

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
дополнительного образования

Курага /Курагина К.А./

«14» сентября 2022г.

рек. № 03-04-2022-0533-0893

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины (модуля)

«Эффективное кадровое делопроизводство и кадровый учет: глобальные изменения в трудовом законодательстве, сложные ситуации и ошибки»

дополнительной профессиональной программы –
программы повышения квалификации
«Кадровое администрирование»

Киров, 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Кадровое администрирование»

Рабочая программа разработана:

Михайленко Е .Н., начальник управления по работе с персоналом

© Вятский государственный университет, 2022

© Михайленко Елена Николаевна, 2022

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Эффективное кадровое делопроизводство и кадровый учет: глобальные изменения в трудовом законодательстве, сложные ситуации и ошибки» определяются тем, что она является необходимой теоретической базой для решения специальных задач слушателей в процессе организации и ведения кадрового делопроизводства. Данная дисциплина направлена на формирование у слушателей знаний, умений и навыков в области принятия управленческих решений.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Обеспечение глубоких знаний обучающихся в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н
Задачи учебной дисциплины	<ol style="list-style-type: none">1. Показать место кадрового делопроизводства в обеспечении эффективной деятельности предприятия (организации).2. Дать представление о культуре мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения в ходе администрирования документооборота.3. Проанализировать существующие особенности и нововведения в трудовом законодательстве.4. Познакомить с формами и способами ведения кадрового делопроизводства.5. Развить навыки самостоятельной работы с различными источниками по трудовому праву и кадровому делопроизводству.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
профессиональные	ПК 1: способность пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее трудовое законодательство и требования нормативных актов	- Владеть навыками работы с нормативными документами в своей профессиональной деятельности; - соблюдать действующее законодательство, и требования нормативных актов	Уметь - пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности; - составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации	Знать - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и НПА РФ, в части ведения документации по персоналу; - законодательство РФ о персональных данных
профессиональные	ПК-2 Способность осуществлять кадровый учет и делопроизводство в организации	Владеть навыками работы по заполнению основных унифицированных форм документов по личному составу, сопровождению основных кадровых процедур	Уметь - заполнять унифицированные формы кадровых документов; - документально оформлять трудовые отношения; - формировать и оформлять личные дела сотрудников	Знать - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - структуру организации
профессиональные	ПК-3 Способность отбирать оптимальные методы и инструменты современных кадровых	Владеть навыками - обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей её достижения в ходе	Уметь - вести учёт и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Знать - специальные компьютерные программы и оргтехнику; - технологии, методы и методики

	технологий в зависимости от целей и задач организации	администрирования документооборота; - работы со специальными компьютерными программами, необходимыми для ведения кадрового делопроизводства	- использовать базовые функции и возможности программы «1С: Зарплата и Кадры»; - работать с информационными программами «Гарант» и «Консультант Плюс»	проведения анализа и систематизации документов и информации; - автоматизацию кадрового делопроизводства с помощью передовых IT-инструментов
--	---	--	--	--

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) часов	В том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
Очно-заочная с применением ДОТ	142	76	20	56		66	Защита проекта

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1.	Основы трудового законодательства и кадрового делопроизводства	2	4	4
2.	Прием и оформление на работу	2	8	8
3.	Форма, содержание и виды трудовых договоров.	2	6	8
4.	Профессиональные стандарты и квалификационные требования: практика применения. Независимая оценка квалификации	2	6	6
5.	Расторжение трудового договора: основания и особенности	2	8	8
6.	Трудовой договор и договор ГПХ: особенности заключения	2	4	4
7.	Особенности труда дистанционных работников		4	4
8.	Оплата труда: нормирование, графики работы, табели учета рабочего времени.	2	6	8

9.	Формирование кадрового документооборота, переход на электронный документооборот	2	6	8
10.	Отчетность организации в сфере кадрового делопроизводства.	2	2	4
11.	Локальные нормативные акты, регулирующие кадровое делопроизводство	2	2	4
	Итого:	20	56	66

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ		
		ПК-1	ПК-2	ПК-3
Основы трудового законодательства и кадрового делопроизводства	10	+	+	+
Прием и оформление на работу	18	+	+	+
Форма, содержание и виды трудовых договоров.	16	+	+	+
Профессиональные стандарты и квалификационные требования: практика применения. Независимая оценка квалификации	14	+	+	+
Расторжение трудового договора: основания и особенности	20	+	+	+
Трудовой договор и договор ГПХ: особенности заключения	10	+	+	+
Особенности труда дистанционных работников	8	+	+	+
Оплата труда: нормирование, графики работы, табели учета рабочего времени.	16	+	+	+
Формирование кадрового документооборота, переход на электронный документооборот	16	+	+	+
Отчетность организации в сфере кадрового делопроизводства.	8	+	+	+
Локальные нормативные акты, регулирующие кадровое делопроизводство	8	+	+	+
ИТОГО	142			

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. «Основы трудового законодательства и кадрового делопроизводства»

Основные источники трудового права, структура Трудового кодекса РФ, принципы трудового права. Формы кадровых документов, унифицированные формы кадровых документов.

