

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Бизнес – Академия»  
(АНО ДПО "Бизнес-Академия")**



**ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Специалист по кадровому делопроизводству»  
(252 часа)  
(новая редакция)**

**СЕВАСТОПОЛЬ  
2019**

## 1. Описание программы

Программа профессиональной переподготовки "Специалист по кадровому делопроизводству" разработана с учетом требований Приказа от 1 июля 2013 № 499 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа профессиональной переподготовки "Специалист по кадровому делопроизводству" разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по кадровому делопроизводству» (приказ Минтруда России №691н от 06.10.2015) .

Программа направлена на формирование и развитие у слушателей профессиональных, а также практических компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, предусмотренных квалификационными характеристиками по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству», в контексте формирования готовности реализации ФГОС дополнительного профессионального образования.

Форма обучения модульная, что предусматривает последовательное и равномерное ознакомление будущих специалистов с новыми материалами и навыками.

Настоящая программа обеспечивает комплексную методическую, информационно-технологическую подготовку слушателя к деятельности в качестве специалиста по кадровому делопроизводству в организации.

Программа «Специалист по кадровому делопроизводству» необходима в первую очередь специалистам по кадровому делопроизводству.

Категория слушателей:

- специалисты по управлению персоналом;
- менеджеры по персоналу;
- бухгалтера; руководитель;
- специалисты, имеющие не профильное высшее или среднее профессиональное образование, желающие пройти профессиональную переподготовку по программе «Специалист по кадровому делопроизводству».

Трудоемкость программы: 252 академических часа.

Срок обучения: 3 месяца.

Форма обучения: очно-заочная, с отрывом от работы.

Форма итоговой аттестации: экзамен.

Выдаваемый документ о квалификации по итогам успешного освоения программы: диплом о профессиональной переподготовке.

## 2. Цель реализации программы:

Формирование новых компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Специалист по кадровому делопроизводству».

В программе профессиональной переподготовки приводятся профессиональные компетенции, на основании квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, утвержденных профессиональным стандартом «Бухгалтер»; требований ФГОС СПО, ВО; требований заказчика.

## 3. Планируемые результаты обучения:

Слушатели курса получают знания, умения и навыки, которые участвуют в формировании новых компетенций в результате освоения программы в сфере кадрового делопроизводства, систематизируют усвоенную ими актуальную разностороннюю информацию для максимально эффективного применения ее на практике и полноценной реализации собственного потенциала в личностном развитии и карьерном росте:

- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

## В результате освоения курса слушатель должен:

### Знать:

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- 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.

### Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 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;
- Знать и соблюдать нормы этики делового общения.

## 4. Содержание программы:

### 4.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству»

Категория слушателей: специалист по управлению персоналом, специалист по трудовому праву, менеджер по персоналу, бухгалтер, руководитель, специалисты, имеющие не профильное высшее или среднее профессиональное образование, желающие пройти профессиональную переподготовку по программе «Специалист по кадровому делопроизводству».

Трудоемкость программы: 252 академических часа.

Срок обучения: 3 месяца.

Форма обучения: очно-заочная, с отрывом от работы.

№п п	Наименование раздела	Всего ак. час.	В том числе:		Самосто ятельна я работа	Форма итогового контроля
			Лекц ии	Практи ка		
1	<b>Правовые основы регулирования трудовых отношений.</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>зачет</b>
2	<b>Документационное обеспечение управление персоналом</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>зачет</b>
3	<b>Ведение документации по учету и движению кадров</b>	<b>108</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>зачет</b>
4	<b>Проверки в организациях</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>20</b>	<b>-</b>
5	<b>Программа «1С: Зарплата. Управление персоналом» - практическое применение</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>зачет</b>

9	Итоговая аттестация	22		6	16	экзамен
	<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>150</b>	

