

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./
«02» ноября 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**«Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового
делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и
ответственность за их совершение»,**

длительность 72, 120 или 144 академических часа

Москва, 2018 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение»	6
3.1. Учебный план	6
3.2. Календарный учебный график.....	7
3.3. Содержание модулей и разделов	8
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы	19
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы	19
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение	19
4.3. Материально-технические условия реализации Программы	20
4.4. Список литературы	20
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы...	22

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение», построенная по модульному принципу, в зависимости от числа выбранных для изучения модулей имеющая длительность 72, 120 или 144 академических часа (далее – «Программа»), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 1.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн),
- прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

При разработке Программы были учтены требования к уровню необходимых знаний, отраженных в Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 года № 691н.

Программа предназначена для руководителей организаций, руководителей и сотрудников кадровых служб организаций, бакалавров и магистров профильных вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

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

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующим риск возникновения претензий со стороны надзорных органов;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области трудового права и кадрового делопроизводства;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере трудового права и кадрового делопроизводства;
- изучение практики применения последних изменений законодательства в области трудового права и кадрового делопроизводства;
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

Программа построена по модульному принципу. Часть модулей программы является обязательной для изучения всеми слушателями, часть модулей для изучения выбирается слушателем самостоятельно. Длительность программы обучения зависит от числа выбранных слушателем для изучения дополнительных модулей.

Вариативность наполнения программы позволяет слушателю уделить в процессе обучения максимальное внимание тем вопросам, которые наиболее важны для него и для его профессиональной деятельности в настоящее время.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
<p>Деятельность в сфере кадрового делопроизводства в организациях</p>	<p>Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1).</p> <p>Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2).</p> <p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3).</p> <p>Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов (ПК-4).</p> <p>Способность квалифицированно обосновывать принятые в компании решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок (ПК-5).</p>
<p>Дополнительные компетенции (ДПК)</p>	<p>Способность участвовать в построении и совершенствовании работы системы операционного и стратегического управления персоналом в организации (ДПК-1).</p> <p>Способность разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу с персоналом, в соответствии с актуальными требованиями законодательства (ДПК-2).</p>
<p>Общекультурные компетенции (ОК):</p>	<p>Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1).</p> <p>Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).</p>

Слушатели, прошедшие обучение по программе, **должны знать:**

- последние изменения законодательства в области трудовых отношений и норм кадрового делопроизводства;

- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;

должны понимать:

- специальные понятия, используемые в трудовом праве и кадровом делопроизводстве;
- основные тенденции развития законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства и практики его применения;

должны уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по трудовому праву;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- применять профессиональные компетенции в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала, использовании информационных технологий в управлении персоналом;
- выработать стратегию для предотвращения ошибок, моделировать поведение сторон в случае конфликтных ситуаций и спорных вопросов;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение»

3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): в зависимости от числа выбранных модулей срок обучения по программе составляет 72, 120 или 144 академических часа.

Режим занятий: согласно расписанию, минимум 4 академических часа в день.

Форма обучения: Очно-заочное или заочное с применением дистанционных технологий.

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Семинары	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Модуль 1 (обязательный для всех слушателей программы): Законодательное регулирование и практика применения трудового законодательства					
1.1.	Локальное регулирование: комплекс обязательных локальных нормативных актов организации	16	2	14	-	-
1.2.	Индивидуальные трудовые споры	12	1	11	-	-
1.3.	Проверки Государственной инспекции труда	16	2	14	-	-
1.4.	Итоговая аттестация по Модулю 1	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	Итого по Модулю 1	46	5	39	2	
2.	Модуль 2 (вариативный): Кадровое делопроизводство					
2.1.	Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения	4	1	3	-	-
2.2.	Особенности оформления кадровых документов и организации кадрового делопроизводства	18	3	15	-	-
2.3.	Итоговая аттестация по Модулю 2	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	Итого по Модулю 2	24	5	17	2	
3.	Модуль 3 (вариативный): СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда					
3.1.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оформление её результатов	12	3	9	-	-
3.2.	Действия по результатам проведения специальной оценки условий труда	4	1	3		
3.3.	Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	6	1	5		
3.4.	Итоговая аттестация по Модулю 3	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	Итого по Модулю 3	24	5	17	2	
4.	Модуль 4 (вариативный): Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы					
4.1.	Правовые аспекты: понятие и значение профессиональных стандартов. Применение профстандартов	4	1	3	-	-
4.2.	Этапы внедрения профстандартов в организации / подразделении.	8	2	6		

