для начинающих, 2012г., А.Гладкий
17. Профессиональная работа в «1С: Зарплата и Управления персоналом 8.2», 2013 г., Н.Селищев
18. Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом. 2011 г., Е.Грянина, С.Харитонов
19. Шеламова Г.Н. Этикет делового общения. - М.: ОИЦ «Академия», 2010
20. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности – учебное пособие – ОИЦ "Академия"–2011.

21. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности – учебное пособие – ОИЦ "Академия"–2011.

Интернет-ресурсы:

1. http://uchebnik.biz/book/49-deloproizvodstvo.html
2. http://lib.rfei.ru/categories/115

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение осуществляется по программе профессиональной переподготовки Специалист по управлению персоналом, разработанной и утверждённой ООО «ЦОПО».

На обучение принимаются лица, имеющие (или получающие) среднее профессиональное или высшее образование.

Программа обучения составлена с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых Специалисту по управлению персоналом.

После окончания обучения проводится итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена.

По результатам итогового экзамена выдается Диплом о профессиональной переподготовке.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации кадров, обеспечивающих обучение по программе профессиональной подготовки менеджера по управлению персоналом:

- образование высшее или среднее профессиональное (по профилю программы).

IV.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
программы профессиональной переподготовки
Специалист по управлению персоналом

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения теоретического обучения и учебной практики. Для текущего контроля и итоговой аттестации создается фонд оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-оценочные средства, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

4.1. Показатели оценки результатов обучения

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели результатов подготовки**	**Формы и методы контроля**
ПК.1 Документационное обеспечение работы с персоналом	Изложение порядка и правил действий по работе с документами	Устный опрос Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)
ПК.2 Деятельность по обеспечению персоналом	Изложение технологии подбора и расстановки персонала	Устный опрос Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)
ПК.3 Деятельность по оценке, развитию и аттестации персонала	Изложение последовательности этапов деловой оценки и аттестации персонала. Раскрытие смысла методов аттестации	Устный опрос Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)
ПК.4 Деятельность по автоматизации бухгалтерского и кадрового учета	Демонстрация навыков работы в табличном редакторе Excel и 1С: Зарплата и управление персоналом	Устный опрос Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

4.2. Темы квалификационных вопросов в билетах для проведения итогового экзамена «Специалист по кадровому делопроизводству»

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
а) Уголовным кодексом РФ.
б) Трудовым кодексом РФ.
в) Жилищным кодексом РФ.

2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
а) Семейное положение.
б) Место рождения работника.
в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?
а) 6 октября 2005 года.
б) 6 октября 2006 года.
в) 6 октября 2007 года.

4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
а) Паспорт.
б) Трудовая книжка.
в) Сберегательная книжка.

5. Какие документы не предъявляются при приеме новую работу по совместительству?
а) Паспорт.
б) Трудовая книжка.

в) Документ об образовании.

6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
а) С 1 3 лет.
б) С 16 лет.
в) С 18 лет.

7. Кто не является стороной трудового договора?
а) Работник.
б) Работодатель.
в) Профсоюз.

8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?
а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
б) Ф.И.О. родителей работника.
в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

9. Каких условий в трудовом договоре не существует?
а) Обязательных.
б) Дополнительных.
в) Частных.

10. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
б) Как только начнется новая рабочая неделя.
в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

11. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?
а) Бессрочных.
б) Срочных.
в) Прерывистых.

12. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
а) 1 год.
б) 3 года.
в) 5 лет.

13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?
а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.
б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей роботы и условий ее выполнения.
в) Небрежность в одежде работника.

14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?
а) Не ограничен.
б) 1 месяц.
в) 1 год.

15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
а) 30 часов.
б) 40 часов.
в) 50 часов.

16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 1 8 лет?
а) 24 часа в неделю.
б) 35 часов в неделю.
в) 40 часов в неделю.

17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?
а) Беременной женщине.
б) Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).
в) Работнику, имеющему дачу.

18. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?
а) В пятницу.
б) Накануне нерабочего праздничного дня.
в) В день рождения.

19. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?
а) Время перерывов в работе.
б) Время, затраченное на дорогу на работу и с работы.
в) Чередование рабочих и нерабочих дней.

20. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?
а) Ненормированный рабочий день.
б) Режим гибкого рабочего времени.
в) Режим разделения рабочего дня на части.

21. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?
а) По соглашению работника и работодателя.
б) По решению губернатора области.
в) По просьбе жены или мужа работника.

22. К[illegible]

а) Совместительство.
б) Сверхурочная работа.
в) Подработка.

23. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?
а) Молодожены.
б) Надомники.
в) Работники в возрасте до 18 лет.

24. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?
а) 100 часов в год.
б) 110 часов в год.
в) 120 часов в год.

25. Какое время работы считается ночным?
а) С 22 часов до 6 часов.
б) С 23 часов до 7 часов.
в) С 24 часов до 8 часов.

26. Кто допускается к работе в ночное время?
а) Беременные женщины.
б) Работники моложе восемнадцати лет.
в) Водители.

27. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
а) Предупреждение за неделю.
б) Письменное согласие работника.
в) Приказ начальника отдела кадров.

28. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?
а) В пятницу.
б) Никогда.
в) Иногда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.

29. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
а) 20 минут.
б) 30 минут.
в) 1 час.

30. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
а) 2 часа.
б) 3 часа.
в) 4 часа.

31. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?
а) Да.
б) Нет.
в) По желанию работодателя.

32. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?
а) Условие об испытании.
б) Условие оплаты труда.
в) Режим рабочего времени и времени отдыха.

33. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?
а) Трудовая функция.
б) О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).
в) Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

34. По решению кого устанавливается испытание работнику?
а) Руководителя организации.
б) Начальника отдела кадров.
в) Только по соглашению между работодателем и работником.

35. Какова цель испытания работника при приеме на работу?
а) Проверка характера работника.
б) Проверка соответствия работника поручаемой ему работе.
в) Знакомство работника с организаций.

36. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора, кроме руководителей организаций и главных бухгалтеров?
а) 1 месяц.
б) 3 месяца.
в) 9 месяцев.

37. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?
а) 3 месяца.
б) 6 месяцев.
в) 9 месяцев.

38. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?
а) 2 недели.
б) 1 месяц.
в) 2

39. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
а) Да.
б) Нет.
в) Только по желанию руководителя.

40. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
а) Для лиц, не достигших 18 лет.
б) Для лиц, достигших 40 лет.
в) Для лиц, достигших 50 лет.

41. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?
а) Считать трудовой договор недействительным.
б) Недостающие обязательные условия включить в дополнительное соглашение к трудовому договору.
в) Оставить все без изменений.

42. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
а) В одном.
б) В двух.
в) В трех.

43. В какой форме составляется трудовой договор?
а) В устной.
б) По решению руководителя.
в) В письменной.

44. Когда трудовой договор вступает в силу?
а) В день знакомства работника и работодателя.
б) Со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе по поручению работодателя или его представителя.
в) После завершения испытательного срока.

45. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?
а) Не позднее 1 дня со дня фактического допущения к работе.
б) Не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.
в) Не позднее 5 дней со дня фактического допущения к работе.

46. Устанавливается ли испытание для работника, если он фактически допущен к работе без письменного оформления трудового договора?
а) Никогда.
б) Всегда.
в) Только если стороны оформили его в виде отдельного письменного соглашения до начала работы.

47. Какая дополнительная информация указывается работником в конце трудового договора, остающегося у работодателя?
а) Экземпляр трудового договора получен.
б) Обязуюсь не опаздывать на работу.
в) Не буду выходить замуж (или жениться).

48. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?
а) Недостающие сведения внести непосредственно в текст трудового договора.
б) Расторгнуть трудовой договор и заключить новый.
в) Оставить все без изменений.

49. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?
а) Представить нового работника коллективу.
б) Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
в) Выдать работнику аванс.

50. Каким документом окончательно оформляется прием, нового сотрудника на работу?
а) Трудовым договором.
б) Заявлением о приеме на работу.
в) Приказом.

51. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?
а) На основании заявления о приеме на роботу.
б) На основании заключенного трудового договора.
в) На основании трудовой книжки.

52. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?
а) Унифицированная форма Т - 1.
б) Унифицированная форма Т - 5.
в) Унифицированная форма Т - 6.

53. Код какого классификатора технико- экономической информации указывается при заполнении «шапки» приказа о приеме на работу?
а) ОКАТО.
б) ОКПДТР.
в) ОКПО.

54. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?
а) Руководитель организации.
б) Секретарь.
в) Работник.

55. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?
а) В однодневный срок со дня фактического начала работы.

в) В трехдневный срок со дня фактического начала работы.

56. Кто должен заполнять личную карточку работника?
а) Работник.
б) Специалист отдела кадров.
в) Директор.

57. Каким способом пишется дата заполнения личной карточки работника?
а) Цифровым.
б) Буквенным.
в) Буквенно-цифровым.

