

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

**Утверждена**

**Приказом № 5 от «11» августа 2025 г.**

**Директор ООО «ППУЦ»**

**Т.А. Насыбуллин**



**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**(профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», код А)**

**Казань, 2025 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Пояснительная записка .....                                                                                                                      | 3  |
| Учебный план .....                                                                                                                               | 6  |
| Учебно-тематический план .....                                                                                                                   | 7  |
| Календарный учебный график .....                                                                                                                 | 9  |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код А)» ..... | 10 |
| Оценка результатов освоения программы, формы аттестации .....                                                                                    | 15 |
| Критерии оценки обучающихся .....                                                                                                                | 16 |
| Фонд оценочных средств .....                                                                                                                     | 17 |
| Организационно-педагогические условия реализации программы .....                                                                                 | 31 |
| Требования к материально-техническим условиям .....                                                                                              | 32 |
| Требования к информационным и учебно-методическим условиям, Интерне-ресурсы .....                                                                | 33 |

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Кадровое делопроизводство», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А). Настоящая программа разработана на основании федеральных требований к программам повышения квалификации специалистов специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Поволжский профессиональный учебный центр».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н.

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышение квалификации «Кадровое делопроизводство», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А)», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

### **Цели:**

– формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, работы с персоналом.

### **Категория слушателей:**

В соответствии с п. 3 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **Организационно-педагогические условия**

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

**Срок обучения:** 72 / 2 / 0,5 (часа, / нед., / мес.).

**Режим занятия:** согласно календарному учебному графику и учебно-тематическому плану.

**Форма обучения:** очная.

### **Характеристика профессиональной деятельности слушателей**

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;

- обеспечение документооборота по учету и движению кадров.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: к участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н.

### **Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы**

*Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:*

- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
- Соблюдать нормы этики делового общения
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Вести деловую переписку.

*Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
- Организация системы движения документов по персоналу
- Сбор и проверка личных документов работников
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации

- Ведение учета рабочего времени работников
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

**Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:**

– **Преподаватели учебных дисциплин** — обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.

– **Административный персонал** — обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу;

– **Информационно-технологический персонал** — обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта и т.п.).

**Содержание программы** повышения квалификации определяется учебным планом, календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших программу.

**Текущий контроль знаний** проводится в форме наблюдения за работой обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

**Промежуточный контроль знаний**, полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

**Итоговая аттестация** по программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин программы в объеме, предусмотренном для обязательных внеаудиторных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

**Оценочными материалами** по программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» код А)

| №<br>п/п | Наименование разделов<br>и дисциплин                                                                | Всего<br>часов | В том числе               |                                                  | Форма контроля |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
|          |                                                                                                     |                | Самостоятельная<br>работа | Аудиторная<br>работа<br>(семинарские<br>занятия) |                |
| 1.       | Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код А) | 70             | 34                        | 36                                               | Тестирование   |
| 2.       | ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ                                                                                 | 2              | —                         | 2                                                | Тестирование   |
|          | <b>Всего:</b>                                                                                       | <b>72</b>      | <b>34</b>                 | <b>38</b>                                        |                |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» код А)

| №<br>п/п  | Наименование разделов и дисциплин                                                                   | Всего часов | В том числе            |                                         | Форма контроля |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|-----------------------------------------|----------------|
|           |                                                                                                     |             | Самостоятельная работа | Аудиторная работа (семинарские занятия) |                |
| <b>1.</b> | Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код А) | 72          | 34                     | 36                                      |                |
| 1.1.      | Понятие кадрового делопроизводства                                                                  | 4           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.2.      | Прием сотрудника на работу                                                                          | 3           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.3.      | Оформление перевода сотрудника на другую работу                                                     | 3           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.4.      | Дисциплина труда                                                                                    | 3           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.4.1.    | Промежуточный контроль                                                                              | 1           | -                      | 0.4                                     | Тестирование   |
| 1.5.      | Оформление отпусков и командировок                                                                  | 3           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.5.1.    | Промежуточный контроль                                                                              | 1           | -                      | 0.4                                     | Тестирование   |
| 1.6.      | Увольнение или прекращение трудового договора                                                       | 3           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.6.1.    | Промежуточный контроль                                                                              | 1           | -                      | 0.4                                     | Тестирование   |
| 1.7.      | Понятие об охране труда (часть 1)                                                                   | 3           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.7.1.    | Промежуточный контроль                                                                              | 1           | -                      | 0.4                                     | Тестирование   |
| 1.8.      | Производственный травматизм                                                                         | 3           | 2                      | 2                                       | -              |
| 1.9.      | Понятие об охране труда (часть 2)                                                                   | 8           | 2                      | 2                                       | -              |