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Семинары	Самостоятельная работа	Практические занятия	
4.3.	Приём, аттестация, обучение, увольнение работников с учётом профстандартов	6	1	5		
4.4.	Независимая оценка квалификации	4	1	3		
4.5.	Итоговая аттестация по Модулю 4	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	Итого по Модулю 4	24	5	17	2	
5.	Модуль 5: Эффективные приемы работы с правовой информацией					
5.1.	Эффективные приемы работы с правовой информацией на основе ЭПС «Гарант»	22	-	8	14	-
5.2.	Итоговая аттестация по Модулю 5	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	Итого по Модулю 5	24	-	8	16	
6	Итоговая аттестация по Программе	2	-	-	2	
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ (с учетом допустимого набора изучаемых модулей)					
	Модуль №1 + один вариативный Модуль из №2-4 + итоговая аттестация	72	10	56	6	
	Модуль №1 + два вариативных Модуля из №2-4 + Модуль №5 + итоговая аттестация	120	15	81	24	
	Модуль №1 + три вариативных Модуля №2-4 + Модуль №5 + итоговая аттестация	144	20	98	26	

Программа построена по модульному принципу. Модуль №1 является обязательным для изучения для всех слушателей, зачисленных на обучение по данной программе повышения квалификации.

Каждый слушатель может в дополнение к обязательному модулю выбрать для изучения вариативные модули (Модуль №2 и/или Модуль №3, и/или Модуль №4). Если слушатель выбирает для изучения два и более вариативных модуля, обязательным для изучения является Модуль №5.

Последовательность изучения модулей может быть различна, определяется расписанием проведения занятий для конкретного потока обучения.

3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 часа в день

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Модуль 1 (обязательный для всех слушателей программы): Законодательное регулирование и практика применения трудового законодательства		
1.1.	Локальное регулирование: комплекс обязательных локальных нормативных актов организации	01.XX.YY* – 04.XX.YY	16
1.2.	Индивидуальные трудовые споры	05.XX.YY – 07.XX.YY	12
1.3.	Проверки Государственной инспекции труда	07.XX.YY – 10.XX.YY	16
1.4.	Итоговая аттестация по Модулю 1	11.XX.YY	2
2.	Модуль 2 (вариативный): Кадровое делопроизводство		

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
2.1	Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения	12.ХХ.УУ – 12.ХХ.УУ	4
2.2.	Особенности оформления кадровых документов и организации кадрового делопроизводства на различных этапах работы с персоналом	13.ХХ.УУ – 16.ХХ.УУ	18
2.3.	Итоговая аттестация по Модулю 2	17.ХХ.УУ	2
3.	<i>Модуль 3 (вариативный): СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда</i>		
3.1.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оформление её результатов	18.ХХ.УУ – 20.ХХ.УУ	12
3.2.	Действия по результатам проведения специальной оценки условий труда	21.ХХ.УУ – 21.ХХ.УУ	4
3.3.	Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	22.ХХ.УУ – 23.ХХ.УУ	6
3.4.	Итоговая аттестация по Модулю 3	24.ХХ.УУ	2
4.	<i>Модуль 4 (вариативный): Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы</i>		
4.1.	Правовые аспекты: понятие и значение профессиональных стандартов. Применение профстандартов	25.ХХ.УУ – 25.ХХ.УУ	4
4.2.	Этапы внедрения профстандартов в организации / подразделения.	26.ХХ.УУ – 27.ХХ.УУ	8
4.3.	Приём, аттестация, обучение, увольнение работников с учётом профстандартов	28.ХХ.УУ – 29.ХХ.УУ	6
4.4.	Независимая оценка квалификации	29.ХХ.УУ – 29.ХХ.УУ	4
4.5.	Итоговая аттестация по Модулю 4	30.ХХ.УУ	2
5.	<i>Модуль 5 (дополнительный): Эффективные приемы работы с правовой информацией</i>		
5.1.	Эффективные приемы работы с правовой информацией на основе ЭПС «Гарант»	30.ХХ.УУ – 34.ХХ.УУ	22
5.2.	Итоговая аттестация по Модулю 5	35.ХХ.УУ	2
6	<i>Итоговая аттестация по программе</i>		
		36.ХХ.УУ	2

* 01- номер дня обучения (число месяца), ХХ- месяц, УУ- год

3.3. Содержание модулей и разделов

МОДУЛЬ 1: ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Раздел 1.1. Локальное регулирование: комплекс обязательных локальных нормативных актов организации. (16 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о комплексе обязательных локальных нормативных актов организации, о порядке их разработки с учетом действующих норм трудового законодательства, практики применения.