#### 4.2 Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству»

№пп	Наименование раздела	Всего час.	В том числе:		Самостоятельная работа	Форма контроля
			Лекции и	Практика		
<b>1.</b>	<b>Правовые основы регулирования трудовых отношений.</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>зачет</b>
1.1	Трудовой кодекс РФ.	9	2	2	5	
1.2	Правовое регулирование трудовых отношений и локальные нормативные акты.	5	2		3	
1.3	Трудовые права и обязанности работников	5	2		3	
1.4	Социальное партнерство в сфере труда.	5	2		3	
1.5	Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации.	6	2		4	
<b>2</b>	<b>Документационное обеспечение управления персоналом</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>зачет</b>
2.1	Понятие документа, виды документов, их классификация	8	4		4	
2.2	Организационно-распорядительная документация	9	4		5	
2.3	Справочно-информационная документация	9	4		5	
2.4	По личному составу	12	5	2	5	
2.5	Систематизация и хранение кадровой документации, составление номенклатурных дел. Формирование оформления дел. Подготовка документов к архивному хранению.	10	5		5	
<b>3</b>	<b>Ведение документации по учету и движению кадров</b>	<b>108</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>зачет</b>
3.1	Состав и виды кадровой документации.	3			3	
3.2	Нормативно-методические документы по организации и ведению кадрового делопроизводства	3			3	
3.3	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	3			3	
3.4	Ключевые локальные акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения.	5	2		3	
3.5	Прием на работу. Установление трудовых правоотношений. Особенность приема на работу совместителей. Совмещение и совместительство.	8	2	3	3	
3.6	Изменение трудового договора.	5	1		4	

3.7	Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.	9	3	3	3	
3.8	Система нормирования – технология управления производительности труда	4			4	
3.9	Правовое поле системы вознаграждений в организации.	4			4	
3.10	Аттестация работников.	4			4	
3.11	Спецоценка условий труда.	4			4	
3.12	Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.	6	3		3	
3.13	Виды и оформление дисциплинарных взысканий.	5	2		3	
3.14	Трудовая книжка.	6		3	3	
3.15	Оформление трудовых отношений с иностранными работниками.	4	1		3	
13.16	Трудоустройство инвалидов. Норматив рабочих мест. Штрафные санкции за невыполнение норматива.	4	1		3	
3.17	Командировки. Документальное оформление. Расчеты с подотчетными лицами	9	3	3	3	
3.18	Текущее и архивное хранение кадровой документации	4			4	
3.19	Отчетность, представляемая в местные органы власти.	4			4	
3.20	Воинский учет.	4			4	
3.21	Законодательство о защите персональных данных.	7	3		4	
<b>4</b>	<b>Проверки в организациях</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>20</b>	<b>зачет</b>
4.1	Порядок рассмотрения трудовых споров в суде. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации.	5			5	
4.2	Внутренний аудит кадрового делопроизводства.	10	4		14	
4.3	Проверочные листы ГИТ.	9			9	
<b>5</b>	<b>Программа «1С: Зарплата. Управление персоналом» - практическое применение.</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>зачет</b>
5.1	Начальная настройка программы. Начальное заполнение справочных данных.	5	2	3		
5.2	Штатное расписание. Ввод кадровой информации.	5	2	3		
5.3	Учет рабочего времени. График, табель рабочего времени.	5	2	3		
5.4	Формирование отчетов. Списочная численность.	5	2	3		
<b>6</b>	<b>Итоговая аттестация.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>экзамен</b>
	<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>150</b>	

#### 4.3 Календарный учебный график.

Продолжительность обучения – 12 недель, 3 месяца

Режим занятий – 2 раза в неделю.

Нагрузка слушателей – 8 академических часов в неделю, в течение 3 месяцев.

Реальный график учебного процесса определяется утвержденным в установленном порядке расписанием занятий.

Для всех видов аудиторных занятий учебный час устанавливается продолжительностью 45 минут.

#### **4.4 Рабочая программа**

##### **Тема 1. Правовые основы регулирование трудовых отношений.**

Трудовой кодекс РФ.

