



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора №_02-УВП
от «11» января_2016 г.

О.А. Зайцева

Автономная образовательная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»

Школа Бизнеса

**Дополнительная профессиональная
программа**

повышения квалификации

«Инспектор по кадрам»

Составители:

Тарасова У.В.

Тубальцева Л.В.

ВОРОНЕЖ

2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Инспектор по кадрам» (далее – ДПП) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Школой Бизнеса АНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов» с учетом актуальных потребностей регионального рынка труда и перспектив его развития, а также согласно нижеперечисленным нормативно-правовым документам.

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Разъяснения Минобрнауки России об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования № 06-731 от 08.10.2013 г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов";
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов");
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. №691н.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2010 года № 544.
- Положение о порядке разработки и реализации образовательных программ Школы Бизнеса АНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов», утвержденное приказом Ректора от 16.11.2015 г. № 67-УВП.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

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

Целевая группа: Лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование, специалисты с высшим, средним профессиональным образованием, специализирующиеся в области управления человеческими ресурсами, руководители организаций, молодые специалисты и лица, желающие сменить профессиональный вид деятельности.

ХАРАКТЕРИСТИКА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

Трудовые функции:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организации;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация и обучение персонала;

- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- организация труда персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда персонала;

Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Результаты освоения ДПП 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;

ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРУЮЩИХСЯ И (ИЛИ) ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения данной программы выпускник должен усовершенствовать и (или) сформировать следующие компетенции:

общекультурные (ОК)

- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2),
- способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОК-3);
- готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-4);
- способен находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты (ОК-5);
- стремится к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-6);
- умеет критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-7);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-9);
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. (ОК-10);
- привержен этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость (ОК-11).

профессиональные (ПК)

- способен эффективно организовывать документационное обеспечение работы с персоналом (ПК-1);
- способен организовать деятельность по обеспечению организации необходимым персоналом (ПК-2);
- способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала (ПК-3);
- способен осуществлять деятельность по обучению и развитию персонала (ПК-4);
- способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала (ПК-5);
- - способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности ПК-6;
- - владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-7).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем работы (часов)				Форма итогового контроля
		Всего часов	в том числе			
			Лекцион ные занятия	Практиче ские занятия	Самостоя тельная работа	
1.	Основы управления персоналом	14	4	8	2	тест
2.	Этика делового общения	12	2	8	2	тест
3.	Основы безопасности труда	12	2	8	2	тест
4.	Делопроизводство в кадровой службе	30	8	20	2	тест
5.	Трудовое право	12	2	8	2	тест
6.	Трудовые споры	12	2	8	2	тест
7.	Информационные технологии в делопроизводстве. 1С:Предприятие. Зарплата и управление персоналом	20	2	16	2	тест
	Итоговая аттестация	2			2	Итоговый тест
	ИТОГО	114	16	80	16	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения: 2,5 месяца. Трудоемкость: 114 часов.

Форма получения образования: очно – заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: от 10 до 12 часов в неделю.

Итоговая аттестация - 2 часа.

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Управление персоналом

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы и методы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Кадровая политика. Определение, необходимость, принципы. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровые политики. Их характеристика. Основные составляющие кадровой политики. Открытая и закрытая кадровые политики. Специфика составляющих кадровой политики при использовании открытой и закрытой ее версии.

Сущность, цели и задачи планирования персонала. Основные принципы планирования. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал. Виды планов по персоналу. Оперативный план работы с персоналом. Методы планирования потребности в персонале.

Понятия набора, отбора и найма персонала. Основные концепции найма персонала. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам. Определение поля интересов предприятия как оптимальных источников первичного набора кандидатов. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников привлечения кандидатов.

Необходимость, критерии, формы и методы предварительного отбора. Взаимоотношения кандидата со службой управления персоналом. Понятия широкого и узкого отбора персонала.

Бесконтактное общение с претендентом. Определение структуры пакета заявительных документов и анализ их содержания (биографии, фотографий, свидетельств, рекомендательных писем, персональных и автобиографических анкет).

Тестирование. Понятие тестовой ситуации. Критерии качества тестов. Собеседование. Вопросы, задаваемые на собеседовании. Основные ошибки при проведении собеседования.

Профессиональные испытания как метод отбора. Процедура подготовки и проведения профиспытания. Использование метода «Assessment-Center» при отборе на существующую вакансию. Принятие решения о найме.