Тема 2. «Прием и оформление на работу»

Перечень обязательных документов при приеме на работу. Дополнительные документы при приеме на работу: предварительный медицинский осмотр, подтверждение специального права, справки об отсутствии судимости и т.д. Оформление записей в трудовой книжке, электронная трудовая книжка.

Тема 3. «Форма, содержание и виды трудовых договоров»

Содержание трудового договора, наиболее частые нарушения при составлении трудовых договоров и последствия таких нарушений. Особенности заключения трудовых договоров с иностранными работниками. Эффективный трудовой договор.

Тема 4. «Профессиональные стандарты и квалификационные требования: практика применения. Независимая оценка квалификации»

Система профессиональных стандартов, применение профессиональных стандартов в ходе практической работы и обучение работников, случаи обязательного применения профессиональных стандартов. Система независимой оценки квалификации работников.

Тема 5. «Расторжение трудового договора: основания и особенности»

Процедура расторжения трудового договора по различным основаниям: соглашение сторон, инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, независящие от воли сторон. Ошибки, допускаемые в ходе расторжения трудового договора, и их правовые последствия.

Тема 6. «Трудовой договор и договор ГПХ: особенности заключения»

Различие в содержании и областях применения трудового договора и договора ГПХ. Правовые последствия подмены трудового договора договором ГПХ.

Тема 7. «Особенности труда дистанционных работников»

Содержание новой главы Трудового кодекса РФ, регуливающей труд дистанционных работников. Дистанционный труд как новая форма занятости. Порядок возмещения расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Тема 8. «Оплата труда: нормирование, графики работы, таблицы учета рабочего времени»

Формы и способы оплаты труда на предприятии, локальные нормативные акты, регулирующие порядок оплаты труда. Нормирование труда: формирование норм трудозатрат и норм выработки, «фотографирование рабочего дня», QPI, эффективные показатели. Рабочее время и время отдыха.

Тема 9. «Формирование кадрового документооборота, переход на электронный документооборот»

Порядок организации кадрового документооборота и его закрепление на локальном уровне. Схемы документооборота и целесообразность их отражения в инструкции по делопроизводству организации. Порядок работы с документами.

Изменение законодательства Российской Федерации в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

Тема 10. «Отчетность организации в сфере кадрового делопроизводства»

Виды и формы отчетности, способы сдачи отчетов. Сроки сдачи отчетности и последствия пропуска сроков. Отчетность в ПФР, статистическая отчетность, иные виды отчетности.

Тема 11. «Локальные нормативные акты, регулирующие кадровое делопроизводство»

Основные локальные нормативные акты предприятия (организации): Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Коллективный договор, Положение о командировках, Положение о премировании и т.д. Значимость ЛНА и обязательность их наличия. Последствия отсутствия ЛНА.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение различных, в том числе инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, самостоятельность (включая, при необходимости, проведение групповых дискуссий, ролевых игр, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины должно осуществляться на основе анализа правовых и нормативных источников, выполнения практических заданий. При прохождении курса преподавателям рекомендуется использование проблемного и интерактивного подходов в обучении.

Тематика *лекционных и семинарских занятий* определяется местом, которое занимает тот или иной раздел курса в учебной программе. Знания, полученные слушателями в рамках лекционного курса целесообразно углублять, расширять или дополнять на семинарских занятиях. Важной составной частью семинарских занятий может быть практическое применение теоретических знаний в самостоятельной деятельности слушателей.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может

осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021)
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978- 5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759>
4. Орловский Ю.П. - Отв. ред. - ТРУДОВОЕ ПРАВО В 2 Т. Учебник для бакалавриата и магистратуры - М.:Издательство Юрайт - 2016 - 858с. - ISBN: 978-5-9916-6738-8 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-v-2-t-389624>
5. Лушников А.М., Лушникова М.В. - Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития. Монография - Проспект - 2015 - ISBN: 978-

5-392-18106-3 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28731>

6. Трудовое право России : Учебник / С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов; Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 608 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-328-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/367413>