Правовое регулирование трудовых отношений и локальные нормативные акты.

Трудовые права и обязанности работников

Социальное партнерство в сфере труда.

Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

##### **Тема 2. Документационное обеспечение управление персоналом**

Понятие документа, виды документов, их классификация

Организационно-распорядительная документация

Справочно-информационная документация

По личному составу

Систематизация и хранение кадровой документации, составление номенклатурных дел.

Формирование оформление дел. Подготовка документов к архивному хранению.

##### **Тема 3. Ведение документации по учету и движению кадров**

Состав и виды кадровой документации.

Нормативно-методические документы по организации и ведению кадрового делопроизводства

Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации

Ключевые локальные акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения.

Прием на работу. Установление трудовых правоотношений. Особенность приема на работу совместителей. Совмещение и совместительство.

Изменение трудового договора.

Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени.

Отпуска.

Система нормирования – технология управления производительности труда

Правовое поле системы вознаграждений в организации.

Аттестация работников.

Спец. оценка условий труда.

Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.

Виды и оформление дисциплинарных взысканий.

Трудовая книжка.

Оформление трудовых отношений с иностранными работниками.

Трудоустройство инвалидов. Норматив рабочих мест. Штрафные санкции за невыполнение норматива.

Командировки. Документальное оформление. Расчеты с подотчетными лицами

Текущее и архивное хранение кадровой документации

Отчетность, представляемая в местные органы власти.

Воинский учет.

Законодательство о защите персональных данных.

##### **Тема 4. Проверки в организациях**

Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.

Порядок возмещения ущерба, причиненного организации.

Внутренний аудит кадрового делопроизводства.

Проверочные листы ГИТ.

##### **Тема 5. Программа «1С: Зарплата. Управление персоналом» - практическое применение.**

Начальная настройка программы.

Начальное заполнение справочных данных.

Штатное расписание.

Ввод кадровой информации.

Учет рабочего времени.

График, табель рабочего времени.  
Формирование отчетов.  
Списочная численность.

## 5. Условия реализации программы

### 5.1. Материально-технические условия реализации программы:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекции	Доска магнитно-маркерная
Учебная аудитория	Практика	Ноутбук, wi-fi учебная программа «1С:ЗУП»
Учебная аудитория	Лекция, практика	Проектор, экран

### 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

В учебном процессе используются: учебные пособия, нормативно-правовые документы (федеральные и отраслевые), профильная литература. Печатные раздаточные материалы для слушателей, электронные учебники, электронные образовательные ресурсы, информационно-коммуникационные ресурсы, справочные и поисковые системы.

#### Основная литература:

1. Трудовой кодекс РФ. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
2. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
3. Инструкция по заполнению трудовых книжек утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
7. О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. С последующими изменениями Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
8. О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ. С последующими изменениями Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
9. Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30.04.1930
10. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 N 884 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
11. Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»

12. 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 13.08.2009 N 588нЭлектронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
13. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
14. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
15. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
16. 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 отве утвержденные Постановлением Минтруда от 31.12.2002 N 85Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
17. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон N 125-ФЗ от 22.10.2004Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
18. Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
19. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда от 21.08.1998 N 37Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
20. Положение о воинском учете утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
21. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организацияхЭлектронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
22. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. ФЗ РФ от 26.12.2008 N 294-ФЗЭлектронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
23. 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 02.09.2015 N 238Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
24. Вопросы Федеральной службы по труду и занятости. Постановление Правительства РФ от 06.04.2004 № 156Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
25. 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. Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
26. О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
27. Кадровик (Сборник) Изд.Норматика, Новосибирск 2017 – 1 экз.
28. Оформляем кадровые документы В.Митрофанова, М.Финатова. Изд.»Питер»2017 – 5 экз.
29. Курс кадрового делопроизводства самоучитель Левина С.В. редакция журнала Кадровик-практик» Волгоград 2016 – 1 экз.
30. Сборник «Кадровик –практик» редакция журнала Кадровик-практик» Волгоград 2016
31. Типичные ошибки кадрового делопроизводства Рогожин М.Ю.изд. «Проспект» Москва 2016 – 1 экз.
32. Курс кадрового делопроизводства. Самоучитель. Под ред. Е.Ю.Руденко, С.Ю.Зиминой, Т.И.Матвейчук, А.С.Поздеева. ООО Консалтинговая компания «Стратегия», Волгоград, 2016 – 1 экз.