|         |                                                    |           |           |           |              |
|---------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| 1.10.   | Трудовые книжки                                    | 3         | 2         | 2         | -            |
| 1.11.   | Материальная ответственность                       | 3         | 2         | 2         | -            |
| 1.11.1. | Промежуточный контроль                             | 1         | -         | 0.4       | Тестирование |
| 1.12.   | Трудовые споры                                     | 6         | 2         | 2         | -            |
| 1.13.   | Правила оформления листков нетрудоспособности      | 3         | 2         | 2         | -            |
| 1.14.   | Архивное дело                                      | 3         | 2         | 2         | -            |
| 1.15.   | Специальная оценка условий труда                   | 3         | 2         | 2         | -            |
| 1.16.   | Порядок ведения конфиденциального документооборота | 8         | 2         | 2         | -            |
| 1.17.   | Оказание первой помощи                             | 3         | 2         | 2         | -            |
| 2.      | ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ                                | 2         | -         | 2         | Тестирование |
|         | <b>Всего:</b>                                      | <b>72</b> | <b>34</b> | <b>38</b> |              |

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 2 недели. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

[illegible]

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**«Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код А)»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Повышение квалификации**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» код А)

**Цель:** обеспечение глубоких знаний обучающихся в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н.

**Задачи:**

- Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

**Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н.

**Требования к результатам освоения дисциплины**

***В результате обучения дисциплине 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.
- Структуру организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.

- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

#### **Уметь:**

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения

#### **Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 70 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 43 часа, семинарские занятия — 29 ак. часов).

| №<br>п/п | Наименование<br>разделов и<br>дисциплин               | Всего<br>часов | В том числе               |                                                  | Форма<br>контроля |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
|          |                                                       |                | Самостоятельная<br>работа | Аудиторная<br>работа<br>(семинарские<br>занятия) |                   |
| 1.1.     | Понятие кадрового<br>делопроизводства                 | 4              | 2                         | 2                                                | -                 |
| 1.2.     | Прием сотрудника на работу                            | 3              | 2                         | 2                                                | -                 |
| 1.3.     | Оформление перевода<br>сотрудника на другую<br>работу | 3              | 2                         | 2                                                | -                 |
| 1.4.     | Дисциплина труда                                      | 3              | 2                         | 2                                                | -                 |
| 1.4.1.   | Промежуточный контроль                                | 1              | -                         | 0.4                                              | Тестирование      |
| 1.5.     | Оформление отпусков и<br>командировок                 | 3              | 2                         | 2                                                | -                 |
| 1.5.1.   | Промежуточный контроль                                | 1              | -                         | 0.4                                              | Тестирование      |
| 1.6.     | Увольнение или<br>прекращение трудового<br>договора   | 3              | 2                         | 2                                                | -                 |
| 1.6.1.   | Промежуточный контроль                                | 1              | -                         | 0.4                                              | Тестирование      |
| 1.7.     | Понятие об охране труда<br>(часть 1)                  | 3              | 2                         | 2                                                | -                 |
| 1.7.1.   | Промежуточный контроль                                | 1              | -                         | 0.4                                              | Тестирование      |
| 1.8.     | Производственный<br>травматизм                        | 3              | 2                         | 2                                                | -                 |