Структура дисциплины и содержание занятий

Локальное регулирование: комплекс обязательных	семинар	1 час
--	---------	-------

локальных нормативных актов организации	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	7 часов
Разработка, утверждение, введение в действие, требования к содержанию отдельных локальных актов предприятия.	семинар	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	7 часов

Локальное регулирование: комплекс обязательных локальных нормативных актов организации:

- 1) Соотношение норм трудового законодательства с локальными нормативными актами.
- 2) Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов, практика применения.

Разработка, утверждение, введение в действие, требования к содержанию отдельных локальных актов предприятия:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Положение об охране труда и технике безопасности.
- 3) Положения о структурных подразделениях.
- 4) Должностная инструкция как внутренний организационно-распорядительный документ, регулирующий работу персонала, и ее соотношение с ЕКС, ЕТКС и профстандартами.

Знания и умения слушателей

- Знание порядка разработки и утверждения комплекса локальных нормативных актов организации с учетом действующих норм трудового законодательства.
- Знание требований к содержанию отдельных локальных нормативных актов с учетом действующих норм трудового законодательства.

Раздел 1.2. Индивидуальные трудовые споры. (12 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знание о порядке рассмотрения и документирования трудовых споров, о возможных действиях кадровой службы для профилактики возникновения трудовых споров.

Структура дисциплины и содержание занятий

Индивидуальные трудовые споры	семинар	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	11 часов

Индивидуальные трудовые споры:

- 1) Трудовые споры и порядок их рассмотрения: сроки, процедура, последствия для работодателя.
- 2) Борьба со злоупотреблением работником своими правами.
- 3) Документирование конфликтных ситуаций.

Знания и умения слушателей

- Знание порядка рассмотрения и документирования трудовых споров.

Раздел 1.3. Проверки Государственной инспекции труда. (16 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о формах, порядке проведения проверок Государственной инспекцией труда, провести анализ типичных ошибок, выявляемых в ходе проверок ГИТ.

Структура дисциплины и содержание занятий

Проверки Государственной инспекции труда	семинар	2 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	14 часов

Проверки Государственной инспекции труда:

- 1) Новые полномочия и санкции Государственной инспекции труда.
- 2) Формы и порядок проведения проверок.
- 3) Требования при проверке к содержанию и оформлению локальной правовой документации по учету трудовых отношений в организации. Анализ типичных ошибок.
- 4) Ужесточение штрафных санкций для работодателя за нарушение трудового законодательства.
- 5) Документы, создаваемые по результатам проверок (все виды документов).
- 6) Привлечение работодателя к административной ответственности за нарушение норм трудового законодательства.
- 7) Порядок обжалования решений Государственной инспекции труда.

Знания и умения слушателей

- Знание о формах, порядке проведения проверок Государственной инспекцией труда.
- Знание порядка обжалования решений Государственной инспекции труда.

Итоговая аттестация по Модулю 1.

Контрольное мероприятие (2 часа): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание порядка разработки и утверждения комплекса локальных нормативных актов организации с учетом действующих норм трудового законодательства;
- умение составлять отдельные локальные нормативные акты с учетом действующих норм трудового законодательства;
- знание порядка рассмотрения и документирования трудовых споров;
- знание о формах, порядке проведения проверок Государственной инспекцией труда.

МОДУЛЬ 2: КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Раздел 2.1. Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения (4 часа)

Цель обучения

Дать слушателям знания об основных функциях и задачах кадровой службы в организации и порядке их осуществления.

Структура раздела и содержание занятий

Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения	семинар	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	3 часа

Функции кадровой службы организации:

- 1) Основные требования к организационно-распорядительным документам, регулирующим работу с персоналом.
- 2) Придание документам юридической силы. Ознакомление работника с документами, на что обратить внимание при ознакомлении.
- 3) Положение о работе с персональными данными (с примерными формами документов по обеспечению конфиденциальности и сохранности документов, содержащих персональные данные).

Знания и умения слушателей

- знания о порядке осуществления основных функций и задач кадровой службы в организации.

Раздел 2.2. Особенности оформления кадровых документов и организации кадрового делопроизводства на различных этапах работы с персоналом (18 часов)

Цель обучения

Дать слушателям информацию о порядке и особенностях оформления кадровых документов при приеме на работу, при изменении трудового договора, при оформлении отпусков различных видов, при оформлении командировки сотрудника, при расторжении трудовых отношений по различным основаниям.

