



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Правовое и документационное обеспечение деятельности
кадровых служб»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
(Протокол № 4 от 25.03.2022г.)

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

1.1. Нормативно-методические основы разработки программы

Программа разработана с учетом требований следующих нормативных документов и методических рекомендаций в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами, государственными стандартами:

- Федеральный закон от 30 декабря 2021 г. N 441-ФЗ "О внесении изменений в статью 15.3 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации»;
- Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», от 09 марта 2022 г. № 109н утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
- Устав ФГБОУ ТИПКиА.

1.2. Цель реализации данной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Цель – получение дополнительных знаний, формирование системы профессиональных компетенций, предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства, приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства, развитие умений разрабатывать проекты совершенствования системы управления персоналом, документационного обеспечения управления с учетом современных требований документооборота по учету и движению кадров.

1.3. Планируемые результаты обучения.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций.

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны		
	Знать:	Уметь:	Владеть:
Общекультурные компетенции			
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	систему нормативно-правовых актов, основные принципы правового регулирования	анализировать законодательство и правовую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной деятельности	навыками поиска правовой информации для решения профессиональных задач
Общепрофессиональные компетенции			
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала	навыками работы с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу
Профессиональные компетенции			
способность организовывать работу службы документационного обеспечения организации и архивного хранения документов	основы документооборота и документационного обеспечения организации, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	навыками в области оформления, ведения и хранения документов, оформлению трудовых отношений
способность организации документооборота по учету и движению кадров в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения	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	навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала, навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по

			персоналу
--	--	--	-----------

В результате повышения квалификации слушатели должны

Знать:

- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.

Уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Владеть навыками:

- оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
- ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;
- работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

2. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

2.1. Учебный план

Категория слушателей – начальники отдела кадров, руководители подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями, директор по персоналу, специалисты по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом, старшие менеджеры по персоналу, ведущие менеджеры по персоналу.

Срок обучения: 24 часа

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия		Самост. работа	Форма контроля
			Лекции	Практ. зан.		
1	Принятые и планируемые изменения трудового законодательства	1	1			
2	Изменения трудового договора: правовое регулирование, оформление и судебная практика. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	3	3			
3	Учет движения кадров в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом	4	1	3		
4	Плановые начисления в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом	4	1	3		опрос
5	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с архивными документами	1	1			
6	Организационное обеспечение деятельности архива организации. Систематизация документов в делопроизводстве, подготовка документов к сдаче в архив	3	3			
7	Федеральный уровень регулирования работы с документами по личному составу (ЛС). Государственный контроль за работой отдела кадров и особенности риск-ориентированного подхода к проверкам	1	1			
8	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и работу с документами по ЛС в организации. Унифицированные формы документов по личному составу(юридический и делопроизводственный аспекты)	3	2	1		опрос
9	Заполнение УФД приказов по ЛС.	2	1	1		
Итоговый контроль		2				зачет
ИТОГО		24	14	8		2

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего аудит орных часов	Дни		
			1	2	3
1	Принятые и планируемые изменения трудового законодательства	1	1		
2	Изменения трудового договора: правовое регулирование, оформление и судебная практика. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	3	3		
3	Учет движения кадров в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом	4	4		
4	Плановые начисления в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом	4		4	
5	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с архивными документами	1		1	
6	Организационное обеспечение деятельности архива организации. Систематизация документов в делопроизводстве, подготовка документов к сдаче в архив	3		3	
7	Федеральный уровень регулирования работы с документами по личному составу (ЛС). Государственный контроль за работой отдела кадров и особенности риск-ориентированного подхода к проверкам	1			1
8	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и работу с документами по ЛС в организации. Унифицированные формы документов по личному составу(юридический и делопроизводственный аспекты)	3			3
9	Заполнение УФД приказов по ЛС.	2			2
Итоговая аттестация (зачет)		2			2
Итого		24	8	8	8

3. Тематический план дополнительной профессиональной программы

Тема 1. Принятые и планируемые изменения Трудового кодекса Российской Федерации. (1 час)

- действующее трудовое законодательство РФ;
- последние изменения;
- обзор планируемых изменений и подготовка к ним.