|         |                                                    |   |   |     |              |
|---------|----------------------------------------------------|---|---|-----|--------------|
| 1.9.    | Понятие об охране труда (часть 2)                  | 8 | 2 | 2   | -            |
| 1.10.   | Трудовые книжки                                    | 3 | 2 | 2   | -            |
| 1.11.   | Материальная ответственность                       | 3 | 2 | 2   | -            |
| 1.11.1. | Промежуточный контроль                             | 1 | - | 0.4 | Тестирование |
| 1.12.   | Трудовые споры                                     | 6 | 2 | 2   | -            |
| 1.13.   | Правила оформления листков нетрудоспособности      | 3 | 2 | 2   | -            |
| 1.14.   | Архивное дело                                      | 3 | 2 | 2   | -            |
| 1.15.   | Специальная оценка условий труда                   | 3 | 2 | 2   | -            |
| 1.16.   | Порядок ведения конфиденциального документооборота | 8 | 5 | 2   | -            |
| 1.17.   | Оказание первой помощи                             | 3 | 2 | 2   | -            |

### **Тема 1. Понятие кадрового делопроизводства**

– Значение кадровой службы, ее место в системе управления организаций любой организационно правовой формы.

### **Тема 2. Прием сотрудника на работу**

– Оформление и прием на работу, заключение трудового договора, порядок приема, отбор, конкурс, собеседование.

### **Тема 3. Оформление перевода сотрудника на другую работу**

– Порядок оформления перемещений сотрудников при различных характерах, повышение / понижение в должности, переход в иное подразделение, изменение вида работ, декрет и др. Инициативы.

### **Тема 4. Дисциплина труда**

– Понятие дисциплины труда. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, коллективным договорам, соглашениям, локально нормативным актам, трудовым договорам.

### **Тема 5. Оформление отпусков и командировок**

– Право на отдых, гарантии. Оформление служебных командировок, отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий. Унифицированные формы документов.

### **Тема 6. Увольнение или прекращение трудового договора**

– Порядок документального оформления прекращения трудовых отношений. Основания и случаи в которых трудовой договор прекращается.

### **Тема 7. Понятие об охране труда (часть 1)**

– Типовые ошибки, которые приводят к многотысячным штрафам. Проблемы охраны труда. Как правильно организовать охрану труда в организации и почему это важно.

### **Тема 8. Производственный травматизм**

– Основные понятия и определения производственного травматизма, мероприятия по

его профилактике. Категории тяжести. Группы причин обуславливающих возникновение травматизма.

#### **Тема 9. Понятие об охране труда (часть 2)**

– Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Заключение - порядок оформления и учета.

#### **Тема 10. Трудовые книжки**

– Основной документ о трудовой деятельности. Обязанность ведения ТК. Порядок и правила ведения ТК.

#### **Тема 11. Материальная ответственность**

– Стороны ТК как вид юридической обязанности. Виды материальной ответственности. Вопросы оформления материальной ответственности.

#### **Тема 12. Трудовые споры**

– Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Порядок их разрешения и виды / этапы.

#### **Тема 13. Правила оформления листков нетрудоспособности**

– Важность, требования и правила оформления документов. Причины отказа.

#### **Тема 14. Архивное дело**

– Порядок правильного хранения документов. Работа делопроизводства и архива. Разработка нормативно-правовых документов организации. Номенклатура.

#### **Тема 15. Специальная оценка условий труда**

– Комплекс процедур, выполняемых последовательно и направленных на выявление и оценку уровня воздействия опасных и вредных факторов производственной среды в ходе трудового процесса на работников.

#### **Тема 16. Порядок ведения конфиденциального документооборота**

– Введение конфиденциальное делопроизводство. Основы организации конфиденциального делопроизводства. Персональные данные.

#### **Тема 17. Оказание первой помощи**

– Основные правила оказания первой медицинской помощи и распространенные ошибок.

## ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств по программе, являющийся неотъемлемой частью учебно- методического комплекса.

#### Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

**Текущий контроль знаний** обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

**Промежуточная аттестация** — оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

**Итоговая аттестация** — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу «Повышение квалификации «Кадровое делопроизводство. Повышение квалификации по профстандарту «Специалист по управлению персоналом» (код А)» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца с указанием названия программы, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимися.