Дополнительная литература

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебнопрактическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд.— Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>
3. Гусов К.Н., Зайцева О.Б. - Заключение трудового договора (вопросы теории и практики) - Проспект - 2014 - ISBN: 978-5-392-12415-2 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/25165>
4. Сапфинова А.А. - Защита трудовых прав работников федеральной инспекцией труда. Монография - Проспект - 2017 - ISBN: 978-5-392-22982-6 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/33114>
5. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>
6. Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. - Особенности трудового договора с отдельными категориями работников. 2-е издание. Научно-практическое пособие - Проспект - 2017 - ISBN: 978-5-392-25316-6 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/37996>
7. Абаева Т. В. - Правовое регулирование расторжения трудового договора по соглашению сторон и по инициативе работника. Монография - Проспект - 2015 - ISBN: 978-5-392-16411-0 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/27973>

8. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. - Трудовой договор. Чему не учат студентов - Проспект - 2014 - ISBN: 978-5-392-02612-8 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/761>
9. Толкунова В.Н. - Трудовые споры и порядок их разрешения. Учебное пособие - Проспект - 2017 - ISBN: 978-5-392-21647-5 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/38013>
10. Буянова М.О. - Трудовые споры. Учебник - РГ-Пресс - 2014 - ISBN: 978-5-9988-0263-8 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/26255>
11. Петров А.Я. - Трудовые споры: вопросы теории и судебная практика. Учебно-практическое пособие - Проспект - 2015 - ISBN: 978-5-392-16608-4 - Текст электронный // ЭБС Проспект - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/27903>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ .
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Практика, лекция, семинар	<i>Учебная аудитория.</i>
Самостоятельная работа	<i>Читальные залы библиотеки</i>

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
<i>мультимедиа-проектор с экраном настенным</i>
<i>ноутбук (персональный компьютер)</i>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и	ЗАО "Анти-Плагиат"

	текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест;
- контрольная работа;
- эссе и иные творческие работы.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;

- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

К защите проекта допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Защита проекта принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Перечень примерных вопросов и заданий к зачету

1. Понятие кадрового делопроизводства. Виды документов по личному составу и их назначение. Функции кадровой службы (отдела)
2. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
3. Должностные инструкции и их роль в кадровом делопроизводстве
4. Организационно-кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка.
5. Организационно-кадровые документы: коллективный договор, штатное расписание.
6. Трудовые книжки работников. Электронные трудовые книжки и порядок их оформления.
7. ЕТКС и профессиональные стандарты: место в кадровом документообороте, порядок применения на практике.
8. Трудовой договор: понятие, значение, стороны, содержание.
9. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу
10. Оформление перевода на другую работу.
11. Режим рабочего времени: понятие и виды. Локальное нормативное и договорное регулирование режима работы.
12. Понятие и виды отпусков.
13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: понятие, характеристика, гарантии предоставления
14. Оформление дисциплинарных взысканий и увольнения.
15. Оформление поощрений.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии вины работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при наличии вины работника.

1. Принимаемые работодателями локальные нормативные акты действуют

- А. в отношении работников данного работодателя независимо от места выполнения ими работ
- Б. в отношении работников данного работодателя только по месту выполнения ими работ
- В. в отношении работников

2. Трудовые отношения возникают

- А. с момента подписания трудового договора
- Б. с даты указанной в трудовом договоре, если дата не указана в трудовом договоре, то на следующий день после подписания трудового договора, если трудовой договор не заключен в письменной форме, то с момента фактического приступа работника к работе по поручению или с ведома работодателя
- В. на усмотрение работодателя

3. Трудовой договор считается заключенным

- А. с момента его подписания, а если трудовой договор не заключен в письменной форме, то с момента фактического приступа работника к работе с ведома или по поручению работодателя
- Б. на усмотрение работодателя
- В. с момента получения мотивированного мнения выборного представительного органа

4. Трудовые договоры могут заключаться

- А. на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами
- Б. относительно сроков заключения трудового договора в законодательстве нормоположения отсутствуют

5. Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор

- А. если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором
- Б. законодательством не предусмотрена возможность аннулирования трудового договора

6. Выдача работнику копии документов, связанных с работой

- А. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, а при увольнении работника – в день увольнения
- Б. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее пяти рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, а при увольнении работника – не позднее, чем на следующий день после увольнения
- В. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее десяти рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, а при увольнении работника – в течение трех рабочих дней после увольнения

7. Отказ работодателем в приеме на работу работника

- А. может быть связан с местом жительства или возрастом работника
- Б. может быть связан с имущественным, социальным или должностным положением работника
- В. может быть связан с деловыми качествами работника

8. Работнику, приглашенному в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя

- А. трудоустройство не гарантируется
- Б. трудоустройство гарантируется в течение недели со дня увольнения с прежнего места работы
- В. трудоустройство гарантируется в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы

9. Если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, а письменный договор не заключен, то работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее

- А. 3 рабочих дней
- Б. 5 рабочих дней
- В. 7 рабочих дней

10. Приказ о приеме работника на работу объявляется работнику работодателем под подпись