33. Кадровое делопроизводство (Электронный курс): учебное пособие/О.Н.Демушкина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» - Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014 – 1 экз.
34. Документационное обеспечение управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата /Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпряхкина, В.М.Маслова – М. Изд-во Юрайт, 2016 – 299 с. – Серия: Бакалавр, Академический курс – электронный учебник - 1 экз.
35. Делопроизводство (Документальное обеспечение): учебник /М.И.Басаков, О.И. Замыцкова – Ростов Н/Д: Феникс, 217 – 2 экз.
36. Методические пособия по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/metodichki/> (бесплатный доступ)
37. Бесплатная справочная база по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/>
38. Учебники по делопроизводству. Учебные пособия, лекции, доклады. <http://studentam.net/content/category/1/52/62/> (бесплатный доступ)

## **6. Организационно – педагогические условия:**

Учебные группы создаются численностью до 5 человек.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

Обучение включает теоретические, практические занятия и самостоятельную работу слушателя.

Самостоятельная работа предназначена для самостоятельного изучения студентом отдельных вопросов дисциплины по рекомендованным преподавателем учебным материалам и литературе.

Самостоятельная работа студента под непосредственным руководством и контролем преподавателя включает следующие виды:

- совместная работа с преподавателем в ходе групповых и индивидуальных консультаций.

Самостоятельная работа студента без непосредственного руководства и контроля преподавателя включает следующие виды:

- работа над материалами, законспектированными в ходе лекции;
- работа с первоисточниками;
- изучение основной и дополнительной методической литературы, а также
- нормативно-правовых источников;
- работа в электронной образовательной среде;
- самостоятельная работа студента при выполнении домашних заданий;
- проработку основных понятий;
- выполнение творческих заданий;
- подготовку презентаций;
- самоподготовку на основе заранее представленных вопросов к сдаче итоговой
- аттестации в форме зачета.

Освоение программы «Специалист по кадровому делопроизводству» завершается обязательной итоговой аттестацией в форме экзамена.

Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемой аттестационной комиссией, которая назначается приказом руководителя АНО ДПО «Бизнес Академия».

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации: – Диплом о профессиональной переподготовке.

## **7. Оценка качества освоения программы:**

### **7.1.Форма аттестации**

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестацией в форме экзамена.

Экзаменационный билет состоит из трех вопросов: два теоретических и одно практическое задание.

Оценка качества освоения отдельных разделов программы осуществляется промежуточной аттестацией в форме устного собеседования, результат оценки «зачет» («не зачет»ы).

Слушатель считается аттестованным и имеет зачет при правильном ответе на 70% и более вопросов по разделу программы, выносимым на устное собеседование.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на итоговую аттестацию приведен в приложении А.

Билеты на итоговую аттестацию приведены в приложении Б.

## **7.2. Оценочные материалы**

Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по экзаменационным билетам:

**Оценка 5 («отлично»)** выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

**Оценка 4 («хорошо»)** выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

**Оценка 3 («удовлетворительно»)** выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа, не выполнения практического задания.

**Оценка 2 («неудовлетворительно»)** выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за несамостоятельную подготовку к ответу.

В период изучения дисциплины преподаватель ведет мониторинг качества знаний по всем обучающимся, используя варианты компоновки экзаменационных билетов по пройденным темам, чтобы иметь возможность соотнести улучшение или ухудшение качества знаний индивидуально по каждому учащемуся и принять решение о текущей успеваемости.