### Критерии оценки обучающихся

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

| Оценка            | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Зачтено</b>    | Оценка « <b>Зачтено</b> » выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов |
| <b>Не зачтено</b> | Оценка « <b>Не зачтено</b> » выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов                                                                                 |

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

| Оценка<br>(стандартная) | Требования к знаниям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Зачтено</b>          | Оценка « <b>Зачтено</b> » выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.                                                                                        |
| <b>Не зачтено</b>       | Оценка « <b>Не зачтено</b> » выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточно аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**(Оценочные материалы тестовые вопросы)**

**Тестирование по лекциям № 1 - 4**

**1) Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:**

- а) дисциплина труда
- б) время отдыха
- в) порядок труда

**2) Одна из форм поощрения работников работодателем:**

- а) перевод на другое место работы
- б) представление к званию лучшего по профессии
- в) понижение в должности

**3) Одна из форм поощрения работников работодателем:**

- а) перевод на другое место работы
- б) повышение в должности
- в) объявление благодарности

**4) Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:**

- а) замечание
- б) арест
- в) понижение в должности

**5) Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:**

- а) лишение годовой заработной платы
- б) арест
- в) выговор

**6) Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:**

- а) лишение годовой заработной платы
- б) увольнение по соответствующим основаниям
- в) понижение в должности

**7) Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:**

- а) время совершения проступка
- б) состояние совершившего проступок
- в) тяжесть совершенного проступка

**8) Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:**

- а) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен

- б) состояние совершившего проступок
- в) время совершения проступка

**9) Чем определяется трудовой распорядок:**

- а) нормами корпоративной этики
- б) ценностными нормами и установками работника
- в) правилами внутреннего трудового распорядка

**10) Что работодатель должен затребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания:**

- а) расписку
- б) письменное объяснение
- в) справку

**11) Не позднее какого срока со дня обнаружения проступка применяется дисциплинарное взыскание:**

- а) одного месяца
- б) двух месяцев
- в) двух недель

**12) Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:**

- а) первые три дня
- б) время болезни работника
- в) выходные дни

**13) Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:**

- а) время пребывания работника в отпуске
- б) выходные дни
- в) первые пять дней

**14) Сколько дисциплинарных взысканий может применяться за один дисциплинарный проступок:**

- а) 2 дисциплинарных взыскания
- б) 3 дисциплинарных взыскания
- в) 1 дисциплинарное взыскание

**15) Значение дисциплины труда заключается в том, что она:**

- а) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и организации
- б) поднимает трудовой дух работников
- в) следит за каждым работником

**16) Значение дисциплины труда заключается в том, что она:**

- а) не позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью
- б) позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью

в) поднимает трудовой дух работников

**17) Значение дисциплины труда заключается в том, что она:**

а) поднимает трудовой дух работников

б) следит за каждым работником

в) способствует охране здоровья и жизни во время трудовой деятельности, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

**18) Значение дисциплины труда заключается в том, что она:**

а) способствует нерациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива

б) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива

в) поднимает трудовой дух работников

**19) Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:**

а) материальных условий для высокопроизводительной работы

б) физических условий для высокопроизводительной работы

в) экономических условий для высокопроизводительной работы

**20) Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:**

а) физических условий для высокопроизводительной работы

б) организационных условий для высокопроизводительной работы

в) материальных условий для высокопроизводительной работы

**21) Основу дисциплины труда составляет:**

а) внутренний трудовой распорядок

б) внешний трудовой распорядок

в) нет верного ответа

**22) Соблюдать трудовую дисциплину:**

а) обязанность работодателя

б) обязанность работника

в) обязанность каждого

**23) Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:**

а) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка

б) составить план необходимых мероприятий

в) составить содержание внутреннего трудового распорядка

**24) Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:**

а) составить план необходимых мероприятий

б) установить права и обязанности работников, которые должны быть идентичными с теми, которые прописаны в законодательных актах

в) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка

**25) Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:**

а) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка

б) составить план необходимых мероприятий

в) утвердить рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудовых обязанностей