58. Какой номер не указывается в личной карточке работника (унифицированная форма N Т-2)?
а) Идентификационный номер налогоплательщика.
б) Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
в) Номер медицинского полиса.

59. В каком разделе личной карточки работник обязательно должен расписываться после каждой новой записи, внесенной сотрудником отдела кадров?
а) II. Общие сведения.
б) III. Прием на работу и переводы на другую работу.
в) VIII. Отпуск.

60. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника - это:
а) перевод на другую работу;
б) перемещение;
в) совмещение.

61. В какой форме работодатель обязан предупредить работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора?
а) В устной форме.
б) По телефону.
в) В письменной форме (дать уведомление).

62. Какие действия должен предпринять работодатель, если по его инициативе предстоит изменение обязательных условий трудового договора с работником, например, режима рабочего времени?
а) Объявить об этом работнику на общем собрании за неделю до введения нового режима рабочего времени.
б) Сообщить накануне изменений через секретаря.
в) Письменно известить работника не позднее чем за два месяца до введения нового режима рабочего времени.

63. Какое условие является обязательным при переводе работника на другую постоянную работу?
а) Желание руководителя организации.
б) Письменное согласие работника.
в) Желание коллектива.

64. Что должен предпринять работодатель, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях?
а) Уволить.
б) Оставить на прежней работе.
в) В письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

65. Что должен сделать с трудовым договором сотрудник отдела кадров при переводе работника на другую работу?
а) Оставить в прежнем виде.
б) оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.
в) Зачеркнуть старые данные.

66. В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?
а) В одном экземпляре.
б) В двух экземплярах.
в) В трех экземплярах.

67. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?
а) Унифицированная форма Т - 1.
б) Унифицированная форма Т – 5.
в) Унифицированная форма Т - 6.

68. Кем принимается решение о временном переводе работника?
а) Руководителем организации.
б) Работником.
в) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

69. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
а) В календарных днях.
б) В рабочих днях.
в) В зависимости от отработанного времени.

70. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
а) 24 календарных дня.
б) 28 календарных дней.
в) 30 календарных дней.

71. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?
а) По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации.
б) По истечении шести месяцев его непрерывной работы в донной организации.
в) По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

72. К[illegible]

а) В соответствии с графиком отпусков.
б) По желанию главного бухгалтера.
в) По желанию коллеги.

73. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?
а) Когда удобно работодателю.
б) Одновременно с отпуском по основной работе.
в) Когда нет работы.

74. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
а) Включаются в число календарных дней отпуска.
б) В число календарных дней отпуска не включаются.
в) По усмотрению руководителя организации.

75. Кто составляет график отпусков?
а) Руководитель кадровой службы.
б) Секретарь.
в) Руководитель организации.

76. Когда утверждается график отпусков на очередной год?
а) 1 декабря.
б) За две недели до наступления нового календарного года.
в) В первый рабочий день нового года.

77. Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?
а) Не позднее чем за три дня до его начала.
б) Не позднее чем за неделю до его начала
в) Не позднее чем за две недели до его начала.

78. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?
а) В случае временной нетрудоспособности работника.
б) В случае дня рождения.
в) В случае отсутствия билетов на самолет или поезд.

79. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?
а) По инициативе работодателя.
б) По инициативе начальника отдела.
в) Только с письменного согласия работника.

80. Кого можно отзывать из отпуска?
а) Главных бухгалтеров.
б) Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
в) Работников моложе 18 лет.

81. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?
а) Когда этого хочет работник.
б) Когда отпуск превышает 28 календарных дней.
в) Когда руководитель не отпускает в отпуск в связи с производственной необходимостью.

82. Кому запрещена замена отпуска денежной компенсацией?
а) Пенсионерам.
б) Работникам в возрасте до 18 лет.
в) Женщинам.

83. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?
а) За 3 дня.
б) За 14 дней.
в) За 30 дней.

84. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?
а) На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
б) В день подачи заявления работника об увольнении.
в) По желанию руководителя.

85. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении?
а) Когда с момента написания заявления об увольнении прошло 10 дней.
б) Когда работодатель настаивает на увольнении.
в) Когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

86. Когда работодатель не имеет права по своей инициативе расторгнуть трудовой договор (за исключением случая ликвидации организации)?
а) При неудовлетворительном результате испытания.
б) Если работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
в) Если работник - одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет.

87. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
а) Трудовая книжка.
б) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
в) Трудовой договор.