Структура раздела и содержание занятий

Особенности оформления кадровых документов и организации кадрового делопроизводства на различных этапах работы с персоналом	семинар	3 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	15 часов

Особенности оформления кадровых документов и организации кадрового делопроизводства на различных этапах работы с персоналом:

- 1) Прием на работу.
 - Объявление о подборе кандидатов на вакансию, правила оформления письменного отказа в приеме на работу кандидата, обжалование в суде необоснованного отказа в приеме на работу, запрещение дискриминации лиц предпенсионного возраста при приеме на работу.
 - Документы, предъявляемые работником в целях заключения трудового договора.
 - Пошаговая процедура оформления приема на работу. Состав обязательных документов.
- 2) Трудовой договор: требования к содержанию и оформлению.
 - Трудовой и гражданско-правовой договоры: отличия, недопустимость подмены трудового договора гражданско-правовым. Правовые последствия.
 - Содержание, порядок и сроки заключения трудового договора; порядок вступления трудового договора в силу; срочный трудовой договор и практика его применения; трудовой договор с совместителем (особенности; отличие совместительства от совмещения); испытание при приеме на работу.
 - Правила оформления договоров о материальной ответственности работников.
 - Требования законодательства и их применение в интересах работодателя при заключении трудовых договоров
- 3) Изменение трудового договора.
 - Перевод и перемещение.
 - Пошаговая процедура и документирование переводов.

- Сложные вопросы изменений трудовых договоров
 - Судебная практика о возможности изменения условий трудового договора в части изменения должности, места работы, трудовых функций и иных условий.
- 4) Прекращение трудового договора: ошибки работодателя и их последствия.
- Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.
 - Порядок расторжения трудового договора при сокращении численности или штата работников организации, при ликвидации организации. Спорные вопросы сокращения и выплаты выходных пособий.
 - Сложные увольнения.
 - Специфика увольнения социально защищаемых категорий работников.
- 5) Правовое регулирование режима рабочего времени. Отпуска.
- Рабочее время и время отдыха: нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени; неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени.
 - Все про оформление отпусков: виды отпусков, график отпусков, пошаговая инструкция предоставления отпусков. Ответственность работодателя за несоблюдение норм ТК РФ в части предоставления / оформления отпусков.
- 6) Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания
- Поощрения работников: основания; виды; пошаговая процедура и документирование поощрения.
 - Дисциплинарные взыскания: виды; законность наложения штрафа на работников; снятие дисциплинарного взыскания; пошаговая процедура и документирование.
- 7) Аттестация работников
- Аттестация и оценка: сходство и различие; цели и задачи аттестации;
 - Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм поведения аттестационных мероприятий.
- 8) Служебная командировка
- Понятие служебной командировки. Отличие служебной командировки от служебной поездки. Положение о служебных командировках и служебных поездках.
 - Порядок направления в служебную командировку.
 - Возмещение расходов работнику.
- 9) Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства.
- Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение.
 - Личная карточка работника: заполнение при приеме; внесение записей в период работы и при увольнении; порядок учета и хранения.
 - Личное дело работника.
 - Текущее (оперативное) хранение кадровой документации, передача документов в архивное хранение.

Знания и умения слушателей

- знания о порядке и особенностях оформления кадровых документов в различных ситуациях,
- знания о порядке организации кадрового делопроизводства.

Итоговая аттестация по Модулю 2.

Контрольное мероприятие (2 часа): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание порядка разработки, утверждения, введения в действие локальных нормативных актов,
- знание требований к содержанию отдельных локальных нормативных актов,
- знания о порядке и особенностях оформления кадровых документов при приеме на работу, при изменении трудового договора, при поощрении и наложении дисциплинарного взыскания, проведении аттестации, оформлении командировки, прекращении трудовых отношений,
- знания о порядке организации кадрового делопроизводства.

МОДУЛЬ 3: СОУТ (СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА) — ВАЖНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Раздел 3.1. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оформление её результатов (12 часа)

Цель обучения

Дать слушателям знания о сроках и порядке проведения СОУТ, информацию о требованиях к содержанию отчета о проведенном СОУТ и сроках его подачи в надзорные органы.

Структура раздела и содержание занятий

Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оформление её результатов. Оптимизация расходов при проведении СОУТ. Возврат денежных средств из ФСС.	семинар	3 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	9 часов

Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оформление её результатов:

- 1) Кому и когда необходимо проводить специальную оценку условий труда (СОУТ).
- 2) Последствия отказа от проведения СОУТ.
- 3) Какие рабочие места подлежат СОУТ.
- 4) Периодичность проведения СОУТ.
- 5) Внеплановая проверка СОУТ, когда она проводится.
- 6) Требования к организации, проводящей СОУТ.
- 7) Проведение инструментальных измерений в рамках СОУТ. Типичные ошибки, которые допускают эксперты, проводящие измерения в рамках СОУТ.
- 8) Предоставление отчета в надзорные органы по проведенному СОУТ: сроки предоставления отчета, документы, входящие в отчет по СОУТ.