Тема 2. Изменение трудового договора: правовое регулирование, оформление и судебная практика. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. (3 часа)

- содержание трудового договора;
- изменение трудового договора без согласия работника;
- правила отстранения работника от работы;
- изменения условий трудового договора по соглашению сторон;
- изменения условий трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод и перемещение - понятие, отличия, правила применения;
- отличие перевода от перемещения;
- виды переводов - отличия в оформлении;
- основание и условия перевода на другую работу;

- переводы по инициативе работодателя и по инициативе работника;
- постоянные и временные переводы;
- совмещение и совместительство;
- изменение условий трудового договора по инициативе работодателя;
- отличия переименования должности от перевода;
- основания прекращения трудового договора: в каких случаях работника можно уволить;
- увольнение по собственному желанию и по соглашению сторон - порядок, отличия;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновное поведение работника;
- оформление увольнения работника;
- порядок расторжения договора по соглашению сторон;
- судебная практика;
- общие основания прекращения трудового договора;
- увольнение по обстоятельствам независимым от воли сторон;
- прекращение трудового договора вследствие нарушения законодательства;
- порядок оформления увольнения, производство расчетов при прекращении трудового договора;
- правовые последствия для работодателя и работника кадровой службы незаконного увольнения работника.

Тема 3. Учет движения кадров в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом. (4 часа)

- кадровые переводы и другие документы, изменяющие условия труда;
- учет кадровых переводов и кадровых перемещений;
- взаимодействие кадровой и расчетной службы;
- оформление увольнения.

Тема 4. Плановые начисления в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом. (4 часа)

- изменение плановых начислений;
- специализированные кадровые документы;
- совмещение, совместительство, подработка, изменение места работы;
- анализ изменения кадровых данных и плановых начислений;
- работа по договорам ГПХ.

Тема 5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с архивными документами. (1 час)

- нормативно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации;
- основные положения Федерального закона «Об архивном деле РФ»;
- об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций.

Тема 6. Организационное обеспечение деятельности архива организации. Систематизация документов в делопроизводстве, подготовка документов к сдаче в архив. (3 часа)

- положение об архиве организации;
- нормативно-методическое обеспечение архивного дела;
- учет и обеспечение сохранности документов архива;
- систематизация и обеспечение сохранности документов;
- номенклатура дел;
- формирование дел, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

- использование документов из сформированных дел;
- учет и обеспечение сохранности документов архива;
- экспертиза ценности документов;
- подготовка и оформление дел при передаче в архив;
- составление и оформление описей дел;
- процедура уничтожения дел, порядок и оформление результатов работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Тема 7. Федеральный уровень регулирования работы с документами по личному составу. Государственный контроль за работой отдела кадров и особенности риск - ориентированного подхода к проверкам. (1час).

- федеральные нормативные акты, регулирующие кадровое делопроизводство в Российской Федерации;
- нормативно-методическая база делопроизводства, правила оформления документов, "ГОСТ Р 7.0.97-2016, национальный стандарт Российской Федерации;
- требования к оформлению документов;
- унификация, документирование и юридическое значение документов;
- уровни нормативного регулирования;
- нормативные документы по стандартизации;
- документы, которые можно вести в электронном виде.

Тема 8. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и работу с документами по ЛС в организации. Унифицированные формы документов (УФД) по ЛС (юридический и делопроизводственный аспекты). (3 часа)

- содержание и форма локальных нормативных актов;
- отдельные нормативные локальные акты в сфере обеспечения персоналом: штатное расписание, положение о конкурсе, положение о приеме на работу, должностные инструкции;
- ошибки при разработке и принятии локальных нормативных актов: возможности и ограничения;
- локальный уровень регулирования кадрового делопроизводства;
- Устав организации;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел.