Участники процесса аттестации и их функции. Этико-психологические аспекты проведения аттестации, понятие и построение ее этапов. Аттестационное собеседование. Необходимость и принципы проведения. Подготовка к собеседованию руководителя и сотрудника. Разработка индивидуального плана развития и личных целей.

Тема 2. Этика делового общения

Деловой этикет как важнейшая сторона поведения человека. Основные принципы современного делового этикета: гуманизм, целесообразность, эстетическая привлекательность, учёт народных обычаев и традиций, консерватизм, непринуждённость, универсальность, эффективность. Вежливость как важнейшая норма делового этикета.

Имидж, имиджология, имиджирование. Внешний и внутренний аспект имиджа. Имидж как целостный образ и его составляющие: габитарный, кинетический, вербальный, средовой.

Психологическая стратегия одежды. Одежда и этикет. Функции деловой одежды: утилитарная, эстетическая, установление контакта, социальная. Мода и деловой костюм. Понятие стиля. Костюм делового мужчины. Правила ношения костюма. Костюм деловой женщины.

Понятие кинетического (невербального) имиджа. Функции кинетики в процессе общения. Самовоздействие и воздействие на собеседника при помощи кинетики. Виды невербальных сигналов. Учёт национального фактора в невербальном общении.

Понятие средового имиджа как искусственно созданной среды обитания: офис, кабинет, рабочий стол. Основные принципы формирования средового имиджа. Принципы оформления интерьера. Зоны кабинета менеджера: рабочая, совещательная, зона неформального общения. Оптимальная организация рабочего места менеджера. Общение – общее понятие. Классификация процесса общения по содержанию, целям, средствам, функциям, видам и формам. Структура общения: коммуникативная, перцептивная, интерактивная стороны общения. Структура общения: коммуникативная сторона общения как обмен информацией. Основные средства коммуникации: речевые, невербальные, паралингвистические, экстралингвистические средства. Интерактивная сторона общения как взаимодействие собеседников. Виды взаимодействия: сотрудничество, противоборство, уклонение от взаимодействия. Деловое общение – общее понятие. Прямое и косвенное деловое общение. Функции делового общения: интерактивная, самовыражение, трансляционная, социального контроля, экспрессивная, социализации. Внешняя и внутренняя функции делового общения. Стили делового общения: творчески – продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически – деловой, популистский и заигрывающий, превентивный и дружеский. Классификация переговоров и подготовка к ним. Подходы к переговорам: конфронтационный и партнёрский. Подготовка к переговорам. Проработка основного содержания переговоров. Решение организационных вопросов. Порядок ведения переговорного процесса. Этапы переговорного процесса. Методы ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров (переговоры по существу). Тактика ведения переговоров. Универсальные тактические приёмы: «уход или уклонение от

борьбы», «затягивание», «выжидание», «салями», «пакетирование», «завышение требований», «расстановка ложных акцентов» и т.д.

Этап начала переговоров. Этап уточнения позиций. Этап обсуждения позиций. Американский стиль: высокий профессионализм, самостоятельность в принятии решений, открытость, энергичность, трудолюбие, напористость, эгоцентризм.

Английский стиль: прагматический подход, эмпиризм, умение избегать острых углов.

Французский стиль: избегание официальных обсуждений «один на один», большое внимание предварительным договорённостям, ориентация на логические доказательства, конфронтационный тип взаимодействия.

Немецкий стиль: педантичность и расчётливость, тщательная проработка позиции по переговорам, точность, пунктуальность, строгая регламентированность переговорного процесса.

Японский стиль: избегание столкновения позиций, доброжелательность и искренность, пунктуальность. Наука о речевом воздействии в 20-ом веке. Вклад Д. Карнеги, Э. Берна в науку о речевом воздействии. Эффективное общение как речевое воздействие, которое достигает цели и сохраняет равновесие отношений между собеседниками. Правила общения как сложившиеся в коммуникативной практике рекомендации по коммуникативному поведению. Нормативные (этикетные) правила общения и правила речевого воздействия, различие между ними. Законы общения как отражение объективных закономерностей протекания общения. Понятие вербального имиджа. Вербальный имидж и речевой этикет. Этикет представления. Допустимые и недопустимые темы общения при знакомстве. Особенности группового знакомства. Титулирование. Очередность представления. Специфика представления. Техника рукопожатия. Этикет приветствия. Формулы приветствия. Виды приёмов: дневные и вечерние приёмы с рассадкой. Определение цели приёма, принципы организации приёма, оформление приглашений, приезд на приём, рассадка, обслуживание. Этикет пользования салфетками и приборами, континентальный и американский стили. Культура употребления различных блюд. «Проблемная пища. Этикет употребления вин. Поведение за шведским столом. Происхождение визитной карточки. Функции визиток. Виды визитных карточек: стандартизированная визитная карточка, представительская визитная карточка, семейная визитная карточка, карточка организации, визитные карточки для неофициального общения (личные). Этикет пользования визитной карточкой.