Оптимизация расходов при проведении СОУТ. Возврат денежных средств из ФСС:

- 1) Расходы при проведении СОУТ.
- 2) Возврат денежных средств из ФСС.

Знания и умения слушателей

- знания о сроках и порядке проведения СОУТ,
- знание сроков подачи отчета в надзорные органы по проведенному СОУТ, состава документов, входящих в отчет.

Раздел 3.2. Действия по результатам проведения специальной оценки условий труда (4 часа)

Цель обучения

Дать слушателям знания о перечне и порядке предпринимаемых работодателем действий по результатам проведения СОУТ.

Структура раздела и содержание занятий

Действия по результатам проведения специальной оценки условий труда	семинар	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	3 часа

Действия по результатам проведения специальной оценки условий труда:

- 1) Виды и принципы проведения инструктажей и обучения по результатам СОУТ.
- 2) Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Знания и умения слушателей

- знания о перечне и порядке предпринимаемых работодателем действий по результатам проведения СОУТ.

Раздел 3.3. Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (6 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания об условиях и порядке назначения льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Структура раздела и содержание занятий

Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	семинар	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	5 часов

Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- 1) Виды гарантий и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 2) Назначение льгот и компенсаций работникам по результатам проведения СОУТ.
- 3) Оформление трудового договора с учетом результатов СОУТ.

Знания и умения слушателей

- знания об условиях и порядке назначения льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Итоговая аттестация по Модулю 3

Контрольное мероприятие (2 часа): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знания о сроках и порядке проведения СОУТ,

- знание сроков подачи отчета в надзорные органы по проведенному СОУТ, состава документов, входящих в отчет,
- знания о перечне и порядке предпринимаемых работодателем действий по результатам проведения СОУТ,
- знания об условиях и порядке назначения льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

МОДУЛЬ 4: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: ВНЕДРЕНИЕ, СЛОЖНЫЕ ВОПРОСЫ

Раздел 4.1. Правовые аспекты: понятие и значение профессиональных стандартов. Применение профстандартов (4 часа)

Цель обучения

Дать слушателям понимание значения профстандартов и сферы их использования.

Структура раздела и содержание занятий

Правовые аспекты: понятие и значение профессиональных стандартов. Применение профстандартов	семинар	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	3 часа

Правовые аспекты: понятие и значение профессиональных стандартов. Применение профстандартов:

- 1) Что такое «профессиональный стандарт»? Кто и как его разрабатывает?
- 2) Нормативные документы, регламентирующие разработку, утверждение и применение профстандартов.
- 3) Реестр профессиональных стандартов.
- 4) Структура и содержание профессиональных стандартов.
- 5) Соотношение реестра профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и должностных инструкций.

Применение профстандартов:

- 1) Какие организации обязаны использовать профстандарты в своей деятельности?
- 2) Полномочия субъектов РФ по повышению требований к квалификации работников.
- 3) Особенности перехода на профстандарты в государственных и муниципальных учреждениях.
- 4) Особенности перехода на профстандарты в компаниях с частным капиталом.

Гарантии прав работников при внедрении профессиональных стандартов:

- 5) Изменение трудового законодательства РФ в связи с введением профстандартов.
- 6) Правовые последствия несоответствия работников профессиональным стандартам.
- 7) Анализ профстандартов рабочих профессий и управленческих должностей. Профессиональные стандарты для специалистов в сфере управления персоналом. Стандарты, которые находятся в переработке.

Знания и умения слушателей

- знания правовых норм, регулирующих разработку и применение профстандартов,
- умение «читать» профстандарты.

Раздел 4.2. Этапы внедрения профстандартов в организации / подразделении. (8 часов)

Цель обучения

Дать слушателям информацию о порядке внедрения профстандартов в организации, необходимых действий на каждом этапе внедрения.

Структура раздела и содержание занятий

Этапы внедрения профстандартов в организации / подразделении.	семинар	2 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	6 часов

Этапы внедрения профстандартов в организации / подразделении:

- 1) Порядок приведения в соответствие наименований должностей в компании с профстандартами и квалификационными справочниками.
- 2) Внесение изменений в штатное расписание.
- 3) Изменение должностных инструкций под введенные профстандарты.
- 4) Разработка и внесение изменений в локальные нормативные акты по приёму, аттестации, обучению сотрудников на соответствие профессиональному стандарту, их внедрение и поддержание в актуальном состоянии в соответствии с требованиями законодательства.
- 5) Изменение трудовых договоров в соответствии с локальными нормативными актами.
- 6) Зависимость оплаты труда от уровня квалификации работника.
- 7) Обучение руководителей процедуре внедрения профстандартов в подразделениях.
- 8) Информирование сотрудников о предстоящих изменениях в связи с внедрением профстандартов.
- 9) Формирование корпоративной системы подготовки и дополнительного профессионального образования работников с учетом профессиональных стандартов.
- 10) Взаимосвязь порядка применения профстандарта, аттестации и сертификации работника.