Тема 9. Заполнение УФД приказов по личному составу. (2 часа)

- приказы по основной деятельности;
- порядок составления и оформления приказов по личному составу;
- технология заполнения личной карточки (Т-2);
- внесение записей в бумажную трудовую книжку и ведение электронной трудовой книжки;
- алгоритмы оформления основных кадровых процедур (прием, перевод, отпуск, командировка, поощрения, взыскание, увольнение);
- порядок формирования и оформления личного дела работника.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

4.1. Учебно-методическое обеспечение

4.1.1. Рекомендуемые источники и литература:

1. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019. — 628 с.
2. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 460 с.

3. Павлова, Р. С. Делопроизводство в работе кадровой службы : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с.
4. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2020. — 104 с.
5. ПолUTOва, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. ПолUTOва, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с.

4.1.2. Электронные издания, цифровые образовательные ресурсы:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин, Е.А. Аксенова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 560 с. — Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1028879&id=341580>.
2. Гаджиева, Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров / Е.Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов: Южный ин-т менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>.
3. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Е. Елкин. — Саратов: АйПиАр Медиа, 2019. — 236 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>.
4. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. — 2018 г. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>.
5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика [Электронный ресурс]: монография / А.Я. Кибанов. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 174 с. — Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1042055&id=344432>.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 301 с. — Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1067540&id=350386>.
7. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.
8. От приема до увольнения. Что нужно знать кадровику / под общей ред. Ю.А. Васильева. — Москва: БиТyБи, 2019. — 187 с.

4.1.3. Материалы для организации работы слушателей:

- презентации;
- опорные слайды;
- раздаточный печатный материал.

4.2. Материально - технические условия реализации программы.

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских занятий, консультаций и т.п). Слушателям предоставлена возможность пользования оборудованными аудиториями и компьютерными классами с выходом в интернет и доступом к электронно-библиотечной системе, а также возможность использования оргтехники (копировально-множительные аппараты, сканеры, принтеры).

Для проведения лекций, практических занятий с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудио- визуальными техническими средствами.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска
Компьютерный класс	практические занятия	компьютеры.

4.3. Кадровое обеспечение программы повышения квалификации.

Образовательный процесс обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее преподаваемому учебному курсу, и ученую степень или имеющими дополнительное профессиональное образование, профессиональную переподготовку, направленность которой соответствует преподаваемому учебному курсу, или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере (стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученого звания без предъявления к стажу работы) и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью или иной практической деятельностью, соответствующей направленности образовательной программы.

К образовательному процессу могут привлекаться специалисты из числа действующих руководителей и ведущих специалистов профильных организаций, учреждений.

Состав преподавателей и экспертов приведен в приложении 1.

4.4. Организация образовательного процесса.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое и документационное обеспечение деятельности кадровых служб» предусматривает проведение теоретических и практических занятий. При проведении лекционных занятий используется платформа для создания и проведения вебинаров PRUFFME.

Продолжительность занятий – 8 часов в день с перерывами 5-10 мин., кофе-паузой и обедом продолжительностью 1 час.

5. Оценка качества освоения программы.

5.1. Формы контроля и аттестации.

Оценка качества проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотрена итоговая аттестация.

Оценка качества освоения программы проводится в форме **зачета**, организованного в виде тестовых заданий.

Для реализации программы предусмотрено создание оценочных материалов, которые включают вопросы для тестирования, позволяющие оценивать уровень освоения профессиональных компетенций.

По результатам аттестационных испытаний выставляется отметка по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценки знаний слушателей при проведении зачета.

В качестве критерия оценки знаний слушателей выбрана следующая система:

«Зачтено» - выставляется при условии, если слушатель показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и

интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если слушатель показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Описание шкалы оценивания уровня овладения слушателями компетенций на этапе зачета с использованием теста.

Оценка	Характеристика ответа слушателя (количество правильных ответов)
Зачтено	60 - 100 % правильных ответов
Не зачтено	Менее 60 % правильных ответов

5.2. Оценочные материалы для проведения аттестации.