Тема 3. Основы безопасности труда

Основные принципы обеспечения безопасности труда. Основные принципы обеспечения охраны труда. Правовые основы охраны труда. Гарантии прав работников на охрану труда. Применение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Основы принятия государственных нормативных требований охраны труда. Виды подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Порядок разработки и утверждения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда. Обязанности работников в сфере трудовых отношений и охраны труда. Ответственность работника в сфере трудовых отношений и охраны труда. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда. Современные системы управления: приметная структура и содержание системы управления охраной труда (СУОТ). Требования к СУОТ. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ. Контроль результативности охраны труда. Работники и их доверенные лица. Комитеты (комиссии) по охране труда. Цель и сущность аттестации рабочих мест. Подготовка и методика проведения аттестации. Общая оценка и оформление результатов аттестации. Разработка инструкций по охране труда. Сущность и назначение обучения охране труда. Порядок обучения руководителей и специалистов. Инструктирование. Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим. Основные причины производственного травматизма. Методы анализа причин производственного травматизма. Общие принципы и основные технические меры профилактики производственного травматизма. Общие понятия об опасных производственных объектах и их безопасности. Нормативные документы и общие мероприятия по обеспечению промышленной безопасности. Организация и осуществление производственного контроля. Требования безопасности при эксплуатации грузоподъемных машин. Основные виды аварийных ситуаций. Основные требования по обеспечению готовности к аварийным ситуациям. Порядок разработки и содержание планов ликвидации аварий. Действия работников в аварийных ситуациях. Страхование ответственности за причинение вреда в случае аварии. Правовые основы возмещения вреда пострадавшему. Порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью граждан. Общие основания ответственности за причинение вреда. Возмещение морального вреда. Порядок расследования и учета

несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний. Роль первой помощи пострадавшим. Основные рекомендации по оказанию первой помощи пострадавшим. Основные требования к персоналу по оказанию первой помощи пострадавшим.

Тема 4. Делопроизводство в кадровой службе

Основные направления работы кадровой службы. Законодательные и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства. Классификация кадровых документов. Правила оформления кадровых документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов.

Локальные акты организации. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Локальные нормативные акты. Положения. Должностная инструкция. Правила внутреннего распорядка. Защита персональных данных сотрудников организации. Порядок оформления документов при приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении сотрудника. Порядок подготовки приказов по личному составу. Документы по личному составу. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Оформление личной карточки по учету кадров формы Т-2. Порядок оформления документов при направлении работников в командировку и предоставлении отпуска.

Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника Обязательность ведения трудовых книжек.

Общие требования к заполнению трудовых книжек.

Оформление титульного листа трудовой книжки, разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях».

Порядок оформления дубликата трудовой книжки.

Особенности заполнения трудовых книжек и порядок их выдачи при увольнении.

Наиболее распространенные ошибки, допускаемые при заполнении трудовых книжек.

Учет и хранение трудовых книжек.

Общие вопросы ведения личных дел. Формирование личных дел сотрудников. Ведение, хранение и учет личных дел работников. Выдача личных дел работников во временное пользование. Оформление личных дел для передачи в архив. Разработка номенклатуры дел кадровой службы. Формирование дел в службе кадров. Экспертиза ценности дел службы кадров. Подготовка дел в службе кадров для сдачи в архив. Хранение кадровой документации.

Т-1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Т-1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу. Т-2. Личная карточка работника. Т-3. Штатное расписание. Т-6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. Т-7. График отпусков. Т-8. Приказ

(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Т-9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Т-10. Командировочное удостоверение. Т-10а. Служебное задание и отчет о его выполнении. Т-13. Табель учета рабочего времени.