88. С какой даты оформление трудовой книжки гражданам, начинающим трудовую деятельность впервые, производится только на новых бланках?
а) С 1 февраля 2002 г.
б) с 16 апреля 2003 г.
в) С 1 января 2004 г.

89. Какими цифрами производятся записи дат в трудовой книжке?
а) Римскими.
б) Арабскими.
в) Римскими и арабскими.

90. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?
а) Заявление работника.
б) Устное указание руководителя.
в) Приказ (распоряжение).

91. Пастой какого цвета нельзя делать записи в трудовой книжке?
а) Черной.
б) Синей.
в) Красной.

92. На основании каких документов записываются Ф.И.О. работника на титульном листе трудовой книжки?
а) На основании заявления о приеме на работу.
б) На основании приказа.
в) На основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

93. Каким способом, записывается дата рождения работника на титульном листе?
а) Цифровым.
б) Буквенным.
в) Буквенно-цифровым.

94. На основании чего записываются на титульном листе трудовой книжки сведения о профессии, специальности?
а) Со слов работника.
б) На основании трудового договора.
в) На основании документов об образовании, квалификации.

95. Кто не должен расписываться на титульном листе трудовой книжки?
а) Руководитель предприятия.
б) Работник.
в) Сотрудник, отвечающий за ведение трудовых книжек.

96. При отсутствии какого реквизита на титульном листе трудовая книжка является недействительной?
а) Подписи владельца трудовой книжки.
б) Даты заполнения трудовой книжки.
в) Печати организации или отдела кадров.

97. Что при изменении сведений о работнике на титульном листе трудовой книжки не зачеркивается, а лишь дополняется?
а) Фамилия.
б) Имя.
в) Образование.

98. Из скольких граф состоит раздел «Сведения о работе»?
а) Из трех.
б) Из четырех.
в) Из пяти.

99. Какие записи в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» не нумеруются?
а) Название организации.
б) Перевод на другую работу.
в) Установление нового разряда.

100. Какая запись в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» вносится по желанию работника?
а) О службе в рядах Вооруженных сил.
б) О получении второй профессии.
в) О работе по совместительству.

101. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
а) В день написания заявления об увольнении.
б) В день издания приказа об увольнении.
в) В день увольнения, т. е. последний день работы.

102. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?
а) Запись о приеме на работу.
б) Запись о переводе на другую работу.
в) Запись об увольнении.

103. Сколько подписей ставится в трудовой книжке после записи об увольнении работника?
а) Одна (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек).
б) Две (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, и работника),
в) Три (руководителя организации, сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, работника).

104. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
а) Желанию руководителя организации.
б) Коллективному договору.
в) Формулировкам Трудового кодекса РФ.

105. Какая причина увольнения работников является самой распространенной?
а) По инициативе работодателя.
б) По инициативе работника (собственное желание).
в) По соглашению сторон.

106. [illegible]

не успел сдать все материальные ценности?
а) Не увольнять работника, пока не будут им сданы все материальные ценности.
б) Уволить и выдать в конце последнего рабочего дня трудовую книжку.
в) Уволить, но трудовую книжку не выдавать.

107. Что вначале должен сделать специалист отдела кадров в случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день его увольнения (отсутствует на работе)?
а) Передать трудовую книжку через коллегу по работе.
б) Выслать трудовую книжку по почте.
в) Направить работнику заказное письмо с уведомлением о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте. Сохранить квитанцию об отправлении письма.

108. Что должен предпринять работодатель, если присутствующий на работе увольняющийся сотрудник отказывается получить трудовую книжку в день увольнения?
а) Передать трудовую книжку через коллегу по работе.
б) Выслать трудовую книжку по почте.
в) Составить акт об отказе получения трудовой книжки, с которым работника ознакомить под роспись.

109. Какие сведения о награждениях (поощрениях) не вносятся в трудовую книжку?
а) Присвоение почетных званий.
б) Награждение почетными грамотами.
в) Регулярно выплачиваемые премии.

110. Что необходимо сделать сотруднику отдела кадров, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела?
а) Выписать новую трудовую книжку.
б) Вклеить дополнительные листы.
в) Подшить в трудовую книжку вкладыш.

111. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?
а) Да.
б) Нет.
в) Иногда.

112. Как ведется нумерация сведений о работе во вкладыше?
а) С первого номера.
б) Продолжается.
в) По желанию работодателя.

113. В каком месте в трудовой книжке необходимо сделать запись: «Выдан вкладыш N »?
а) На обложке трудовой книжки.
б) На титульном листе трудовой книжки.
в) В разделе «Сведения о работе».