## **8. Составители программы:**

**Грабовец Л.И.**, преподаватель кафедры "Экономика предприятия" СевГУ, аудитор, член Российского совета аудиторов (имеет квалификационный аттестат аудитора), образование высшее экономическое, закончила в 2001 г. СевНТУ по специальности "Экономика предприятия", прошла повышение квалификации "Управление персоналом с основами трудового права" на базе СФ РЭУ им. Г.В. Плеханова, опыт работы преподавателем с 2002 года в Институте экономики и финансов ПП дисциплин "Бухучет для коммерческих предприятий", "Основы предпринимательской деятельности", "Основы трудового законодательства", а также "Экономика предприятия" в Севастопольском Государственном Университете", участие в 2008 - 2010 гг. международном проекте "Адаптация военнослужащих уволенных в запас", с 2011 - 2014 гг. участие в проведении практических семинаров для аудиторов и бухгалтеров.

## **Приложение А:**

### **Перечень разделов и вопросов, выносимых на итоговую аттестацию:**

1. Правовые основы регулирования трудовых отношений.
2. Кадровое делопроизводство.
  - 2.1. Состав и виды кадровой документации.
  - 2.2. Нормативно-методические документы по организации и ведению кадрового делопроизводства.
  - 2.3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
  - 2.4. Ключевые локальные акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения.

- 2.5. Прием на работу. Установление трудовых правоотношений. Особенность приема на работу совместителей. Совмещение и совместительство.
- 2.6. Изменение трудового договора.
- 2.7. Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.
- 2.8. Система нормирования - технология управления производительностью труда.
- 2.9. Правовое поле системы вознаграждений в организации.
- 2.10. Аттестация работников.
- 2.11. Спецоценка условий труда.
- 2.12. Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.
- 2.13. Виды и оформление дисциплинарных взысканий.
- 2.14. Трудовая книжка.
- 2.15. Оформление трудовых отношений с иностранными работниками.
- 2.16. Трудоустройство инвалидов. Норматив рабочих мест. Штрафные санкции за невыполнение норматива.
- 2.17. Командировки. Документальное оформление. Расчеты с подотчетными лицами
- 2.18. Текущее и архивное хранение кадровой документации
- 2.19. Воинский учет.
- 2.20. Законодательство о защите персональных данных.
- 2.21. Трудовые споры. Проверки.

## **Приложение Б**

### **Вопросы для аттестационных экзаменов (в билете два теоретических вопроса и один практический):**

#### **Теоретические:**

1. Основным законодательный акт регламентирует отношения работодателя и работника.
2. Документы согласно ТК РФ работодатель может запросить у кандидата для оформления на работу.
3. Может ли дата трудового договора и дата приказа о приеме на работу не совпадать.
4. С кем нельзя заключать срочный трудовой договор.
5. К какому виду документов относится Приказ по основной деятельности.
6. С какого самого раннего возраста в РФ можно заключать трудовой договор.
7. Кому нельзя устанавливать испытательный срок при приеме на работу.
8. Какие условия в трудовом договоре обязательны.
9. Когда работодатель обязан отстранить работника от выполнения трудовых функций.
10. Какие есть дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ.
11. Чем отличается совместительство от совмещения.
12. Какие для малого бизнеса необязательные локальные акты.
13. Можно ли заменить ежегодный отпуск на денежную компенсацию.
14. Нужно ли проводить спецоценку условий труда рабочих мест офисных работников.
15. Можно ли выдавать оригинал трудовой книжки работнику в период работы:
16. Можно ли отправить уволенному работнику трудовую книжку по почте.
17. Какие сокращения можно делать при записи в трудовой книжке.
18. Как оформляется увольнение по ст. 78 ТК РФ «Соглашение сторон»
19. Как провести сокращении численности (штата).
20. При приеме (увольнении) иностранного работника, в какой срок предоставляется Уведомление в органы ФМС.
22. Сколько лет хранятся документы по личному составу.
23. Действия работодателя, если работник написал заявление о выдаче ему заработной платы один раз в месяц.
24. В каких случаях можно уволить по инициативе работодателя женщину, имеющую ребенка до 3-х лет.
25. Можно ли за нарушение трудовой функции одновременно наложить дисциплинарное взыскание и лишить премии.
26. Какие документы должны для проверки соискателя у бывшего работодателя.