Тема 5. Трудовое право

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. Место унифицированной первичной учетной документации в системе локальных нормативных актов. Штатное расписание: назначение, разработка, утверждение, введение в действие, внесение изменений. Процедура ознакомления работника с локальными нормативными актами. Соотношение локальных нормативных актов и технических документов.

Внутренние нормативные документы рекомендательного характера.

Значение локальных нормативных актов рекомендательного характера. Принятие решения об их разработке. Должностная инструкция: назначение, разработка, утверждение, введение в действие, внесение изменений. Соотношение должностной инструкции и тарифно-квалификационных справочников. Положение о структурном подразделении, Положение об оплате труда, Инструкция по кадровому делопроизводству, Положение о премировании и др.

Гарантии при заключении трудового договора. Деловые качества работника. 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 медицинским заключением. Судебная практика по делам об изменении трудового договора.

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.

Порядок оформления, ведения, учета, хранения трудовых книжек. Внесение сведений о работнике, о работе, о переводах, о поощрениях и награждениях, об увольнениях и др. Внесений исправлений в трудовые книжки. Вкладыш, дубликат трудовой книжки. Учет бланков трудовых книжек. Выдача новой трудовой книжки.

Документирование 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. Особенности учета рабочего времени при различных режимах. Особенности учетных периодов. Табель учета использования рабочего времени. Сменная работа, график сменности. Ненормированный рабочий день: особенности оформления, правовые последствия. Документирование деления рабочего дня на части. Понятие и виды времени отдыха. Способы организации учета времени отдыха. Перерывы в работе, их соотношение с рабочим временем. Понятие и виды отпусков. График отпусков. Учет использования отпусков в личной карточке Т-2. Целевые отпуска, их отграничение от времени отдыха.

Понятие и значение аттестации персонала. Правовое регулирование аттестации в нормах Трудового кодекса РФ. Процедура документального оформления аттестации: разработка Положения об аттестации, приказ о проведении аттестации, создание аттестационной комиссии, график проведения аттестации, документальное оформление результатов прохождения аттестации, утверждение результатов аттестации. Понятие служебных командировок и служебных поездок, их сходства и отличия. Локальные нормативные акты о служебных поездках работников. Процедура командирования работников: служебное задание, командировочное удостоверение, приказ о направлении в командировку, отчет о командировке. Понятие и виды поощрений. Премии как вид поощрения и как составная часть заработной платы: особенности оформления. Процедура поощрения работника: издание приказа, запись в карточке Т-2, запись в трудовой книжке, ознакомление работника. Награждения за заслуги, выходящие за пределы организации. Подготовка наградных документов. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Процедура вынесения взысканий: докладная записка, объяснительная записка, акт об отказе, оформление приказа, ознакомление работника. Особенности дисциплинарных взысканий на гражданской службе.

Федеральная инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок, осуществляемые Федеральной инспекцией труда. Порядок оформления результатов проводимых проверок. Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушение законодательства о труде и охране труда.

Государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью. Прокурорский надзор за соблюдением законодательства о труде. Контроль профсоюзов за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

Тема 6. Трудовые споры

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.

Тема 7. Информационные технологии в делопроизводстве.

1С:Предприятие. Зарплата и управление персоналом

Информационный контур управления персоналом: кадровая стратегия организации и жизненный цикл её персонала; соотношение предметных, обеспечивающих и функциональных технологий управления персоналом; информационные потоки в автоматизированной системе управления персоналом.

Информационная система управления персоналом и информационные технологии: определение информационной системы и роль типизации проектных решений, особенности информационной системы управления персоналом; определение и состав информационной технологии, особенности информационной технологии управления персоналом; концептуальный, логический и физический уровни описания информационной технологии и виды обеспечения информационной системы; определение и виды CASE-технологий.

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.

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.

Средства мультимедиа: гипертекстовые средства, системы управления контентом, базы данных информационного обслуживания, видеотехнология, флеш и виртуальная реальность.

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. Военский 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. Военский учет, учет семейного положения, образования, стажа.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Квалификация педагогических кадров

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет;
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов;
- тьюторы, имеющие подготовку по международным образовательным программам.