Использование профстандартов в случае, когда они не обязательны.

- 1) Разработка должностной инструкции и профиля должности на основании профстандартов. Обобщенная трудовая функция – трудовая функция – трудовые действия.
- 2) Использование требований к образованию и стажу, знания и умения, указанные в профстандарте.
- 3) Профстандарт и оплата труда. Как использовать для разработки системы оплаты труда уровень квалификации?

Знания и умения слушателей

- знания о порядке внедрения профстандартов в организации,
- знания необходимых действий на каждом этапе внедрения профстандартов в организации.

Раздел 4.3. Приём, аттестация, обучение, увольнение работников с учётом профстандартов. (6 часов)

Цель обучения

Дать слушателям информацию о порядке приёма, аттестации, обучения, увольнения работников с учётом профстандартов.

Структура раздела и содержание занятий

Приём, аттестация, обучение, увольнение работников с	семинар	1 час
--	---------	-------

учётом профстандартов.	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	5 часов
------------------------	---	---------

Приём, аттестация, обучение, увольнение работников с учётом профстандартов:

- 1) Способы определения соответствия работников профессиональным стандартам.
- 2) Получение дополнительного профессионального образования (переподготовка, повышение квалификации) как необходимость для соответствия требованиям, предъявляемым профессиональными стандартами.
- 3) Аттестация работников на соответствие занимаемой должности при внедрении профессиональных стандартов.
- 4) Возможность прекращения трудового договора с работником в случае несоответствия требованиям профессиональных стандартов.
- 5) Специфика изменения и прекращения (расторжения) трудового договора с учетом содержания профессиональных стандартов

Знания и умения слушателей

- знания о порядке приёма, аттестации, обучения, увольнения работников с учётом профстандартов.

Раздел 4.4. Независимая оценка квалификации. (4 часа)

Цель обучения

Дать слушателям информацию о порядке и условиях проведения независимой оценки квалификации, знания о возможных действиях работодателя после получения результатов независимой оценки квалификации работника.

Структура раздела и содержание занятий

Независимая оценка квалификации.	семинар	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	3 часа

Независимая оценка квалификации:

- 1) Проверка соответствия квалификации работника профстандарту или квалификационных требований с помощью независимой оценки квалификации.
- 2) Кто и как проводит независимую оценку? Требования к центрам оценки квалификации, установленные законодательством.
- 3) Кто может обратиться за независимой оценкой?
- 4) Независимая оценка квалификаций. Последовательность действий работодателя.
- 5) Процедура подтверждения квалификации. Организация обучения работника в случае несоответствия профстандарту и порядок повторной оценки квалификации.
- 6) Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации.
- 7) Случаи обязательности требований к квалификации в профессиональных стандартах. Перечень нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к квалификации.
- 8) Специфика заключения трудового договора в связи с применением профстандартов, изменения в порядке принятия решений о заключении трудового договора или отказа в приеме на работу с учетом независимой оценки квалификации работников и соискателей.
- 9) Обзор изменений законодательства в связи с введением независимой оценки квалификации.

Знания и умения слушателей

- знания условий и порядка проведения независимой оценки квалификации работника,
- знания о возможных действиях работодателя после получения результатов независимой оценки квалификации работника.

Итоговая аттестация по Модулю 4

Контрольное мероприятие (2 часа): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знания правовых норм, регулирующих разработку и применение профстандартов,
- знания необходимых действий на каждом этапе внедрения профстандартов в организации,
- знание порядка приёма, аттестации, обучения, увольнения работников с учётом профстандартов,
- знания условий и порядка проведения независимой оценки квалификации работника.

МОДУЛЬ 5: ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Раздел 5.1. Эффективные приемы работы с правовой информацией на основе ЭПС «Гарант» (22 часа)

Цель обучения

Дать слушателям навыки работы с правовой информацией в справочно-правовой системе (на примере работы в ЭПС «Гарант»).