**26) Такое понятие как «дисциплина труда» впервые было сформулировано в начале 19 века профессором:**

а) Балем

б) Талем

в) Галем

**27) В советский период, существенный вклад в исследование дисциплины труда был сделан:**

а) Александровым

б) Александрийским

в) Алексиным

**28) Особая заслуга Александрова состоит в том, что именно он предложил рассматривать дисциплину труда:**

а) в аспекте рабочего времени

б) в аспекте поведения рабочих

в) в субъективном аспекте

**29) Особая заслуга Александрова состоит в том, что именно он предложил рассматривать дисциплину труда:**

а) в объективном аспекте

б) в аспекте поведения рабочих

в) в аспекте рабочего времени

**30) Общие для всех работодателей обязанности закреплены в этой статье ТК.:**

а) 21

б) 22

в) 23

### **Тестирование по лекции № 5**

**1) Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?**

а) да, за 1 день

б) да, за 2,33 дня отпуска

в) на усмотрение работодателя

г) нет

**2) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):**

а) СНИЛС

б) ИНН

в) свидетельство о браке

г) свидетельство о рождении ребенка

**3) Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):**

а) 1 год

б) 6 месяцев

в) 3 месяца

г) нет ограничений

**4) Учебный отпуск предоставляется на основании:**

а) справки-вызова

б) зачётной книжки

в) выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) академической справки

**5) Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:**

а) график отпусков нужно переделать

б) в графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые

в) в графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые

г) внести даты фактического отпуска в графу 7

**6) Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:**

а) больше не вносить в личную карточку записи об отпуске

б) замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

в) завести вторую личную карточку

г) оформить дополнение к личной карточке

**7) Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?**

а) 16 мая

б) 17 мая

в) 20 мая

г) 24 мая

**8) Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?**

а) по истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации

б) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации

в) по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации

**9) Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?**

а) в соответствии с графиком отпусков

б) по желанию главного бухгалтера

в) по желанию коллеги

**10) Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?**

а) когда удобно работодателю

б) одновременно с отпуском по основной работе

в) когда нет работы

**11) Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?**

а) включаются в число календарных дней отпуска

б) в число календарных дней отпуска не включаются

в) по усмотрению руководителя организации

**12) Кто составляет график отпусков?**

а) руководитель кадровой службы

б) секретарь

в) руководитель организации

**Тестирование по лекции № 6**

**1) В трудовом праве письменный документ - соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:**

а) трудовой договор

б) трудовой контракт

в) договор труда

**2) При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:**

а) не позднее чем за три дня в устной форме

б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки

в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

**3) При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:**

а) течение 5-и дней после увольнения

б) течение недели после увольнения

в) день увольнения

**4) Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:**

а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право

в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

**5) В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:**

а) в размере среднемесячного заработка

б) в размере 3-месячного заработка

в) в размере 2 -х недельного среднего заработка

**6) Какова нормальная продолжительность рабочего времени:**

а) 50 часов в неделю

б) 40 часов в неделю

в) 30 часов в неделю

**7) Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:**

а) не менее 5 календарных дней

б) не менее 15 календарных дней

в) не менее 3 календарных дней

**8) Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года:**

а) 120 часов

б) 160 часов

в) 180 часов

**9) Срок регистрации трудового договора физ. лиц. - работодателем:**

а) 10 дней

б) 3 дня

в) 7 дней

**10) Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

а) организованный набор работников

б) трудовой договор с молодым специалистом

в) трудовой договор с несовершеннолетним работником

**11) Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:**

а) в государственном фонде занятости

б) в налоговой службе

в) в пенсионном фонде

**12) Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:**

а) на сессии Федерального собрания

- б) на общей конференции трудового коллектива
- в) на референдуме

**13) Сторонами заключения коллективного договора являются:**

- а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив
- б) председатель профсоюзного комитета и работники
- в) комитет по трудовым спорам и работники

**14) Моментом начала действия трудового договора считается:**

- а) через 5 дней после подписания
- б) через 10 дней после подписания
- в) после государственной регистрации

**15) Испытания при приеме на работу не применимо к:**

- а) работникам до 18 лет
- б) инвалидам
- в) военнообязанным

**16) Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

- а) только на временных рабочих
- б) на всех членов (субъектов) предприятия
- в) только на администрацию