Материально-технические условия

Аудиторный фонд	Оснащены мультимедийными проекторами и ПЭВМ с выходом в интернет, флипчартами, наглядными пособиями.
Компьютерные классы	<p>Учебные кабинеты (компьютерные классы) на 11 компьютеров в каждом (10 рабочих мест слушателя и рабочее место преподавателя).</p> <p>Все компьютеры объединены в локальную сеть с доступом в Интернет по выделенному каналу пропускной способностью 30 Мб/с. Каждое рабочее место оснащено эргономичной компьютерной мебелью, включая кресла с регулировками. Классы соответствуют нормам освещенности, оснащены системами кондиционирования воздуха. Компьютеры представлены системами на базе 2-х, 4-х ядерных процессоров Intel и др; объем оперативной памяти 2-8 Гб, современные видеокарты, широкоформатные жидкокристаллические сенсорные мониторы Dell, NEC, Samsung с диагоналями 19 – 22 дюйма. Некоторые рабочие места оснащены web-камерами с микрофонами и гарнитурами, необходимыми для работы в сети Skype.</p>
Программное обеспечение	<p>Операционная система Microsoft Windows 7/8.1, Mac OS, пакет офисного П.О. Microsoft Office, Kaspersky. По необходимости устанавливается программное обеспечение из msdn подписке.</p> <p>Все программное обеспечение представлено лицензионными копиями.</p>

Информационные и учебно-методические условия

Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам библиотеки Института и электронно-библиотечной системе «КнигаФонд», <http://www.knigafund.ru/>.

При использовании электронных изданий каждый слушатель во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе или в читальном зале библиотеки с выходом в Интернет, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Помимо рекомендованной литературы в библиотеке имеется электронная версия конспектов лекций по курсу.

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом, необходимым для изучения дисциплин.

Самостоятельное обучение осуществляется с помощью дистанционного учебного портала, размещенного на сайте <http://bus.immf.ru/>.

Общие требования к организации образовательного процесса

Вид учебной работы	Образовательные технологии, которые используются при проведении учебной работы
Лекции	Обозначение теоретических и практических компонентов рассматриваемых вопросов. Установление междисциплинарных связей в ходе разъяснения учебного материала. Компьютерные презентации, наглядные пособия, раздаточные материалы
Семинарские и практические занятия	Групповая работа, решение задач, деловые игры, тренинги, мастер-классы. Методика «case-study» позволяет развивать умение анализировать бизнес-ситуации и успешно осуществлять поиск решений для них. У слушателей есть возможность закреплять полученные знания на проводимых в очной форме семинарах и тренингах. Отнесение информации к личному опыту слушателей, их профессиональной деятельности.
Самостоятельная работа	Работа с литературой, дополнительными материалами, выполнение тестов для самопроверки, интерактивная работа на дистанционном обучающем портале, размещенном на сайте http://buz.immf.ru/
Итоговая аттестация	Слушателям предоставляется бесплатный доступ к электронно-библиотечной системе «КнигаФонд», http://www.knigafund.ru/ и рабочее место в компьютерном классе или читальном зале библиотеки с выходом в Интернет.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Формы аттестации регламентируются Положениями Школы Бизнеса: «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей» от 16.11.2015г. и «Об итоговой аттестации слушателей Школы бизнеса» от 16.11.2015г.

Текущий контроль знаний и навыков слушателей осуществляется при помощи опроса слушателей во время занятий, обсуждений тем и выполнения практических заданий.

Формой **итоговой аттестации** является **зачет**, который проводится в форме тестирования.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговый тест

1. 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

2. 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**

3. 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

4. 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**

5. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

- а) да, является
- б) нет, не является**
- в) да, в некоторых случаях

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

- а) завести новую трудовую книжку
- б) оформить дубликат
- в) возможны оба варианта**

7. 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

8. 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**

9. 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

10. 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**

11. 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**

12. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- а) постоянно**

б) 50 лет

в) 75 лет

13. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

а) начальник отдела кадров

б) директор по персоналу

в) экспертная комиссия

14. Приказы по личному составу группируются в дела:

а) по видам и хронологии

б) по срокам хранения и хронологии

в) по видам и срокам хранения

15. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

а) не реже чем один раз в пять лет

б) ежегодно

в) по мере необходимости

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

а) в одинарном размере

б) в двойном размере"

в) не оплачивается"

17. 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

18. 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

19. 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

20. 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

21. 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

22. При сокращении численности штата работника следует уведомить за два месяца:

а) в любой форме

б) в письменной форме

в) в письменной форме, под роспись

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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

29. Выберите 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

30. 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

31. 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

32. 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

33. 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

34. 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

Примерные варианты практических заданий

1). Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем,

если работник был фактически допущен к работе с ведома работодателя, но трудовой договор не был оформлен в письменной форме?