#### **Практические задания:**

1. В ООО «Карьер» имеются вакансии, какие необходимо запросить документы при приеме на работу по каждой должности:
  - Водитель грузового автомобиля
  - Бухгалтер
  - Уборщиц служебных помещений
  - Мед.работник (врач на проведение предрейсовых медосмотров).
2. Оформить прием на работу Иванову Марью Ивановну на должность уборщика производственных помещений с 19.01.2019 года. Условия труда 40 часовая 5-дневная рабочая неделя с выходными в субботу, воскресенье (алгоритм оформления на работу).
3. Оформить все необходимые документы при приеме на работу Петрова Ивана Степановича на должность инспектора по кадрам с 11.03.2019 с испытательным сроком 1 месяц.
4. Оформить на работу генерального директора. Какие необходимы документы для оформления?
5. В ООО «Ромашка» освободилась должность инженера-электрика. Занять вакансию предложили Тарасову Василию Васильевичу, работающий в этой же организации технологом на условиях совмещения, который дал согласие.

Как необходимо оформить Тарасова В.В.?

6. На период отпуска уборщицы было предложено бухгалтеру выполнять ее обязанности. Режим работы уборщицы совпадает с режимом работы бухгалтера.

Как необходимо оформить выполнение обязанностей уборщицы?

7. В Трудовой книжке были сделаны следующие записи:
  1. 12.03.2008 Принята на работу. Приказ № 12 от 12.03.2008
  2. 20.03.2008 Запись 1 не действительна.
  3. 20.03.2008 Принята на должность уборщицы 12.03.2008.

Правильно ли сделаны записи?

8. При приеме на работу была представлена трудовая книжка на имя Ивановой Марии Петровны. В паспорте указано Петрова Наталья Петровна. Работодатель отказал в приеме на работу соискателю, мотивируя тем, что была представлена чужая трудовая книжка.

Правильные ли действия работодателя? Если нет, что было необходимо сделать?

9. ООО «Ромашка» работает 10 человек. Годовая выручка составляет 10 млн рублей. В Штатном расписании имеется вакансия Рабочий по эксплуатации здания. На данную должность претендуют:
  - Иванов И.И. работающий с 2000 года на данном предприятии сторожем, 1955 года рождения.
  - Петров П.П. вновь принимаемый на работу, 1957 года рождения.
  - Сидоров С.С., вновь принимаемый на работу 1961 года рождения.

Кого из них можно принять по срочному трудовому договору?

10. Работник представил документы: в паспорте, СНИЛС, дипломе, ИНН и других документах указано имя «Наталья». А в трудовой – «Наталья». Как необходимо сделать исправления?
11. Кадровик по ошибке записал вместо высшего образования среднее. Как исправить данную запись?
12. Сотрудница работает на предприятии с 12.01.2010 года. В разделе VIII формы Т2 имеются записи:
  - 01.02.2013 – 14.02.2013 ежегодный оплачиваемый отпуск
  - 29.04.2013 – 12.05.2013 ежегодный оплачиваемый отпуск
  - 02.09.2013 - 03.09.2013 ежегодный оплачиваемый отпуск
  - 04.09.2013 – 23.09.2013 б/с
  - 01.08.2014 – 28.08.2014 ежегодный оплачиваемый отпуск
  - 29.08.2014 – 29.01.2017 отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет.
  - 12.02.2017 – 16.02.2017 б/с

Сотрудница написала заявление на очередной оплачиваемый отпуск на 28 к.д с 16.02.2017

Есть ли у нее отработанный стаж для отпуска?

13. Какие документы должны быть у работодателя при проведении проверки соискателя у бывшего работодателя.