Структура раздела и содержание занятий

Основные возможности работы с правовой информацией в ЭПС «Гарант»	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	8 часов
	Самостоятельное дистанционное практическое занятие	14 часов

Основные возможности работы с правовой информацией в ЭПС «Гарант» (Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий)

- 1) Запуск системы. Панель задач. Основное меню системы. Командное меню. Панель инструментов.
- 2) Персональные настройки в ЭПС «Гарант».
- 3) Поиск правовой информации в ЭПС «Гарант».
- 4) Работа со списком найденных документов. Поиск по списку. Сортировка. Использование фильтров. Список связанных документов. Похожие документы.
- 5) Основные возможности по работе с документом в ЭПС «Гарант».
- 6) Анализ изменений документа. Использование функции «Машина времени». Сравнение редакций.
- 7) Возможности оперативного информирования об изменениях в законодательстве, реализованные в ЭПС «Гарант».

Основные возможности работы с правовой информацией в ЭПС «Гарант» (Практическое занятие)

- 1) Отработка навыков работы с ЭПС «Гарант». Решение собственных задач по работе с правовой информацией с использованием ЭПС «Гарант».

Знания и умения слушателей

- умение находить требуемую для работы правовую информацию в ЭПС «Гарант».

Итоговая аттестация по Модулю 5

Контрольное мероприятие (2 часа): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- умение поиска нормативно-правовой информации в электронной правовой системе (с использованием ЭПС «Гарант»),
- умение обработки и анализа нормативно-правовой информации с использованием функционала электронной правовой системы (с использованием ЭПС «Гарант»).

4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы

4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков работы.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- активно использовать при подготовке и проведении групповых обсуждений знания и опыт слушателей;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний в сфере контрактной системы, чтобы в содержательной части учебной программы нашли отражение наиболее актуальные вопросы эффективного продвижения товаров, работ, услуг участниками торгов для государственных и муниципальных нужд,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

4.3. Материально-технические условия реализации Программы

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул. Заречная, д. 11/7.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, InternetExplorerver 6 и выше.

4.4. Список литературы

Модуль 1. Законодательное регулирование и практика применения трудового законодательства

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (действующая редакция).
2. Постатейный комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под ред. Л.В. Чистяковой, А.В. Касьянова). - "ИД "ГроссМедиа": РОСБУХ, 2018 г.
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (отв. ред. д.ю.н., проф. Ю.П. Орловский; 7-е изд., испр., доп. и перераб.). - "КОНТРАКТ", "КНОРУС", 2016 г.
4. Шкатулла В.И., Сытинская М.В., Надвикова В.В. Комментарий к Федеральному закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (под ред. проф., к.ю.н. В.И. Шкатуллы) (3-е издание, дополненное). - Специально для системы ГАРАНТ, 2016 г.
5. Пузаков С.Я. Справочник кадровика: в 2-х томах. - "Прометей", 2018 г.
6. Сутягин А.В. Справочник практикующего юриста по трудовому праву (под ред. А.В. Шалаева). - ИД "ГроссМедиа": РОСБУХ, 2017 г.
7. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (под ред. проф. Ю.П. Орловского). - "Контракт", 2014 г.
8. Трудовые отношения: вопросы и ответы (под редакцией А.В. Брызгалина). - "Налоги и финансовое право", 2018 г.
9. Изменения в трудовом законодательстве - 2018 (подготовлено экспертами компании "Гарант")

Модуль 2. Кадровое делопроизводство

10. Справочник кадровика: полное практическое руководство (под ред. А.В. Шалаева). - (10-е изд., перераб. и доп.). - "ГроссМедиа": РОСБУХ, 2016 г.
11. Дистанционные работники в компании (Т.Т. Пономарева, журнал "Экономико-правовой бюллетень", N 12, декабрь 2017 г.)
12. Изменяем трудовой договор: права, обязанности, оформление (Е.Г. Ситникова, Н.В. Сенаторова, Е.А. Серебрякова, журнал "Библиотечка "Российской газеты", выпуск 5, март 2017 г.)
13. Актуальные вопросы увольнения работников (Б.А. Чижов, Т.Т. Пономарева, журнал "Экономико-правовой бюллетень", N 9, сентябрь 2016 г.)
14. Трудовая деятельность: гарантии и компенсации (Е.Г. Ситникова, Н.В. Сенаторова, журнал "Библиотечка "Российской газеты", выпуск 8, апрель 2016 г.)