114. Что следует предпринять сотруднику отдела кадров, если трудовая книжка пришла в негодность или утеряна?
а) Выписать новую трудовую книжку.
б) Выдать вкладыш.
в) Выдать дубликат.

115. Какая особая отметка должна стоять на титульном листе дубликата?
а) Дубликат.
б) Повтор.
в) Копия.

116. В течение какого срока следует оформить дубликат трудовой книжки?
а) В течение 10 дней.
б) В течение 15 дней.
в) В течение 30 дней.

117. На кого возлагается ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек?
а) На работодателя.
б) На начальника отдела кадров.
в) На главного бухгалтера.

118. На кого возлагается ответственность за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек?
а) На работодателя.
б) На специально уполномоченное лицо, назначенное приказом работодателя.
в) На главного бухгалтера.

119. Какие книги не ведутся в организациях с целью учета трудовых книжек?
а) Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
б) Книга поступления.
в) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

120. Кем ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?
а) Начальником отдела кадров.
б) Главным бухгалтером.
в) Кассиром бухгалтерии.

121. Какой элемент является лишним при оформлении приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?
а) Листы книги пронумерованы и прошнурованы.
б) Книга заверена подписью руководителя и скреплена сургучной печатью.
в) На всех листах книги стоит подпись главного бухгалтера.

122. Где регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу?
а) В книге учета движения трудовых книжек.

в) В книге регистрации входящих документов.

123. Кем ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее?
а) Кассиром бухгалтерии.
б) Сотрудником, отвечающим за ведение, учет и хранение трудовых книжек.
в) Руководителем организации.

124. Когда работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним?
а) Вдень поступления на работу.
б) В день увольнения с работы.
в) Когда расписывается в личной карточке работника.

125. Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек?
а) Оставить в отделе кадров.
б) Списать по акту и уничтожить в присутствии членов комиссии.
в) Передать на хранение в архив.

126. Кто не имеет права вести трудовые книжки?
а) Работодатель - юридическое лицо.
б) Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем.
в) Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем.

4.3. Порядок проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится после изучения всех МДК модуля. К экзамену допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы программы профессионального модуля. Контроль освоения МДК и самостоятельной работы направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

Для проведения квалификационного экзамена с использованием экзаменационных материалов в виде вариантов практических заданий каждый экзаменующийся берет билет экзаменационного задания и называет его номер экзаменационной комиссии для занесения в протокол. После этого знакомится с текстом задания, инструкцией к нему, лимитом времени, условиями выполнения задания и критериями оценки. Экзаменующийся приступает к выполнению задания; с этого момента начинается отсчет времени.

В ходе выполнения экзаменационного задания экзаменующийся должен продемонстрировать комиссии практический опыт:

1. Согласно освоенным умениям (по ФГОС)
2. Самостоятельности выполнения задания;
3. Своевременности выполнения задания в соответствии с установленным лимитом времени;
4. Поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Члены экзаменационной комиссии наблюдают за процессом выполнения задания и определяют уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающегося.

По окончании выполнения задания экзаменующийся сдает экзаменационный билет экзаменационной комиссии на проверку.

Экзаменационная комиссия проверяет выполненную работу согласно показателям оценки результата и выставляет по каждому показателю оценку.

При возникновении вопроса о степени освоения ПК данного модуля по представленной практической работе, комиссия может уточнить путем постановки устных вопросов, производственных ситуаций. Формулировки устных вопросов и требований к ситуациям должны быть четкими, ясными доступными для понимания студентов.

Члены экзаменационной комиссии дают заключение, сформированы или нет у обучающегося общие и профессиональные компетенции заполняется Протокол, подписывается Председателем и членами экзаменационной комиссии.

При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному и тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу обучающегося.

Результат квалификационного экзамена доводится до сведения обучающегося сразу после принятия решения экзаменационной комиссией.

4.4. Критерии оценивания знаний на квалификационном экзамене

«ОТЛИЧНО» - экзаменующийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает психолого – педагогические ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой и методами исследования объеме, необходимом для практической деятельности учителя; увязывает теоретические аспекты предмета с задачами практической деятельности; владеет знаниями основных психолого – педагогических и методических принципов.

«ХОРОШО» - экзаменующийся владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать педагогические ситуационные задачи.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - экзаменующийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. экзаменующийся способен решать лишь наиболее простыми психолого – педагогическими и методическими задачами, владеет только обязательным минимумом методов.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - экзаменующийся не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.