**17) Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:**

- а) свободный выбор вида деятельности
- б) равенство трудовых прав граждан
- в) расовая принадлежность

**18) Один из видов трудового договора по срокам действия:**

- а) краткосрочный
- б) срочный
- в) среднесрочный

**19) Один из видов трудового договора по срокам действия:**

- а) среднесрочный
- б) сезонный
- в) бессрочный

**20) Один из видов трудового договора по срокам действия:**

- а) сезонный
- б) на время определенной работы
- в) долгосрочный

**21) При приеме на работу не требуется документ:**

- а) свидетельство о рождении
- б) трудовая книжка

в) диплом

**22) По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:**

а) 4 месяца

б) 3 месяца

в) 1 месяц

**23) Испытательный срок для рабочих составляет:**

а) 2 недели

б) 5 месяцев

в) 1 месяц

**24) Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**

а) сотрудников полиции

б) собственника

в) начальника отдела кадров

**25) Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**

а) прокурора

б) начальника отдела кадров

в) работника

**26) Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**

а) начальника отдела кадров

б) профсоюза

в) судьи

**27) Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:**

а) согласии работника

б) строго по решению трудового коллектива

в) необходимости рабочего процесса

**28) Допускается ли разделение отпуска на части:**

а) допускается по желанию работника

б) не допускается

в) допускается по соглашению между работником и работодателем

**29) Каковы сроки выплаты заработной платы:**

а) не реже чем каждые полмесяца

б) не реже чем один раз в месяц

в) не реже чем раз в неделю

**30) Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

а) от 18 лет

б) от 16 лет

в) от 14 лет

### **Тестирование по лекции № 7**

#### **1) Кем утверждаются правила внутреннего трудового распорядка организации?**

1. работодателем
2. работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации
3. общим собранием (конференцией) работников организации по представлению работодателя
4. профсоюзными комитетами с учетом мнения работодателя
5. совместным решением работодателя и профсоюзных комитетов

#### **2) При какой численности организации вводится должность специалиста по охране труда?**

1. при численности более 10 человек
2. при численности более 50 человек
3. при численности более 100 человек
4. при численности более 150 человек
5. при любой численности

#### **3) В каком случае работник, занятый на работах с вредными условиями труда, должен проходить периодические медицинские осмотры?**

1. в возрасте до 21 года
2. в возрасте свыше 50 лет
3. при отклонении в состоянии здоровья независимо от возраста
4. в случаях, изложенных в пунктах 1 и 2
5. в любом случае

#### **4) Кем обеспечивается разработка инструкций по охране труда для работников?**

1. специалистом по охране труда организации
2. руководителем соответствующего структурного подразделения организации
3. работодателем
4. специалистом по охране труда совместно с руководителем подразделения

#### **5) Обязан ли руководитель организации проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда?**

1. обязан
2. не обязан
3. по усмотрению специалиста по охране труда
4. по усмотрению профсоюзного комитета
5. по усмотрению государственного инспектора по охране труда

#### **6) Какой вид инструктажа должен пройти работник при изменении технологического процесса?**

1. вводный

2. первичный на рабочем месте
3. повторный
4. внеплановый
5. целевой

**7) Что необходимо сделать в первую очередь при оказании первой помощи пострадавшему в случае его поражения электрическим током?**

1. вызвать
2. обесточить пострадавшего
3. начать прямой массаж сердца

**8) На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?**

1. 500 мм
2. 700 мм
3. 900 мм

**9) По чьей инициативе в организации создается комитет (комиссия) по охране труда?**

1. по инициативе работодателя
2. по инициативе работников
3. по инициативе профсоюзного комитета
4. по инициативе государственного инспектора по охране труда
5. по инициативе работодателя и (или) работников

**10) Где расследуется и учитывается несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству?**

1. по месту, где производилась работа по совместительству
2. по месту основной работы

### **Тестирование по лекциям № 8 – 11**

**1) В каких случаях материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работника в полном размере?**

- а) в случае недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу
- б) в случае умышленного причинения ущерба;
- в) в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- г) во всех вышеперечисленных случаях

**2) Зависит ли возмещение ущерба от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю?**

- а) зависит
- б) не зависит

- в) данный вопрос законом не урегулирован
- г) нет верных вариантов ответа

**3) С кем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества?**

- а) с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество
- б) работниками, не достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество
- в) а) и б)
- г) нет верных вариантов ответа

**4) Кем утверждаются перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности?**

- а) Министерством труда и социального развития Российской Федерации
- б) органами местного самоуправления
- в) работодателем
- г) нет верных вариантов ответа

**5) Между кем заключается письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба?**

- а) заключается между всеми членами коллектива (бригады)
- б) заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады)
- в) заключается работодателем и бригадиром
- г) нет верных вариантов ответа

**6) Кем определяется степень вины каждого члена коллектива (бригады) при взыскании ущерба в судебном порядке?**

- а) работодателем
- б) судом
- в) Министерством труда и социального развития Российской Федерации
- г) нет верных вариантов ответа

**7) В какой срок работодателем рассматривается заявление работника о возмещении ущерба со дня его поступления?**

- а) в пятидневный срок
- б) в восьмидневный срок
- в) в десятидневный срок
- г) нет верных вариантов ответа

**8) Чем устанавливается материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба?**

- а) постановлением Правительства Российской Федерации
- б) нормативно-правовым актом

в) трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером

г) нет верных вариантов ответа

**9) В каких случаях материальная ответственность за причиненный ущерб не возлагается на работника в полном размере?**

а) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда

б) умышленного причинения ущерба

в) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей

г) верных ответов нет

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К КУРСУ**

**1) Охрана труда – это...**

а. Обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения

б. Личная ответственность за безопасность труда

в. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия

г. Улучшение условий труда работников

**2) В какой срок проводится специальное расследование несчастного случая происшедшего с учащимися?**

а. 15 суток

б. 10 суток

в. 5 суток

г. 3 суток

**3) С какого возраста можно заключать трудовой договор с несовершеннолетним работником?**

а. с 16-его возраста

б. с 18-его возраста

в. с 14-его возраста

г. с 15-его возраста

**4) Какой вид инструктажа по охране труда проводится с работником перед выполнением работ не связанных с его функциональными обязанностями?**

а. Внеплановый

б. Целевой

в. Вводный

г. Повторный

**5) Сколько представителей от работодателя должно быть в комитете (комиссии) по охране труда?**

а. Один

- б. Не менее трех
- в. Не менее двух
- г. Определяет руководитель совместно с профкомом на паритетной основе

**6) Какая служба осуществляет государственный надзор за выполнением СанПиН?**

- а. Федеральная инспекция труда
- б. Роспотребнадзор
- в. Министерство образования и науки Российской Федерации
- г. Техническая инспекция труда профсоюза работников народного образования и науки

**7) Действие федерального закона № 125 ФЗ «Об обязательном социальном страховании работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» направлено:**

- а. На компенсационные выплаты пострадавшим на производстве
- б. На обязательное социальное страхование работников
- в. На правовую защиту пострадавших в результате несчастного случая
- г. На защиту имущественных интересов пострадавших и предупредительные меры по снижению травматизма

**8) По какой программе проводится повторный инструктаж на рабочем месте?**

- а. По программе вводного инструктажа
- б. По инструкции
- в. По отдельной программе
- г. По программе первичного инструктажа

**9) Актом какой формы оформляются несчастные случаи, происшедшие с работниками по пути на работу или с работы на транспорте, представляемом работодателем?**

- а. Актом специального расследования
- б. Актом формы Н2
- в. Актом произвольной формы
- г. Актом по форме Н1

**10) По характеру повреждения тканей раны различают:**

- а. Наружные, внутренние, открытые, закрытые
- б. Брюшные, полостные, грудные, черепные
- в. Резаные, рубленые, колотые, рваные, ушибленные, укушенные, огнестрельные
- г. Механического воздействия, термического воздействия, химического воздействия, электрического воздействия

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей установлены в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждённый Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н):

- высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года;
- при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук требования к стажу работы не предъявляются.