Примерные тестовые задания для проведения итоговой аттестации

1. Выберите, какая из норм относится к императивной:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- **оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;**
- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция, утвержденная генеральным директором;
- **положение об оплате труда;**
- положение о персональных данных.

3. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

- условия труда;
- ответственность;
- ответственность работодателя;
- **оплата труда;**
- время отдыха;
- обязанности работника.

4. Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:

- приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

- приказ о привлечении к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листа;
- **приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу.**

5. Работник обратился к работодателю с письменным заявлением о выдаче копии приказа о приеме на работу. В течение какого срока работодатель обязан выдать копию приказа?

- не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления;
- **не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;**
- не позднее недельного срока со дня подачи заявления.

6. В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

- запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию;
- **уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных;**
- если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону.

7. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

- только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными;
- **всех работников;**
- только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений

8. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

- ИНН работника;
- справку о судимости.

9. Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора;
- в трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме;
- **в трехдневный срок со дня фактического начала работы.**

10. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:

- сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день;
- сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю;
- **сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет;**
- сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю.

11. Иностранец — это иностранный гражданин:

- законно находящийся на территории РФ;
- **временно пребывающий в РФ;**
- осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность.

12. При определении потребности в персонале в каком из случаев есть понимание по количественным и качественным показателям, но необходимо уточнение?

- на этапе создания организации;
- при создании нового структурного подразделения;
- при высвобождении вакансии.

13. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:

- только на государственной гражданской службе;
- на государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях;
- в любой организации при соблюдении процедуры.

14. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 31 августа. Какая дата является датой увольнения работников?

- 31 августа;
- 30 августа;
- можно 30 августа или 31 августа.

15. Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о не предоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?

- нет, акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ;
- да, работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт;
- нет, нарушен срок ознакомления с приказом.

16. Можно ли уволить по инициативе работодателя беременную женщину?

- да, но только в случае ликвидации организации;
- да, но только в случае не прохождения испытательного срока;
- да, но только в случае сокращения численности и штата;
- нет, такое увольнение незаконно в любом случае.

17. Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку?

- в последний день отпуска;
- на следующий день после окончания отпуска;
- в последний день работы перед отпуском.

18. Какие выплаты положены работнику при увольнении по собственному желанию?

- зарплата за отработанное время;
- выходное пособие в размере среднего заработка;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- средний заработок на период трудоустройства.

19. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

- учебный;

- **основной;**
- **дополнительный;**
- за свой счет.

20. Нужно ли оформлять соглашение об изменении условий трудового договора, если меняется дополнительное условие трудового договора?

- нет, так как соглашение оформляется только при изменении обязательных условий;
- нет, так как соглашение оформляется только при изменении существенных условий;
- **да, так как с момента подписания трудового договора все условия становятся обязательными для исполнения сторонами.**

21. В течение какого срока работодатель обязан предупредить работников о предстоящих изменениях условий трудового договора?

- не позднее чем за три месяца;
- не позднее чем за месяц;
- **не позднее чем за два месяца.**

22. К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):

- **недостачу денежных средств;**
- **порчу оборудования;**
- **сумму упущенной выгоды.**

23. Какие дела нужно включить в номенклатуру дел кадровой службы?

- **только дела со сроком хранения свыше 10 лет;**
- все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов;
- все дела кадровой службы.

24. Когда предоставляется форма СЗВ-М?

- до 15-го числа месяца, следующего за отчетным;
- **не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным;**
- не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

25. Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД при приеме работника на внутреннее совместительство?

- нет;
- нет, только на внешних совместителей;
- **да.**

26. В какой срок подается уведомление при приеме на работу иностранного гражданина?

- **не позднее 3 рабочих дней со дня заключения трудового договора;**
- не позднее 3 календарных дней со дня заключения трудового договора;
- не позднее 3 рабочих дней с даты начала работы.