15. Изменение условий о сроке трудового договора: концептуальные проблемы и способы их решения (В.А. Абалдуев, журнал "Журнал российского права", N 3, март 2017 г.)
16. Проверочные листы по теме "Увольнение" (С.В. Манохова, журнал "Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения", N 6, июнь 2018 г.)
17. Неправильно оформляете трудовые договоры - готовьтесь заплатить штраф (Л.В. Куревина, журнал "Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение", N 4, апрель 2017 г.)
18. Путеводитель по кадровому делу (подготовлен экспертами компании "Гарант")

Модуль 3: СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда

19. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с изменениями и дополнениями)
20. Информация Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2014 г. "Типовые вопросы и ответы по специальной оценке условий труда"
21. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (с изменениями и дополнениями)
22. Беляев М.А., Коржов В.Ю., Курманов Э.Р., Орлова С.В., Савина Л.В., Шашкова О.В., Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". - Специально для системы ГАРАНТ, 2015 г.
23. Гарантии и компенсации лицам, работающим во вредных условиях: правовые основы и материалы судебной практики (Е.М. Бутаева, журнал "Гражданин и право", N 8, август 2017 г.)
24. Еще раз о СОУТ (С.В. Манохова, журнал "Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения", N 8, август 2018 г.)
25. Охрана труда: обязанности работодателя (А.В. Анищенко, журнал "Библиотечка "Российской газеты", выпуск 17, сентябрь 2018 г.)
26. Спецоценка условий труда: как избежать штрафа (Ю. Жижерина, журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия", N 4, апрель 2015 г.)
27. Проверочные листы по теме "Охрана труда" (С.В. Манохова, журнал "Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения", N 7, июль 2018 г.)
28. О снижении затрат при проведении специальной оценки условий труда (В.Е. Бурак, журнал "Экономика труда", N 2, апрель-июнь 2018 г.)
29. Спецоценка: порядок проведения (Т.В. Шадрина, журнал "Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения", N 5, май 2016 г.)
30. Как организовать охрану труда в офисе (С. Светлова, журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия", N 2, 3, февраль, март 2016 г.)
31. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда (В.И. Власов, О.М. Крапивин, журнал "Гражданин и право", N 6, 7, июнь, июль 2017 г.)
32. Специальная оценка условий труда (В. Малышко, журнал "Практический бухгалтерский учет", N 11, ноябрь 2016 г., N 2, февраль 2017 г.)

Модуль 4: Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы

33. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 апреля 2016 г. N 14-0/10/В-2253 По вопросам применения профессиональных стандартов

34. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов" (с изменениями и дополнениями)
35. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности"
36. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями)
37. Информация Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 февраля 2016 г. "О применении профессиональных стандартов в сфере труда"
38. Справка о профессиональных стандартах (подготовлено экспертами компании "Гарант")
39. Примерная форма плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в организации (подготовлено экспертами компании "Гарант")
40. Примерная форма положения о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов (подготовлено экспертами компании "Гарант")
41. Путеводитель по кадровому делу: Обучение и аттестация персонала. Квалификация работника, профессиональный стандарт (подготовлен экспертами компании "Гарант")
42. Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие (отв. ред. ДВА, ординарный профессор НИУ ВШЭ Д.Л. Кузнецов). - "Юридическая фирма "Контракт", 2017 г.
43. Либерман К.А. Должностные инструкции (под ред. А.В. Шалаева). - "ИД "ГроссМедиа": РОСБУХ", 2017 г.
44. Внедряем профстандарты (В.Д. Тарасов, журнал "Отдел кадров коммерческой организации", N 11, ноябрь 2017 г.)

Источники в Интернете

45. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
46. Сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации www.rostrud.ru
47. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
48. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>

4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка качества освоения Программы слушателями включает итоговую аттестацию по каждому выбранному для изучения модулю.

Целью итоговой аттестации по каждому модулю является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемыми результатам обучения.

К итоговой аттестации по Программе допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе повышения квалификации.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования по Модулям №1-5:

- 1). Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:
 - а) признается незаключенным
 - б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)
 - в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства
 - г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями
- 2). При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с:
 - а) более высокой производительностью труда и квалификацией
 - б) более высокой заработной платой
 - в) более низкой заработной платой
 - г) более длительным стажем работы у данного работодателя
- 3). Какие выплаты должны производиться работнику при использовании им с согласия или ведома работодателя личного имущества в интересах работодателя?
 - а) компенсация за использование, износ инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещение расходов, связанных с их использованием
 - б) компенсация за использование, износ инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику
 - в) возмещение расходов, связанных с использованием личного имущества
 - г) при использовании работником личного имущества в интересах работодателя осуществление каких-либо выплат работнику Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено
- 4). В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?
 - а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня
 - б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки
 - в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание
 - г) в любом из указанных случаев
- 5). В каких случаях работнику не предоставляются гарантии и компенсации?
 - а) при направлении в служебные командировки
 - б) при осуществлении работы, имеющей разъездной характер
 - в) при совмещении работы с обучением
 - г) во всех указанных выше (в пунктах «а» – «в»)) случаях работнику предоставляются гарантии и компенсации