**Дополнительное профессиональное образование** на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) — профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

**Требования к опыту практической работы:** при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) — опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

**Преподаватель:** стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) — без предъявления требований к стажу работы.

**Особые условия допуска к работе:** отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

Занятия проводятся занятия по адресу: 420097, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Зинина, д. 7, пом. 1102.

Помещение (класс), оборудование и иное имущество соответствуют санитарным правилам, необходимым для осуществления образовательной деятельности, о чём имеется заключение Управления Роспотребнадзора по Республике Татарстан.

Для проведения занятий, реализации образовательной программы используются оборудованные кабинеты (классы), которые оснащены:

### **Мебель:**

- ученические столы – по количеству обучающихся (6 шт.);
- столы преподавательские – 1 шт.;
- стулья ученические – по количеству обучающихся (13 шт.);
- стул преподавательский – 1 шт.;
- шкафы для хранения учебно-методических материалов – 2 шт.

### **Технические средства обучения:**

- компьютер/ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением (Microsoft Office или аналог) – 1 шт.;
- мультимедийный проектор или интерактивная панель – 1 шт.;
- экран для проектора (при использовании проектора) – 1 шт.;
- принтер/МФУ для демонстрации образцов документов – 1 шт.;
- доступ к сети Интернет со скоростью не менее 1 Мбит/с;
- магнитно-маркерная доска с комплектом маркеров и магнитов – 1 шт.

### **Учебно-методическое обеспечение:**

- комплект учебно-методических материалов для каждого обучающегося (раздаточные материалы, образцы документов);
- комплект нормативно-правовых актов в электронном виде (Трудовой кодекс РФ, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», локальные нормативные акты);
- образцы унифицированных форм кадровых документов (трудовые договоры, приказы, личные карточки Т-2, графики отпусков и др.);
- презентационные материалы по темам программы в электронном виде;
- тестовые материалы для текущего и итогового контроля знаний.

### **Программное обеспечение:**

- справочно-правовые системы: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс или их аналоги с актуальными базами данных;
- текстовый редактор (Microsoft Word, LibreOffice Writer или аналог);
- программа для просмотра презентаций (Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress или аналог);
- программа для работы с таблицами (Microsoft Excel, LibreOffice Calc или аналог);
- веб-браузер для доступа к электронным ресурсам и онлайн-сервисам.

### **Информационные ресурсы:**

В процессе обучения используются следующие информационно-справочные системы и интернет-ресурсы:

- Справочно-правовые системы:
  - КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
  - Гарант (<https://base.garant.ru/>)
  - Кодекс (<https://docs.cntd.ru/>)
  - Контур.Норматив (<https://normativ.kontur.ru/>)
- Официальные порталы:
  - Министерство труда и социальной защиты РФ (<https://mintrud.gov.ru/>)
  - Федеральная служба по труду и занятости (<https://rostrud.gov.ru/>)
  - Онлайнинспекция.рф (<https://онлайнинспекция.рф/>)
  - Пенсионный фонд РФ (<https://pfr.gov.ru/>)
  - Фонд социального страхования РФ (<http://fss.ru/>)
- Дополнительные ресурсы:
  - Портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>)
  - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<https://bus.gov.ru/>)

**Примечание:** Обучающимся обеспечивается доступ к актуальным версиям указанных информационных ресурсов в течение всего периода обучения. Преподаватель демонстрирует работу с данными системами в рамках практических занятий.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННЫМ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

### **Список литературы в электронном виде**

1. Сазыкин А.В. В.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации. 333 с.
2. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. М.: Книжный мир, 2009. - 192 с.
3. Кадровый отдел с нуля. Пошаговый алгоритм организации отдела кадров, образцы документов / В. Капылова — «Издательские решения». – 135 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <https://mintrud.gov.ru/>
3. <https://rostrud.gov.ru/>
4. <https://онлайнинспекция.рф/>
5. <https://pfr.gov.ru/>
6. <http://fss.ru/>
7. <https://base.garant.ru/>