5.3 Условия актуализации программы повышения квалификации

Высокий уровень качества подготовки слушателей по данной программе обеспечивается путем использования современных образовательных технологий:

- электронного и мультимедийного обучения;
- практико-ориентированного подхода;
- интерактивных форм и методов обучения (круглых столов, форумов, дискуссий и т.п.);
- экспертно-консультационного сопровождения слушателей на протяжении всего периода обучения.

6. Оценка качества реализации программы.

Оценочная анкета, предлагаемая слушателям, обеспечивает оценочную экспертизу реализованной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (см. Приложение 2).

Разработчик: Ермушко Жанна Александровна, к.э.н. заведующий КМиА ФГБОУ ТИПКиА, Чусова Татьяна Павловна, начальник отдела развития.

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по УМР

Е.Е. Бугаева

Зав. УМО

Е.Н. Михайлаки

Заведующий кафедрой

Ж.А. Ермушко

Начальник отдела развития

Т.П. Чусова

Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Фамилия, имя, отчество,	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству
1	Духовская Ирина Леонидовна		начальник отдела комплектования и делопроизводства организаций ОГКУ «Государственный архив Томской области»	
2	Алишина Галина Николаевна	канд. ист. наук	факультет исторических и политических наук ТГУ	
3	Демидов Николай Вольтович	канд. юрид. наук	юридический институт ТГУ	
4	Кац Вадим Маркович	канд. техн. наук	доцент СИБГМУ	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
И АГРОБИЗНЕСА**

Оценочная анкета слушателя

Программа:

1. Открытость и доступность информации об организации, осуществляющей образовательную деятельность

№	Показатели	Да	Нет
1	Информация о деятельности организации, осуществляющей образовательный процесс, размещена на стендах в помещении организации		
2	Информация о ТИПКиА размещена на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
3	На сайте организации присутствует информация о дистанционных способах обратной связи с получателями услуг		
4	Наличие на сайте организации сведений о контактных телефонах, адресах электронной почты, электронных сервисах (форма для подачи электронного обращения)		
5	Наличие технической возможности выражения получателем услуг мнения о качестве условий оказания услуг организацией		

2. Комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность

№	Показатели	Да	Нет
1	Наличие комфортной зоны отдыха, оборудованной соответствующей мебелью		
2	Наличие и понятность навигации внутри организации		
3	Наличие и доступность питьевой воды, санитарно-гигиенических помещений		
4	Санитарное состояние помещений организации		
5	Транспортная доступность (возможность доехать до организации на общественном транспорте, наличие парковки)		

3. Доброжелательность, вежливость работников

№	Показатели	Да	Нет
1	Удовлетворены ли Вы доброжелательностью, вежливостью работников организации, обеспечивающих первичный контакт и информирование при обращении в организацию		
2	Удовлетворены ли Вы доброжелательностью, вежливостью работников организации, обеспечивающих непосредственное оказание образовательных услуг		
3	Удовлетворены ли Вы доброжелательностью, вежливостью работников организации при использовании дистанционных форм		

	взаимодействия		
--	----------------	--	--

4. Удовлетворенность условиями ведения образовательной деятельности организации

№	Показатели	Да	Нет
1	Удовлетворены ли Вы организационными условиями предоставляемых услуг		
2	Удовлетворены ли Вы в целом условиями оказания услуг в организации		
3	Готовы ли Вы рекомендовать организацию родственникам и знакомым		

5. Организация обучения

№	Показатели	Да	Нет
1	Информацию о проведении обучения я получил(а) на сайте организации		
2	Расписание, информация о программе обучения и преподавателях мне были доступны на информационных ресурсах организации		
3	Я получил(а) все ответы на вопросы, касающиеся обучения		
4	Я считаю, что организацию обучения можно было сделать лучше		

6. Содержание программы

№	Показатели	Да	Нет
1	Вся информация по программе мне была интересна		
2	Часть тем я бы убрал(а) из программы		
3	Я считаю, что необходимо добавить некоторые важные темы		

Мнение по содержанию:

Какие важные темы стоит добавить в программу

Какие темы можно убрать из программы обучения