а) возникают при условии, если работодателем было направлено работнику

письменное предложение о работе

б) возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником

в) возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а», «б»)

г) не возникают

2). Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой

договор?

а) место работы

б) условия оплаты труда

в) условия расторжения трудового договора

г) все указанные условия являются обязательными для включения в трудовой

договор

3). Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор

условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:

а) признается незаключенным

б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства(отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)

в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства

г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями

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

а) на пять лет

б) на десять лет

в) на неопределенный срок

г) на неопределенный срок, но не более десяти лет

5). Работодатель в целях заключения трудового договора (приема на работу) вправе вводить ограничения или устанавливать преимущества для кандидатов:

а) в зависимости от пола кандидатов

б) в зависимости от опыта работы кандидатов

в) в зависимости от возраста кандидатов

г) установление каких-либо ограничений или преимуществ в целях заключения трудового договора (приема на работу) Трудовым кодексом Российской Федерации не допускается

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

а) в случае получения требования от соответствующего лица

б) в любом случае, независимо от получения такого требования

в) в случае, если в заключении трудового договора отказано беременной женщине

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

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

а) более трех дней

б) более пяти дней

в) более семи дней

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

8). Каков порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о награждениях за успехи в работе и дисциплинарных взысканиях (если

дисциплинарным взысканием не является увольнение)?

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

б) вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе

в) вносятся только сведения о дисциплинарных взысканиях

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

дисциплинарных взысканиях

9). Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

С учетом данной нормы, если работник (заместитель генерального директора), которому установлен трехмесячный испытательный срок, через два месяца после начала работы был уволен, как не прошедший испытание, но впоследствии восстановлен судом на работе (через один месяц после увольнения), истек ли испытательный срок у работника?

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

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

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

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

10). Работник 1 июня был принят на работу в организацию на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца. Через два месяца работы (1 августа) работник переведен на должность главного бухгалтера этой организации.

Какой будет предельно допустимая Трудовым кодексом Российской

Федерации (последняя) дата испытательного срока для этого работника после его перевода на новую должность?

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАЗНЫХ ФОРМ КОНТРОЛЯ

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рассматривается трехкомпонентная структура компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь»- решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний возможно использование, таких типов контроля, как опрос, тестирование, индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы и т.д.

Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов или всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются **практические контрольные задания**, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Критерии оценки аттестационных тестов

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более

Организация самостоятельной работы слушателей

1. Общие положения

1.1. Самостоятельная внеаудиторная работа (далее - СВР) слушателей является одним из важнейших элементов подготовки специалистов.

1.2. СВР организуется при всех формах обучения слушателей.

1.3. СВР организуется и управляется преподавателем на основе новейших методов и средств обучения.

1.4. СВР должна носить систематический и непрерывный характер на протяжении всего периода обучения.

1.5. Целью СВР является повышение профессиональных знаний, углубленное изучение дисциплины, а также новейших достижений отечественной и зарубежной науки.

1.6. Внеаудиторная самостоятельная работа включает в себя:

- изучение лекционного материала;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к контрольным работам и зачетам;
- подготовку к деловым играм;
- выполнение тестов для самопроверки;
- выполнение рефератов и других отчетных заданий;
- индивидуальную работу слушателя по его желанию.

2. Организация самостоятельной работы.

2.1. Основой для планирования самостоятельной работы должен служить анализ бюджета времени слушателей, и рациональное нормирование нагрузки.

2.2. Самостоятельная работа планируется исходя из установленной недельной нагрузки слушателей всеми видами учебных занятий.

2.3. Для повышения эффективности и качества внеаудиторной самостоятельной работы слушателей она должна быть тесно связана со всеми видами и формами учебной работы. Ее элементы включаются в методическое построение семинарских и практических занятий, подготовку ко всем видам контроля знаний, используемых при подготовке специалистов.

2.4. Контроль за качеством выполнения заданий по самостоятельной работе осуществляют преподаватели.

3. Анализ самостоятельной работы

3.1. Анализ самостоятельной работы слушателей может осуществляться как методом тестирования, так и путем проверки реферата или сообщения на практических занятиях.

3.2. Периодичность проведения анализа самостоятельной работы осуществляется по усмотрению преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий к текущей/промежуточной/итоговой аттестации

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые слушатель должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это слушателям и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины.

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. 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.
2. Управление персоналом / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. — М.: ЮНИТИ, 2012. – 638 с.
3. Микушина М.Н. Делопроизводство. Практические рекомендации по оформлению трудовых отношений. Серия «Закон для всех». Издательский центр «Мысль», 2012. – 144 с.
4. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – Изд. 2-е, перераб. И доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2012. – 304 с.
5. Прием и увольнение работников / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М., 2011. – 200 с.
6. Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: Учебно-практическое пособие. – М.: Издательство РДЛ. 2013. – 230 с.
7. Справочник кадровика / Под ред. Ф.Н. Филиной. – М. : ГроссМедиа: РОСБУХ, 2012 – 512 с.
8. Трудовое право России: учебник / под ред. С.Ю. Головиной, М.В. Молодцова. – М.: Норма, 2012. – 708 с.
9. Трудовое право России: учебник для вузов / под общ. Ред. Е.Б. Хохлова, А.В. Сафронова. – М.: ООО «Юрайт-Издат», 2013. – 672 с.
10. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. Изд. 2-е, изм. И доп. – М.: Издательство НОРМА. 2010. – 560 с.
11. 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.
12. Зайцев Г.Г. Управление персоналом: Учеб. пособие. -СПб.: 2011. - 305 с.
13. Кобец Е.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. / Е.А. Кобец, М.Н. Корсаков : Учебное пособие. —Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2011.
14. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник/ П.И.Сидоров, М.Е. Путин, И. А. Коноплева. — М: ИНФРА-М.. 2012. —384с.
15. Самыгин ,С. И. Деловое общение: учеб. пособие/ С. И.Самыгин, А.М. Руденко. — М: КНОРУС, 2010—440с.
16. Кукушкин ,В. С. Деловой этикет: Учебное пособие/ В. С. Кукушкин— М:КНОРУС, 2010 —289с.
17. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол: учеб. пособие/ Э. Я. Соловьев. —4-е изд., перераб. и доп. — М.: Ось-89, 2010. —208с.
18. Тавдгиридзе Л. А. Деловое общение: учеб. пособие/ Л. А. Тавдгиридзе.— Воронеж: ИММиФ, 2006. —244с.

Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г.

Профстандарт

2. [Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н](#)

По приему на работу

Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29

По трудовым книжкам и кадровому делопроизводству

3. [Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225](#)
4. [Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69](#)
5. [ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ](#)
6. [Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1](#)
7. [Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477](#)

О персональных данных и коммерческой тайне работодателя

8. [О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. С последующими изменениями.](#)
9. [О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. С последующими изменениями.](#)

Об отпусках и других видах времени отдыха

10. [Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30 апреля 1930 года](#)
11. [Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884](#)
12. [Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2011 году от 5 августа 2010 г. N 600](#)
13. [Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2012 году от 20 июля 2011 г. N 581](#)
14. [Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2015 году от 27 августа 2014 г. N 860](#)
15. [Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2016 году от 24 сентября 2015 г. N 1017](#)

О рабочем времени

16. [Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства,](#)

[утвержденные постановлением от 30 мая 1985 года Госкомтруда СССР N 162 и Секретариата ВЦСПС N 12-55](#)

17. [Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени \(месяц, квартал, год\) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. N 588н](#)
18. [Положение о порядке и условиях применения скользящего \(гибкого графика работы для женщин, имеющих детей\), утвержденное постановлением от 6 июня 1984 г. N 170/10-101 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС](#)

О командировках

19. [Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749](#)

Об оплате труда, средней заработной плате

20. [О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554](#)
21. [Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922](#)
22. [Об оплате труда работников охраны в ночное время. Постановление Госкомтруда СССР N 313, ВЦСПС N 14-9 от 6 августа 1990 года](#)

О материальной ответственности

23. [Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности, утвержденные Постановлением Минтруда от 31 декабря 2002 г. N 85](#)

Об архивной работе

24. [Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон N 125-ФЗ от 22 октября 2004 года](#)
25. [Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558](#)

О должностных обязанностях

26. [Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37](#)

О воинском учёте в организации

27. [Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719](#)
28. [Инструкция Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях](#)

О работниках, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих особый характер работы

29. [Инструкция о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 21 ноября 1975 г. N 273/П-20](#)
30. [Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы. Приказ Минсвязи РФ от 8 сентября 2003 г. N 112](#)

31. [Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162](#)
32. [Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163](#)

О вахтовой работе

33. [Основные положения о вахтовом методе организации работ. Утв. постановлением от 31 декабря 1987 г. N 794/33-82 Минздрава СССР и Секретариатом ВЦСПС](#)

О работе женщин, лиц с семейными обязанностями

34. [Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162](#)
35. [Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н](#)
36. [Положение об исчислении среднего заработка \(дохода, денежного довольствия\) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. N 1100](#)
37. [О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. ФЗ РФ от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ](#)
38. [О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, уволенных в связи с ликвидацией организации. Указ Президента РФ от 5 ноября 1992 года N 1335](#)
39. [Положение о порядке и условиях применения скользящего \(гибкого\) графика работы для женщин, имеющих детей, утвержденное Постановлением от 6 июня 1984 г. N 170/10-101 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС](#)
40. [Положение о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время, утвержденное Постановлением от 29 апреля 1980 г. N 111/8-51 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС](#)
41. [Порядок предоставления отпуска работникам, усыновившим ребенка. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2001 г. N 719](#)
42. [Гигиенические рекомендации к рациональному трудоустройству беременных женщин" \(утв. Госкомсанэпиднадзором России 21.12.1993, Минздравом России 23.12.1993\)](#)
43. [СанПин 2.2.0.555-96. 2.2. Гигиена труда. Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы" \(утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996 N 32\)](#)

О несовершеннолетних работниках

44. [Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163](#)

О работе руководителей

45. [О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий. Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. N 234](#)

О работниках районов Крайнего севера и приравненных местностей

46. [О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I](#)

47. [Разъяснение О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, в Республике Хакасия, утв. Постановлением Минтруда РФ от 16 мая 1994 г. N 37](#)

О медицинских работников

48. [О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и \(или\) специальности. Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101](#)
49. [О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа. Постановление Правительства РФ от 12 ноября 2002 г. N 813](#)
50. [Об установлении врачам общей практики \(семейным врачам\) и медицинским сёстрам врачей общей практики \(семейных врачей\) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях. Постановление Правительства от 30 декабря 1998 г. N 1588](#)

О педагогических работников

51. [Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69](#)
52. [О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам. Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724](#)
53. [Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года. Утв. приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570](#)
54. [Правила проведения конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями. Утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2015 г. N 362](#)
55. [Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования". Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н](#)
56. [О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя. Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2006 г. № 548. И постановление Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. N 850](#)

О работниках транспорта

57. [Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2008 г. № 16](#)
58. [О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств. Письмо Минздрава РФ от 21 августа 2003 г. N 2510/9468-03-32](#)
59. [Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса \(утв. приказом Минтранса РФ от 18 октября 2005 г. N 127\)](#)
60. [Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта,](#)

непосредственно связанных с движением поездов. Утв. Приказом МПС РФ от 5 марта 2004 г. № 7

61. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. N 15
62. Положение о порядке регистрации в территориальных органах Федеральной службы по труду и занятости трудовых договоров, заключенных при посредничестве организаций по найму и трудоустройству моряков, с российскими гражданами, иностранными гражданами и лицами без гражданства для работы в составе экипажей морских судов, плавающих под государственным флагом Российской Федерации. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. N 962н

О работниках - иностранцах

63. Перечень профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан - квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которых квоты не распространяются, на 2010 год. Приложение к Приказу Минздравсоцразвития России от 22 декабря 2009 г. N 1010н
64. Об установлении на 2010 год допустимой доли иностранных работников, используемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере розничной торговли и в области спорта на территории Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 16 декабря 2009 г. N 1031
65. Об определении на 2010 год потребности в привлечении в Российскую Федерацию иностранных работников. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 г. N 961
66. Об утверждении на 2010 год квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 г. N 962
67. Об утверждении на 2010 год квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 г. N 963
68. Об организации медицинского освидетельствования иностранных граждан и лиц без гражданства. Постановление от 14 декабря 2007 г. N 86 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ

О проверках Гострудинспекции, судах

69. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. ФЗ РФ от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ
70. Перечень должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утв. Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 2 сентября 2015 г. N 238
71. Вопросы Федеральной службы по труду и занятости. Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. № 156
72. Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489"

Профсоюзные организации в трудовых отношениях

73. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12 января 1996 года N 10-ФЗ

Охрана труда

74. О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