- А. в семидневный срок
- Б. в пятидневный срок
- В. в трехдневный срок

11. Срок испытания не может превышать

- А. трех месяцев, а для руководителей организаций, филиалов, представительств обособленных структурных подразделений, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, а при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев – не более двух недель
- Б. одного года
- В. на усмотрение работодателя

12. Назовите срок перевода работника без его согласия

- А. до одного месяца
- Б. до двух месяцев
- В. до одного года

13. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, то работодатель обязан

- А. уволить работника
- Б. оставить его на прежнем месте работы
- В. отстранить его от работы с сохранением места работы

14. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных для технологических условий труда работодатель обязан предупредить работника не позднее чем

- А. за два месяца
- Б. за один месяц
- В. за две недели

15. В случае приостановления действий на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

- А. если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, работодатель обязан
- Б. работник увольняется
- В. работник перемещается

16. Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию

- А. всегда

- Б. за исключением использования отпуска с последующим увольнением и приглашением в письменной форме на его место другого работника в порядке перевода от другого работодателя
- В. на усмотрение работодателя

17. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя

- А. в период болезни работника или в период отпуска работника
- Б. в период отсутствия работника на работе по неуважительной причине

18. Днем увольнения работника считается

- А. день получения трудовой книжки
- Б. день получения расчета по зарплате
- В. последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы

19. Назовите нормальную продолжительность рабочей недели

- А. 24 рабочих часа
- Б. 36 рабочих часов
- В. 40 рабочих часов

19. Какова продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня

- А. уменьшается на один час
- Б. устанавливается по усмотрению работодателя
- В. продолжительность обычная

20. Назовите ночное время

- А. с 22 часов до 6 часов
- Б. с 23 часов до 7 часов
- В. с 24 часов до 6 часов

21. Назовите продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска

- А. 24 рабочих дня
- Б. 28 рабочих дней
- В. 28 календарных дней

22. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

- А. в число календарных дней отпуска не включаются
- Б. в число календарных дней отпуска включаются

23. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

- А. не допускается
- Б. допускается в части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней по письменному заявлению работника
- В. допускается по распоряжению работодателя

24. Срок расчета работника при увольнении производится

- А. в день увольнения работника
- Б. на следующий день после увольнения работника
- В. в течение трех дней после увольнения работника

25. Работодатель вправе отозвать работника из отпуска

- А. только с письменного согласия работника
- Б. Безусловно во всех случаях
- В. с учетом мнения выборного профсоюзного органа

26. При работе в режиме рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется

- А. по соглашению сторон трудового договора, причем работодатель обеспечивает работнику суммированное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода
- Б. По распоряжению работодателя с введением суммированного учета рабочего времени
- В. устанавливается нормативными актами Российской Федерацией

27. График сменности доводится до работников не позднее чем

- А. за один месяц до введения его в действие
- Б. за два месяца до введения его в действие
- В. за три месяца до введения его в действие

28. Перерывы для отдыха и питания работнику предоставляется в течение смены (рабочего дня)

- А. не менее 30 минут и не более 2 часов, которые в рабочее время не включаются
- Б. не менее часа, которые в рабочее время не включаются
- В. любой продолжительности

29.Выходной день – это

- А. еженедельный непрерывный отдых
- Б. отгул
- В. межвахтовый отдых

30.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении

- А. одного года непрерывной работы работника у данного работодателя
- Б. одиннадцати месяцев непрерывной работы работника у данного работодателя
- В. шести месяцев непрерывной работы работника у данного работодателя

31.Отпуск за второй и последующие годы работы работнику может предоставляться

- А. в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя
- Б. через шесть месяцев непрерывной работы у данного работодателя
- В. через одиннадцать месяцев непрерывной работы у данного работодателя

32.Заработная плата работника зависит от

- А. усмотрения работодателя
- Б. от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества заработной платы и максимальным размером не ограничена
- В. материального и социального положения работника

33.Минимальная заработная плата не может быть ниже размера

- А. минимальной потребительской корзины трудоспособного населения
- Б. размера прожиточного минимума трудоспособного населения
- В. размера уровня бедности

34.Заработная плата выплачивается не реже чем

- А. каждый месяц
- Б. каждые полмесяца
- В. каждый квартал

35.Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника

- А. поступает в распоряжение работодателя
- Б. поступает в федеральный бюджет

В. выдается члену семьи умершего или его иждивенцу в недельный срок со дня подачи работодателю заявления и свидетельства о смерти

36. Трудовая книжка ведется на каждого работника

А. всеми работодателями

Б. всеми работодателями, за исключением работодателя – физического лица

В. всеми работодателями, за исключением работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем