

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024

УТВЕРЖАЮ

Ректор ЧУ ВО МосАП



Т.В. Васильева
30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

(наименование дисциплины)

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

1. Целью освоения учебной дисциплины является получение знаний о системе нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, получение владений по сбору и проверке личных документов работников, формирование умений по документированию кадровой документации и практике применения Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать: – порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; – требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий. Владеть: – знаниями по сбору и проверке личных документов работников.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 34 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Тема 1.1 Трудовое законодательство РФ	1,5	-	-	-	-	1	0,5	-
2.	Тема 1.2 Основания возникновения и стороны трудовых отношений	1,5	-	-	-	-	1	0,5	-
3.	Тема 1.3 Рабочее время, режим труда	3	-	-	-	-	2	1	-
4.	Тема 1.4 Время отдыха	3	-	-	-	-	2	1	-
5.	Тема 1.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск	3	-	-	-	-	2	1	-

6.	Тема 1.6 Дисциплина труда	3	-	-	-	-	2	1	-
7.	Тема 1.7 Прекращение трудовых отношений	3	-	-	-	-	2	1	-
8.	Тема 1.8 Расторжение трудового договора при сокращении численности или штата	3	-	-	-	-	2	1	-
9.	Тема 1.9 Дистанционный труд	2,5	-	-	-	-	2	0,5	-
10.	Тема 1.10 Особенности труда беременных женщин	3	-	-	-	-	2	1	-
11.	Тема 1.11 Труд лиц с семейными обязанностями	2,5	-	-	-	-	2	0,5	-
12.	Тема 1.12 Труд иностранных граждан	1,5	-	-	-	-	1	0,5	-
13.	Тема 1.13 Особенности труда несовершеннолетних работников	1,5	-	-	-	-	1	0,5	-
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет

	Итого	34	-	-	-	-	22	10	2
--	--------------	-----------	---	---	---	---	-----------	-----------	----------

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1.1 Трудовое законодательство РФ

Трудовое законодательство РФ как нормативно-правовая база регулирования трудовых отношений.

Ответственность за нарушения трудового законодательства.

Тема 1.2 Основания возникновения и стороны трудовых отношений

Понятие трудовых отношений при наемном труде.

Особые случаи возникновения трудовых отношений.

Заёмный труд и труд самозанятых.

Испытание при приёме на работу.

Тема 1.3 Рабочее время, режим труда

Понятие и норма рабочего времени.

Ночная, сверхурочная работа.

Режим труда, сменный график, суммированный учёт рабочего времени.

Тема 1.4 Время отдыха

Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания, выходные и праздничные дни.

Виды отпусков: удлиненные, дополнительные, учебные, без сохранения заработной платы.

Тема 1.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск

Продолжительность и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Стаж работы для отпуска.

Компенсация за неиспользованные дни отпуска.

Тема 1.6 Дисциплина труда

Дисциплина труда и трудовой распорядок.

Дисциплинарная ответственность работника.

Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Тема 1.7 Прекращение трудовых отношений

Основания прекращения трудовых отношений.

Увольнение по обстоятельствам, соглашению сторон.

Увольнение по инициативе работника.

Увольнение по инициативе работодателя.

Тема 1.8 Расторжение трудового договора при сокращении численности или штата

Порядок расторжения трудового договора по сокращению численности или штата работников.

Порядок прекращения трудовых отношений при ликвидации организации.

Гарантии и компенсации при увольнении по сокращению и при ликвидации организации.

Тема 1.9 Дистанционный труд

Выполнение трудовой функции вне рабочего места.

Электронный обмен документами.

Содержание трудового договора с дистанционным работником.

Порядок приема на работу и увольнения дистанционного работника.

Тема 1.10 Особенности труда беременных женщин

Запрещение и ограничение труда женщин.

Особенности регулирования труда беременных женщин.

Способы и порядок изменения условий труда.

Ограничения при увольнении беременной женщины.

Практика применения - образцы требуемых документов.

Тема 1.11 Труд лиц с семейными обязанностями

Отпуск по уходу за ребенком.

Дополнительные социальные выплаты.

Режим работы лиц с семейными обязанностями.

Дополнительные гарантии при прекращении трудовых отношений.

Практика применения - образцы требуемых документов.

Тема 1.12 Труд иностранных граждан

Законодательство, регулирующее труд иностранцев в РФ.

Категории иностранных граждан по статусу.

Разрешительные документы.

Трудовые отношения с гражданами стран – членов ЕАЭС.

Труд иностранцев, пребывающих в безвизовом режиме.

Труд иностранцев, пребывающих в визовом режиме.

Трудовые отношения с иностранными ВКС.

Тема 1.13 Особенности труда несовершеннолетних работников

Запрещение и ограничение труда лиц моложе 18 лет.

Медицинские осмотры несовершеннолетних.

Режим труда и отдыха.

Порядок оформления на работу лиц до 16 лет.

Дополнительные гарантии при увольнении несовершеннолетних.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 (дата обращения: 25.12.2024). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.
2.	Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068 (дата обращения: 25.12.2024). – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.
3.	Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462 (дата обращения: 25.12.2024). – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст : электронный.
Дополнительная	
1.	Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 1. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708921 (дата обращения: 25.12.2024). – Текст : электронный.
2.	Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Чернобай ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента и управленческих технологий. – Ставрополь : Секвойя, 2020. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700607 (дата обращения: 25.12.2024). – Текст : электронный.
3.	Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750 (дата обращения: 31.12.2024). – ISBN 978-5-4499-3346-1. – DOI 10.23681/694750. – Текст : электронный.
Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/
3.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai)
4.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)
5.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)

6.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
7.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
8.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
9.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
10.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
11.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
12.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
13.	Онлайн калькулятор стажа. Расчёт трудового и страхового стажа Superjob
14.	Калькулятор расчета сверхурочных часов (assistentus.ru)
	Калькулятор среднесписочной численности (ССЧ) (assistentus.ru)
15.	Калькулятор расчета дней отпуска Онлайн калькулятор отпускных - Superjob
16.	Работа в Москве, поиск персонала и публикация вакансий - hh.ru
17.	Территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции РФ https://mestozhitelstva.ru/polnyj-perechen-territorialnyh-podrazdelenij-guvm-po-voprosam-migratsii-rf/
18.	Главное управление по вопросам миграции https://xn--b1aew.xn--p1ai/mvd/structure1/Glavnie_upravlenija/guvm
19.	Информационные сервисы по проверке документов иностранцев https://xn--b1ab2a0a.xn--b1aew.xn--p1ai/

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для слушателей: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем слушателям предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места и времени нахождения слушателей.

Слушатели обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Каждый слушатель имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Слушатели должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для освоения программы учебной дисциплины: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет, колонки, наушники.

Для преподавателей: учебные аудитории, мебель аудиторная, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Для слушателей и преподавателей:

- Операционная система не ниже Microsoft Windows 7.

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как: учебные занятия с применением ДОТ (лекции и практические занятия), самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

6.1 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

В процессе занятий с применением ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями для самостоятельной работы и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично записывать.

6.2 Методические указания для преподавателей при проведении занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ (далее занятие) – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

Содержание тем занятий должно соответствовать цели учебной дисциплины и способствовать достижению планируемых результатов обучения по ней.

Объяснение нового материала рекомендуется начать с актуализации ранее изученных слушателями тем, а также раскрытия цели и задач занятия. Затем перейти к его основной части, в которой формируются планируемые результаты обучения по учебной дисциплине.

Завершается занятие выводами по изученной теме. В этой части необходимо подчеркнуть, что слушатель узнал нового на основе учебных элементов занятия. Также преподавателю необходимо ознакомить слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями, отведенными на самостоятельную работу и дать рекомендации по их выполнению.

6.3 Методические указания для слушателей по выполнению самостоятельной работы в форме практических заданий

Самостоятельная работа по учебной дисциплине проводится в форме выполнения слушателями практических заданий. Контроль выполнения практических заданий, слушателей не проводится, задания направлены на закрепление и систематизацию полученных знаний и умений по дисциплине.

Прежде чем приступать к выполнению практических заданий, слушателю необходимо: повторно прослушать рекомендации по выполнению практических заданий, изложенные преподавателем в конце занятия с применением ДОТ в видеозаписи; подготовить оформленные в процессе занятий записи конспектов.

В ходе выполнения практических заданий необходимо следовать рекомендациям, использовать материал занятий и конспекты, оформленные по ним, рекомендованную литературу (основную и дополнительную).

6.4 Методические указания для преподавателей по организации самостоятельной работы в форме практических заданий

Для организации самостоятельной работы слушателей преподаватель готовит практические задания, направленные на закрепление полученных знаний и владений по дисциплине. Практические задания, размещаются на платформе электронного обучения Lms.mosap.ru.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Задание № 1. Указание сроков начала или окончания кадрового действия.

Условие:

В статье 14 ТК РФ определен порядок исчисления сроков при регулировании трудовых отношений.

Задание:

Основываясь на данном нормативном документе, укажите сроки начала или окончания кадрового действия.

Порядок исчисления сроков	
Течение сроков возникновения трудовых отношений начинается	
Течение сроков прекращения трудовых отношений начинается	
В срок, исчисляемый в календарных днях или неделях, включаются	
Если последний день попадает на нерабочий, то днём окончания срока считается	

Задание № 2. Определение порядка действий сотрудника службы персонала при оформлении на работу.

Условие:

Петров Сергей, кандидат на должность плотника, в пятницу приехал в отдел кадров и передал требуемые документы для заключения ТД. Сотрудник службы персонала назначил время для оформления на работу на понедельник на 10 часов утра, чтобы во вторник Петров С. уже мог приступить к работе.

Петров С. на обратном пути заехал на своё будущее место работы, к начальнику цеха, с информацией, что во вторник он приступит к работе.

В связи с производственной ситуацией начальник цеха попросил Петрова С. выйти на работу уже в субботу и воскресенье, а в понедельник оформить в отделе кадров.

Петров С. согласился и, отработав субботу и воскресенье, в понедельник приехал на оформление в службу персонала.

Задание:

Определите, основываясь на действующем законодательстве, порядок действий сотрудника службы персонала при оформлении Петрова С на работу. Укажите статью ТК РФ, регулиующую данную ситуацию.

Задание № 3. Указание данных категорий работников.

Условие:

Согласно ст. 96 и 99 ТК РФ отдельные категории работников не допускаются или допускаются к сверхурочной и работе в ночное время только с их письменного согласия.

Задание:

Укажите данные категории работников, заполнив нижеприведенную таблицу.

Не допускаются	Допускаются с письменного согласия работника

Задание № 4. Обоснование и представление расчета возможности окончания рабочего.

Условие:

Для работников компании установлен режим работы: пять дней в неделю с выходными суббота, воскресенье.

Рабочее время с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.45.

Рабочее время в пятницу - с 9.00 до 16.45 с перерывом на обед с 13.00 до 13.45.

Задание:

Обоснуйте и представьте расчет возможности окончания рабочего дня в пятницу в 16.45 час.?

Задание № 5. Расчет количества неиспользованных дней отпуска при увольнении работника.

Условие:

В соответствии со статьей 127 ТК РФ работнику при увольнении выплачивается компенсация за неиспользованные дни от пуска. Работник принят на работу 20.04.2022, уволен 12.09.2024. За период работы отпуск данному работнику не предоставлялся.

Задание:

Рассчитайте количество неиспользованных дней отпуска, которые должен компенсировать работодатель при увольнении работника.

Задание № 6. Определение порядка действий и перечня требуемых документов для увольнения работника по инициативе Работодателя.

Условие:

Секретарь Юркина Ирина Сергеевна в августе 2024 года неоднократно нарушала требования «Инструкции по делопроизводству при обработке служебной документации»: несвоевременно регистрировала поступающую корреспонденцию, небрежно заполняла регистрационно-контрольные формы, допускала ошибки при формировании исполненных документов.

На предложение дать письменное объяснение по выявленным фактам неисполнения трудовых обязанностей Юркина И. С. ответила отказом.

За аналогичный проступок - ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, в мае 2024 года к секретарю Юркиной И. С. применялись меры дисциплинарного воздействия - объявлялся выговор.

Задание:

Определите порядок действий и перечень требуемых документов для увольнения работника по инициативе Работодателя по пункту 5, первой части, статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Задание № 7. Указание требуемых документов в качестве дополнения к приказу при увольнении в связи с истечением срока трудового договора.

Условие:

В приказе об увольнении работника требуется указать основание прекращения трудовых отношений и приложить в качестве обоснования перечень подтверждающих документов.

Задание:

Укажите, какие требуются документы в качестве дополнения к приказу при увольнении по представленному ниже основанию.

Истечение срока трудового договора – «Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2, часть первая, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Документы _____?

Задание № 8. Определение размера пособия по основаниям увольнения.

Условие:

При увольнении по отдельным основаниям работнику в соответствии с действующим законодательством выплачивается выходное пособие в день увольнения, ст. 178 ТК РФ.

Задание:

Определите размер пособия по указанным ниже основаниям увольнения, заполнив соответствующую графу таблицы.

Основание увольнения	Размер выходного пособия
----------------------	--------------------------

Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением	
Призыв работника на военную службу в ВС РФ	
Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора	
Восстановление по решению суда на работе работника, ранее выполнявшего эту работу	

Задание № 9. Указание преимущества дистанционной работы для работника.

Условие:

Согласно ст. 312.1 ТК РФ «...Дистанционной работой является выполнение работником определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя с использованием электронных средств связи (Интернет)...»

Задание:

Укажите преимущества дистанционной работы для работника, заполнив нижеприводимую таблицу.

Преимущества для работника	Недостатки для работника
	Дополнительные расходы на средства телекоммуникации и оборудования
	Отсутствие возможности создания условий работы в месте нахождения. Дополнительные расходы на воду, электроэнергию
	Требование высокого уровня самоорганизации и дисциплины в связи со снижением ощущения рабочего процесса

Задание № 10. Указание на каких работах труд женщин запрещен или ограничен.

Условие:

В соответствии с действующим законодательством в отдельных отраслях или видах деятельности труд женщин запрещен или ограничен.

Задание:

Основываясь на Приказе Минтруда России от 18.07.2019 N 512н "Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин" укажите на каких работах труд женщин запрещен или ограничен, заполнив приведенную ниже таблицу.

Труд женщин запрещен	Труд женщин ограничен

Задание № 11. Указание изменения режима работы работницы, имеющей ребенка до трех лет, которые допускаются только с письменного согласия работницы.

Условие:

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями определены главой 41 ТК РФ.

Задание:

Основываясь на данном нормативном документе укажите изменения режима работы работницы, имеющей ребенка до трех лет, которые допускаются только с письменного согласия работницы.

Допускается с письменного согласия работницы, имеющей детей в возрасте до трех лет
--

1.
2.
3.
4.

Задание № 12. Указание документов или действий необходимых для законного пребывания в России гражданина Белоруссии.

Условие:

Республика Беларусь является страной-участницей Евразийского Экономического Союза (ЕАЭС), согласно Договора от 29.05.2014. В соответствии с Договором действуют облегченные условия пребывания гражданина Белоруссии в России.

Задание:

Заполните правый столбец таблицы, указав документы или действия необходимые для законного пребывания в России гражданина Белоруссии

Документ, подтверждающий легальное нахождение в России	
Документ, подтверждающий въезд на территорию РФ	
Длительность нахождения на территории РФ	
Наличие у иностранца разрешения на работу РФ	
Постановка на миграционный учет (временная регистрация) в течение...	

Задание № 13. Указание режимов и условий труда несовершеннолетних работников, которые запрещены законодательством.

Условие:

Особенности регулирования труда работников до 18 лет определены главой 42 ТК РФ.

Задание:

Основываясь на данном нормативном документе укажите режимы и условия труда несовершеннолетних работников, которые запрещены законодательством

Несовершеннолетних работников запрещено:	
1.	
2.	
3.	
4.	

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний и владений).

Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ слушателю выставляется 5 баллов. Время прохождения тестирования 90 минут.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Тестирование для проведения промежуточной аттестации

1. Характерными чертами работы по совместительству являются (несколько вариантов ответа):

- а) работа в общественных комиссиях;
- б) работа по-другому, помимо основного, трудовому договору;
- в) работа за пределами рабочего времени, установленного по основному месту работы;
- г) свободный режим работы.

2. Запись о работе по совместительству в трудовую книжку вносится:

- а) по желанию работника;
- б) по требованию организации, где осуществляется работа по совместительству;
- в) по требованию организации по основному месту работы;
- г) запись в трудовую книжку о совместительстве не вносится ни при каких условиях;

3. В соответствии с действующим трудовым законодательством испытательный срок устанавливается:

- а) только при приеме на работу;
- б) каждый раз, когда сотрудника переводят на новую должность;
- в) по итогам аттестации работника;
- г) после вынесения дисциплинарного взыскания работнику.

4. Кто является одной из сторон трудового договора (несколько вариантов ответа):

- а) исполнитель;
- б) работник;
- в) руководитель;
- г) работодатель.

5. В число календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются приходящиеся на период отпуска:

- а) дни профессиональных праздников;
- б) нерабочие праздничные дни;
- в) выходные дни: субботы, воскресенья;
- г) выходной день – воскресенье.

6. Стаж работы, дающий право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы, исчисляется:

- а) с даты поступления работника на работу к предыдущему работодателю;
- б) с даты поступления работника на работу к конкретному работодателю;
- в) с начала календарного года поступления работника на работу к конкретному работодателю;
- г) с даты подачи работником заявления о предоставлении основного ежегодного оплачиваемого отпуска.

7. Периоды нахождения работника в отпусках без сохранения заработной платы в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- а) не засчитываются во всех случаях;
- б) не засчитываются, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года;
- в) засчитываются во всех случаях;
- г) не засчитываются, если их общая продолжительность превышает 7 календарных дней в течение рабочего года.

8. Оплата оплачиваемого отпуска производится:

- а) не позднее чем за один день до его начала;
- б) в течение трех дней после его окончания;
- в) в ближайшую дату выплаты заработной платы;
- г) не позднее чем за три дня до его начала.

9. По какому основанию трудовой договор не может быть прекращен:

- а) по взаимному волеизъявлению сторон;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- в) в связи с изменением наименования организации;
- г) по инициативе работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

10. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить работника об этом в письменной форме не менее чем за:

- а) один календарный день до увольнения;
- б) пять рабочих дней до увольнения;
- в) три календарных дня до увольнения;
- г) две недели до увольнения.

11. К основаниям прекращения трудового договора по обстоятельствам относятся, исключите лишнее:

- а) восстановление на работе предыдущего работника по решению суда;
- б) призыв работника на военную службу;
- в) истечение срока срочного трудового договора;
- г) признание работника полностью недееспособным в соответствии с медицинским заключением.

12. Оплата больничного листка уволенному работнику проводится, если нетрудоспособность наступила в течение ... после увольнения:

- а) двух недель;
- б) трех месяцев;
- в) двух месяцев;
- г) 30 календарных дней.

13. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию работник может отозвать:

- а) в течение пяти рабочих дней после подачи заявления;
- б) в любое время до даты расторжения трудового договора, указанного в заявлении;
- в) в течение семи календарных дней после подачи заявления;
- г) заявление отозвать нельзя.

14. Какое из утверждений верно: «Дистанционная работа — это ...»

- а) частое нахождение работника в служебных командировках;
- б) отсутствие постоянного рабочего места в офисе;
- в) выполнение трудовой функции вне стационарного рабочего места с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;
- г) работа по неполному рабочему дню в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

15. При подаче работником заявления о выдаче заверенных копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее ... направляет работнику копии документов заказным письмом с уведомлением

- а) десяти календарных дней;
- б) двух недель;
- в) трех рабочих дней;
- г) пяти рабочих дней.

16. При заключении трудового договора о дистанционной работе работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве:

- а) 28 календарных дней;
- б) 24 рабочих дня;
- в) одного месяца;

г) 28 рабочих дней.

17. В ООО «Виктория Плюс» сотрудница Толкунова А.В. работает по срочному трудовому договору, срок которого заканчивается 01.12.2023 г. в связи с выходом на работу основного работника Ждановой В.В., находящейся до этого времени в отпуске по уходу за ребенком. С 15.11.2023 г. сотрудница Толкунова А.В. уходит в отпуск по беременности и родам, как юридически правильно поступить работодателю в этой ситуации?

а) необходимо уволить сотрудницу Жданову В.В. по инициативе работодателя 15.11.2023 г., в связи с тем, что Толкунова А.В. уходит в отпуск по беременности и родам, а не предоставлять данную социальную гарантию работодатель не имеет права. С Толкуновой А.В. оформить дополнительное соглашение к трудовому договору, о том, что ТД становится бессрочным, надлежащим образом оформить отпуск по беременности и родам;

б) необходимо пролонгировать срочный трудовой договор с Толкуновой А.В. до даты окончания отпуска по беременности и родам, который необходимо оформить надлежащим образом. После окончания отпуска по БИР срочный трудовой договор с Толкуновой А.В. расторгается. Сотрудница Жданова В.В. в положенную дату выходит на работу;

в) необходимо расторгнуть трудовой договор с Толкуновой А.В. до наступления даты отпуска по беременности и родам. Жданова В.В. выходит на работу на следующий день после увольнения Толкуновой А.В.

18. В ООО «Дельта» появилась производственная необходимость привлечь бухгалтера Спицину О.А. к сверхурочной работе, в период подготовки годовой бухгалтерской отчетности. У Спициной О.А. есть дочь двух лет. Каким образом руководство ООО «Дельта» должно документально оформить привлечение к сверхурочной работе данной сотрудницы, с точки зрения соблюдения норм трудового законодательства?

а) необходимо получить от Спициной О.А. письменное согласие на сверхурочную работу ввиду того, что она имеет ребенка в возрасте до трех лет (ст. 99 ТК РФ), составить приказ о привлечении бухгалтера Спициной О.А. к сверхурочной работе, при этом, сверхурочная работа не может превышать более 4 часов в течении двух дней подряд. Далее необходимо оплатить сверхурочную работу за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

б) необходимо в принудительном порядке привлечь бухгалтера Спицину О.А. к сверхурочной работе, по причине чрезвычайной ситуации (подготовка годовой бухгалтерской отчетности). Оплатить все часы сверхурочной работы в полуторном размере;

в) необходимо получить от Спициной О.А. письменное согласие на сверхурочную работу ввиду того, что она имеет ребенка в возрасте до трех лет (ст. 99 ТК РФ), составить приказ о привлечении бухгалтера Спициной О.А. к сверхурочной работе, при этом, сверхурочная работа не может превышать более 12 часов в течении двух дней подряд. Далее необходимо оплатить сверхурочную работу за первые два часа в одинарном размере, за последующие часы – не менее чем в полуторном размере.

19. Специалист по работе с клиентами Митин А.И. отсутствовал на рабочем месте 26.11.2023 г. без уважительных причин 3 часа. Какой алгоритм действий нужно предпринять работодателю, чтобы правильно наложить дисциплинарное взыскание на данного сотрудника?

а) составить акт об отсутствии на рабочем месте, с подписью свидетелей, либо служебную/докладную записку от непосредственного руководителя, после чего дать два дня Митину А.И. на предоставление письменного объяснения. При отсутствии уважительных причин, через два дня составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания, на основании 192 и 192 ст. ТК РФ, ознакомить с ним сотрудника. При отказе подписывать один или несколько из вышеперечисленных документов, необходимо составить акт об отказе подписи;

б) при отсутствии уважительных причин, работодатель имеет право незамедлительно составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания, на основании 192 и 192 ст. ТК РФ, ознакомить с ним сотрудника при его желании;

в) составить акт об отсутствии на рабочем месте, с подписью свидетелей, либо служебную/докладную записку от непосредственного руководителя, после чего дать один день Митину А.И. на предоставление письменного объяснения. Даже при наличии уважительных причин, через один день необходимо составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания, на основании 192 и 192 ст. ТК РФ, ознакомить с ним сотрудника. При отказе подписывать один или несколько из вышеперечисленных документов, необходимо составить акт об отказе подписи.

20. Сотрудник Афанасьев И.А., был уволен из организации ООО «Строй Мастер» по своей инициативе 19.11.2023 г. Приказ на увольнение он подписал, подпись в 11 разделе карточки Т-2 поставил, но не забрал свою трудовую книжку и не поставил подписи в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Все необходимые выплаты в день увольнения бухгалтером были осуществлены (заработная плата за отработанный период и компенсация за неиспользованный отпуск). Какие действия необходимо предпринять специалисту по кадрам, касаясь трудовой книжки Афанасьева И.А.?

а) необходимо послать трудовую книжку Афанасьеву И.А. по Почте России заказным письмом по адресу прописки;

б) необходимо периодически пытаться связаться с Афанасьевым И.А. с помощью телефона и электронной почты, по возможности лично приехать по месту жительства сотрудника для передачи трудовой книжки; если ни один вариант не подействовал, необходимо уничтожить трудовую книжку по акту;

в) необходимо составить уведомление на бланке организации с подписью и печатью руководителя о необходимости явиться в отдел кадров для получения на руки трудовой книжки. Также необходимо указать в уведомлении, что бывший сотрудник может прислать письменное согласие на отправку ТК по почте. На следующий день после увольнения послать уведомление по Почте России заказным письмом с описью.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;

50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;

менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовое регулирование трудовых отношений»

Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение с номером задания и тестовым вопросом, которым проверяется сформированность планируемого результат
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать	
	порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками	1, 4, 5, 6, 7 задания, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19 вопросы
	требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий	3, 8, 9, 10, 11, 12, 13 задания, 14, 16 вопросы
	Владеть	
	знаниями по сбору и проверке личных документов работников	2, 6 задания, 20 вопрос

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024

УТВЕРЖАЮ

Ректор ЧУ ВО МосАП



Т.В. Васильева

30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ»

(наименование дисциплины)

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

1. Целью освоения учебной дисциплины является получение знаний по применению локальных нормативных актов в организации, овладение навыками по разработке локальных нормативных актов с целью эффективного управления персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать: <ul style="list-style-type: none">– нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;– законодательство Российской Федерации о персональных данных;– локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками по разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 34 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Тема 2.1 Понятие и структура локальных нормативных актов	6	-	-	-	-	4	2	-
2.	Тема 2.2 Правила внутреннего трудового распорядка организации	6	-	-	-	-	4	2	-
3.	Тема 2.3 Штатное расписание и график отпусков организации	4	-	-	-	-	2	2	-
4.	Тема 2.4 ЛНА по охране труда	6	-	-	-	-	4	2	-

5.	Тема 2.5. Должностные инструкции работников	4	-	-	-	-	2	2	-
6.	Тема 2.6. Положения об обучении и аттестации работников	6	-	-	-	-	4	2	-
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет
	Итого	34	-	-	-	-	20	12	2

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 2.1 Понятие и структура локальных нормативных актов

Определение локального нормативного акта

Общие требования к ЛНА организации

ЛНА работодателя

Оформление ЛНА

Структура и содержание ЛНА

Порядок принятия локальных актов

Ознакомление работников с ЛНА

Тема 2.2 Правила внутреннего трудового распорядка организации

Правила внутреннего трудового распорядка

Разделы ПВТР

Персональные данные

Раздел о передаче сведений

Тема 2.3 Штатное расписание и график отпусков организации

Сведения о штатном расписании организации

Форма Т-3

График отпусков организации

Форма Т-7

Особенности графика отпусков

Тема 2.4 ЛНА по охране труда

Требования охраны труда

Мероприятия охраны труда

Схема управления охраной труда в организации

ЛНА по охране труда

Инструкция по охране труда

Тема 2.5. Должностные инструкции работников

Назначение должностной инструкции

Цели ДИ для работодателя

Структура должностной инструкции

Порядок утверждения должностной инструкции

Тема 2.6. Положения об обучении и аттестации работников

Виды обучения персонала

Основные документы по организации обучения персонала

Аттестация персонала

Положение об аттестации персонала

Аттестационная комиссия

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240 – Библиогр.: с. 104. – ISBN 978-5-8149-2860-3. – Текст : электронный.
2.	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463 – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный
3.	Филющенко, Л. И. Трудовое право : учебное пособие / Л. И. Филющенко, И. Н. Плешакова ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 207 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696622 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-7996-2631-0. – Текст : электронный.
4.	Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – DOI 10.23681/696314. – Текст : электронный.
Дополнительная	
1.	Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070 – ISBN 978-5-9765-1371-6. – Текст : электронный.
2.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.
3.	Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.
4.	Стасева, Е. В. Организация охраны труда на предприятиях : учебное пособие : [16+] / Е. В. Стасева. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 136 с. : ил., табл., схем. –

	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618038
Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/
3.	Кодексы и законы «Правовая навигационная система» https://www.zakonrf.info/
4.	Судебные и нормативные акты РФ https://sudact.ru/
5.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai)
6.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)
7.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)
8.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
9.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
10.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
11.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
12.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
13.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
14.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
15.	Реестр профессиональных стандартов https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/
16.	Типовые формы должностных инструкций https://assistentus.ru/forma/dolzhnostnaya-instrukciya/?ysclid=lo8bktzryz915715560
17.	Минтруд России/Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда/Реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда https://akot.rosmintrud.ru/sout/organizations?ysclid=lophu547qx474175490

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для слушателей: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем слушателям предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места и времени нахождения слушателей.

Слушатели обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Каждый слушатель имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Слушатели должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для освоения программы учебной дисциплины: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет, колонки, наушники.

Для преподавателей: учебные аудитории, мебель аудиторная, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Для слушателей и преподавателей:

- Операционная система не ниже Microsoft Windows 7;

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как: учебные занятия с применением ДОТ (лекции и практические занятия), самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

6.1 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

В процессе занятий с применением ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями для самостоятельной работы и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично записывать.

6.2 Методические указания для преподавателей при проведении занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ (далее занятие) – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

Содержание тем занятий должно соответствовать цели учебной дисциплины и способствовать достижению планируемых результатов обучения по ней.

Объяснение нового материала рекомендуется начать с актуализации ранее изученных слушателями тем, а также раскрытия цели и задач занятия. Затем перейти к его основной части, в которой формируются планируемые результаты обучения по учебной дисциплине.

Завершается занятие выводами по изученной теме. В этой части необходимо подчеркнуть, что слушатель узнал нового на основе учебных элементов занятия. Также преподавателю необходимо ознакомить слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями, отведенными на самостоятельную работу и дать рекомендации по их выполнению.

6.3 Методические указания для слушателей по выполнению самостоятельной работы в форме практических заданий

Самостоятельная работа по учебной дисциплине проводится в форме выполнения слушателями практических заданий. Контроль выполнения практических заданий, слушателей не проводится, задания направлены на закрепление и систематизацию полученных знаний и умений по дисциплине.

Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, слушателю необходимо:

повторно прослушать рекомендации по выполнению практических заданий, изложенные преподавателем в конце занятия с применением ДОТ в видеозаписи; подготовить оформленные в процессе занятий записи конспектов.

В ходе выполнения практических заданий необходимо следовать рекомендациям, использовать материал занятий и конспекты, оформленные по ним, рекомендованную литературу (основную и дополнительную).

6.4 Методические указания для преподавателей по организации самостоятельной работы в форме практических заданий

Для организации самостоятельной работы слушателей преподаватель готовит практические задания, направленные на закрепление полученных знаний и владений по дисциплине. Практические задания, размещаются на платформе электронного обучения Lms.mosap.ru.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Задание № 1.

1. Приведите примеры обязательных локальных нормативных актов работодателя, обязательных, в зависимости от специфики деятельности организации и необязательных ЛНА, заполнив для этого соответствующие графы таблицы:

Обязательные для всех работодателей	Обязательные документы, определённые спецификой работодателя	Документы, наличие которых у работодателя необязательно

2. Попробуйте составить «Положение о мотивации персонала», ориентируясь на стандартные принципы оформления ЛНА, описанные в данной теме.

Задание № 2.

1. Приведите примеры основных видов сведений личного характера, заполнив для этого правую графу таблицы:

Виды сведений личного характера	Примеры
Общие	
Общедоступные	
Обезличенные	
Специальные	
Биометрические	

2. Потренируйтесь заполнять Заявление о согласии в передаче данных третьим лицам:

Генеральному директору
Общества с ограниченной ответственностью «_____»

И.И.Иванову

Адрес места нахождения ООО «_____»:

111111, г.Москва, ул.Туристов, д.12

от

(Ф.И.О. Работника полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Я, работающий(ая) в Обществе с ограниченной ответственностью «_____»
(далее по тексту – **Работодатель**) по Трудовому договору № ____ от «__» _____ 20__ года,
_____ (далее по тексту - **Работник**),

_____ (Ф.И.О. полностью)
имеющий(ая) _____ паспорт _____ гражданина(ки) _____ Российской Федерации:

_____ (серия, № паспорта)

_____ (когда, кем выдан паспорт),
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

_____ ,
в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **СВОЕЙ ВОЛЕЙ И В СВОЕМ ИНТЕРЕСЕ ДАЮ ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ** на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее - иным операторам).

Передача моих персональных данных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, следующим иным операторам:

1. Банку – для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные доходы Работника, при условии, что Работодатель заранее сообщит Работнику наименование и адрес данного банка:

Фамилия, имя, отчество

Дата, месяц, год рождения

Паспортные данные

ИНН, контактный телефон

Размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых Работодателем

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

2. Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления кредитов, ссуд либо получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщит Работодателю наименования указанных кредитных организаций:

Фамилия, имя, отчество

Дата, месяц, год рождения

Паспортные данные

ИНН

Размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем

3. Посольским, консульским представительствам иностранных государств, визовым центрам - для исполнения Работодателем официальных запросов по вопросам предоставления Работнику въездных виз, при условии, что Работник заранее сообщит Работодателю наименования указанных организаций:

Фамилия, имя, отчество
Дата, месяц, год рождения
Гражданство
Место работы и занимаемая должность
Размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем
Стаж работы
Даты разрешенного отпуска
Номер заграничного паспорта
Срок действия загранпаспорта

Я согласен(а) с тем, что мои указанные выше персональные данные будут обрабатываться перечисленными выше иными операторами в моем интересе методом смешанный (в том числе автоматизированной с помощью средств вычислительной техники и на бумажных носителях) обработки, систематизироваться, храниться, распространяться и передаваться с использованием сети общего пользования Интернет третьим лицам, в том числе с использованием трансграничной передачи данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отзывным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Работников ООО «_____» я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(собственноручная подпись **Работника**)

(Ф.И.О. **Работника**)

«__» _____ 20__ года

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность Работника.
2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных и операторов ПДн не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Задание № 3.

1. Используя форму штатного расписания Т-3, файлы «карточка предприятия «Домстрой», «список должностей «Домстрой» составьте штатное расписание и приказ на его утверждение.

2. Используя форму графика отпусков Т-7, файлы «карточка предприятия «Домстрой», «список должностей «Домстрой» составьте график отпусков.

Задание № 4.

1. Составьте инструкцию по охране труда для специалиста по кадрам.

Задание № 5.

1. Составьте должностную инструкцию для специалиста по кадрам, используя профессиональный стандарт.

Задание № 6.

1. Разработайте типовой индивидуальный план наставничества.
2. Распишите достоинства и недостатки дистанционного обучения, заполните соответствующие графы таблицы:

Достоинства дистанционного обучения	Недостатки дистанционного обучения

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний и владений).

Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ слушателю выставляется 5 баллов. Время прохождения тестирования 90 минут.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Тестирование для проведения промежуточной аттестации

1. Локальный нормативный акт организации это ...

а) внутренний документ организации, принимаемый работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

б) законодательный акт, которым обязаны руководствоваться в своей деятельности все категории работодателей;

в) внешний документ, регулируемый трудовым законодательством РФ.

2. Правила внутреннего трудового распорядка и Положение об обработке персональных данных – это...

а) ЛНА, наличие которых у работодателей не обязательно;

б) ЛНА, наличие которых у всех работодателей обязательно;

в) ЛНА, наличие которых обязательно только в крупном бизнесе.

3. Штатное расписание и График отпусков – это...

а) ЛНА, наличие которых у работодателей не обязательно;

б) ЛНА, наличие которых у всех работодателей обязательно;

в) ЛНА, наличие которых обязательно только в крупном бизнесе.

4. График сменности — это...

а) ЛНА, наличие которого у работодателей не обязательно;

б) ЛНА, наличие которого у всех работодателей обязательно;

в) ЛНА, наличие которого обязательно с учетом специфики деятельности организации.

5. Документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части — это...

а) ЛНА, наличие которых у работодателей не обязательно;

б) ЛНА, наличие которых у всех работодателей обязательно;

в) ЛНА, наличие которых обязательно с учетом специфики деятельности организации.

6. Положение о персонале — это...

а) ЛНА, наличие которого у работодателей не обязательно;

б) ЛНА, наличие которого у всех работодателей обязательно;

в) ЛНА, наличие которого обязательно с учетом специфики деятельности организации.

7. Этапы создания локальных нормативных актов:

а) разработка, введение в действие;

б) разработка, согласование, утверждение, введение в действие;

в) только разработка.

8. Трудовой распорядок это...
- а) совокупность правил и условий, установленных правительством РФ;
 - б) совокупность правил и условий, установленных конкретным работодателем, чтобы организовать производственный процесс, повысить эффективность труда и скоординировать действия персонала;
 - в) внутренняя самодисциплина работников.
9. С Правилами внутреннего трудового распорядка организации сотрудники ...
- а) в желательном порядке могут быть доведены до сведения;
 - б) в обязательном порядке должны быть доведены до сведения под подпись;
 - в) в обязательном порядке должны быть доведены до сведения устно.
10. Правила внутреннего трудового распорядка организации НЕ регламентируют...
- а) сроки выплаты заработной платы;
 - б) увольнение и трудоустройство работников;
 - в) порядок взаимодействия с поставщиками организации.
11. Правила внутреннего трудового распорядка организации НЕ регламентируют...
- а) порядок наложения дисциплинарных взысканий;
 - б) порядок работы со сведениями организации, подлежащих коммерческой тайне;
 - в) время труда и отдыха.
12. Передавать сведения личного характера третьим сторонам без дополнительного согласия работника работодателю...
- а) строго запрещается;
 - б) разрешается;
 - в) разрешается, но только при определенных обстоятельствах — например, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, предусмотренных федеральными законами.
13. Штатное расписание НЕ содержит следующие сведения:
- а) наименование структурных подразделений;
 - б) сведения об образовании работника;
 - в) наименование должностей, специальностей, профессий.
14. График отпусков – это...
- а) совокупность правил и условий, установленных правительством РФ;
 - б) локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков;
 - в) нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.
15. В соответствии с ч. 3 ст. 123 ТК РФ, работодатель должен известить каждого работника о времени начала его отпуска в срок не позднее, чем за ... недели
- а) четыре;
 - б) три;
 - в) две.
16. График отпусков должен быть утвержден в срок не позднее, чем за ... недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ)
- а) две;
 - б) три;
 - в) четыре.

17. По результатам аттестации в ООО «Максимум» было выявлено, что у менеджера по продажам Кузнецова Максима Викторовича отсутствует такое личностное качество, как коммуникабельность, а также за год работы ни разу не был выполнен месячный план продаж. Однако, с помощью некоторых инструментов оценки аттестационная комиссия смогла выявить у Кузнецова М.В. хорошие аналитические способности, а также такие личностные качества как усидчивость, аккуратность, умение доводить работу до логического конца. К дисциплинарным взысканиям сотрудник ни разу не привлекался. Какое решение по результатам аттестации целесообразно применить?

- а) уволить Кузнецова М.В. за невыполнение им должностных обязанностей;
- б) отправить Кузнецова М.В. на дополнительное обучение для овладения навыком коммуникабельности;
- в) предложить Кузнецову М.В. перевестись на должность аналитика, в отдел аналитики, где, возможно, он сможет раскрыть свой потенциал;
- г) оставить все как есть, до следующей ежегодной аттестации.

18. При составлении графика отпусков ООО «Лидер» на 2024 год сотрудником отдела кадров было обнаружено, что во время очередного ежегодного основного оплачиваемого отпуска специалиста отдела логистики Дороховой Елены Петровны, который был предоставлен ей с 03.08.2023 до 16.08.2023 гг. данный специалист заболел, что подтверждается больничным листом от 10 августа 2023 года. Больничный был предоставлен на период с 10.08.2023 по 16.08.2023 гг. Как следует поступить в этой ситуации специалисту по кадрам, при условии, что вторая часть отпуска (из общего количества 28 календарных дней) сотрудником Дороховой Е.П. была использована ранее, в период с 06.04.2023 по 19.04.2023 гг.?

- а) указать в графике отпусков на 2024 год предполагаемые даты начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска, общим периодом - 28 календарных дней, так как отпуск за 2023 год был предоставлен Дороховой Е.П. полностью;
- б) указать в графике отпусков на 2024 год предполагаемые даты начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска, общим периодом - 28 календарных дней, а также перенести 7 календарных дней неиспользованного отпуска за 2023 год, которые были не использованы Дороховой Е.П. из-за наступившей болезни;
- в) отразить в графике отпусков на 2024 год только неиспользованные по причине болезни дни отпуска Дороховой Е.П. за 2023 год, в количестве 7 календарных дней;
- г) не включать Дорохову Е.П. в график отпусков на 2024 год по причине вероятности ее повторного ухода на больничный во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

19. Сотруднику, занимающему должность «менеджер по продажам» предстоит в течение двух недель пройти сложный тренинг по продукции. Он несколько демотивирован, поскольку за это время мог бы осуществить много продаж и заработать. Какими способами Вы будите мотивировать сотрудника к обучению?

- а) руководителю следует отправить сотрудника в директивном порядке на обучение, пригрозив расторжением трудового договора в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- б) необходимо аргументировать целесообразность прохождения данного обучения с точки зрения увеличения будущих продаж. Помимо этого, предполагается изучение характеристик новой продукции, с чем сотрудник неизбежно столкнется в предстоящей работе, не пройденное обучение может негативно сказаться на дальнейшем количестве продаж. На период обучения целесообразно сохранить средний заработок за работником;
- в) целесообразно дать возможность сотруднику принять решение о прохождении обучения самостоятельно.

20. В штатном расписании организации ООО «Домстрой» оклад по должности кладовщика стал ниже минимального размера оплаты труда по региону Краснодарский край

(в котором общество осуществляет свою деятельность), после регионального увеличения МРОТ. Что следует предпринять руководителю организации и отделу кадров?

а) незамедлительно увеличить оклад кладовщика до МРОТ по региону Краснодарского края, внести соответствующие изменения в штатное расписание изданием приказа;

б) оставить оклад кладовщика таким какой он есть по действующему штатному расписанию, ввиду наличия регулярных дисциплинарных нарушений у данного сотрудника;

в) увеличить оклад кладовщика до МРОТ по региону Краснодарского края в следующем году, т.к. штатное расписание уже было утверждено руководителем организации в январе текущего года;

г) дожидаться увольнения кладовщика, после чего вывести должность кладовщика из штатного расписания, чтобы не нарушать закон.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;

50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;

менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основные виды локальных нормативных актов»

Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение с номером задания и тестовым вопросом, которым проверяется сформированность планируемого результата
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать	
	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации	2, 8, 12, 15 вопросы
	законодательство Российской Федерации о персональных данных	2 задание
	локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений	3, 4, 5 задания, 1, 3, 4, 5 вопросы
	Владеть	
	навыками по разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения	1 задание

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024



УТВЕРЖАЮ
Ректор ЧУ ВО МосАП

Т.В. Васильева
30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

(наименование дисциплины)

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

1. Целью освоения учебной дисциплины является получение знаний по документообороту организации, формирования умений и владений по учету и движением персонала в специализированной информационной системе «1С:Зарплата и Управление Персоналом».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знать: – документационное обеспечение организации в специализированных системах и сервисах по ведению учета и движению персонала. Уметь: – работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений. Владеть: – знаниями по организации документооборота по учету и движению персонала.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 34 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Тема 3.1 Основная характеристика программы 1С ЗУП 8. Создание организации	8	2	2	-	-	4	2	-
2.	Тема 3.2 Создание штатного расписания и графиков работы в 1С ЗУП 8	6	-	-	-	-	4	2	-
3.	Тема 3.3 Прием сотрудника в организацию, заполнение персональных данных в 1С ЗУП 8	10	-	-	-	-	6	4	-

4.	Тема 3.4 Составление графика отпусков, приказов по личному составу, табеля учёта рабочего времени в 1С ЗУП 8	8	-	-	-	-	6	2	-
5.	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет
6.	Итого	34	2	2	-	-	20	10	2

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 3.1 Основная характеристика программы 1С ЗУП 8. Создание организации

Обзор и функциональные возможности программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8». Создание организации в 1С ЗУП 8.

Тема 3.2 Создание штатного расписания и графиков работы в 1С ЗУП 8

Создание штатного расписания и графиков работы в 1С ЗУП 8.

Тема 3.3 Прием сотрудника в организацию, заполнение персональных данных в 1С ЗУП 8

Прием сотрудника в организацию, заполнение персональных данных в 1С ЗУП 8.

Тема 3.4 Составление графика отпусков, приказов по личному составу, табеля учёта рабочего времени в 1С ЗУП 8

Составление графика отпусков, приказов по личному составу, табеля учёта рабочего времени в 1С ЗУП 8.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст : электронный.
2.	Андруник, А. П. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 508 с. : табл., схем. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709776 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05699-4. – Текст : электронный.
3.	Харитонов С. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3): практическое пособие. 19-е изд./ 2024 г.- 1С-Паблишинг – 736 стр.
Дополнительная	
1.	Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – DOI 10.23681/696314. – Текст : электронный.
2.	Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкива, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр.: с. 104. – ISBN 978-5-8149-2860-3. – Текст : электронный.
3.	Погорельская, М. Л. Отпуск: оформление, расчет : практическое пособие / М. Л. Погорельская. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 208 с. – (Кадровик). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-379-00860-4. – Текст : электронный.
Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/
3.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai)
4.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)
5.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и

	бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)
6.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
7.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
8.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
9.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
10.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
11.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
12.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
13.	Онлайн калькулятор стажа. Расчёт трудового и страхового стажа Superjob
14.	Калькулятор расчета сверхурочных часов (assistentus.ru)
15.	Калькулятор среднесписочной численности (ССЧ) (assistentus.ru)
16.	Калькулятор расчета дней отпуска Онлайн калькулятор отпускных - Superjob
17.	Работа в Москве, поиск персонала и публикация вакансий - hh.ru
18.	Главная (1cfresh.com)

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для слушателей: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем слушателям предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места и времени нахождения слушателей.

Слушатели обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Каждый слушатель имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Слушатели должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для освоения программы учебной дисциплины: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет, колонки, наушники.

Для преподавателей: учебные аудитории, мебель аудиторная, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Для слушателей и преподавателей:

- Операционная система не ниже Microsoft Windows 7;
- платформа МТС Линк;
- сервис для работы в 1 С <https://1cfresh.com/>.

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как: контактная работа (лекции); учебные занятия с применением ДОТ (лекции и практические занятия), самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

6.1 Методические указания для слушателей при контактной работе в виде лекций

Контактная работа в виде лекций организована в форме групповых вебинаров на платформе МТС Линк. Вебинары проходят в режиме реального времени (онлайн) с возможностью задавать вопросы и получать ответы как голосом, так и в чате. Предполагают групповой формат работы преподавателя со слушателями. Слушателям в ходе лекции рекомендовано вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, выполнить самостоятельную работу, подготовиться к промежуточной и итоговой аттестации. Также рекомендуется подготовить перечень вопросов, возникших в процессе лекции и озвучить их либо в чате, либо в отведенное преподавателем время на ответы по вопросам слушателей.

6.2 Методические указания для преподавателей при организации обучения в виде лекций

Преподаватель организует контактную работу в виде лекций в форме групповых вебинаров на платформе МТС Линк. Вебинары проходят в режиме реального времени (онлайн). Преподаватель имеет возможность видеть задаваемые слушателями вопросы в чате и давать на них ответы голосом. Ему необходимо при планировании лекции отвести время на ответы по вопросам слушателей, не только в чате, но и задаваемые голосом.

6.3 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

В процессе занятий с применением ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями для самостоятельной работы и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично записывать.

6.4 Методические указания для преподавателей при проведении занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ (далее занятие) – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

Содержание тем занятий должно соответствовать цели учебной дисциплины и способствовать достижению планируемых результатов обучения по ней.

Объяснение нового материала рекомендуется начать с актуализации ранее изученных слушателями тем, а также раскрытия цели и задач занятия. Затем перейти к его основной части, в которой формируются планируемые результаты обучения по учебной дисциплине.

Завершается занятие выводами по изученной теме. В этой части необходимо подчеркнуть, что слушатель узнал нового на основе учебных элементов занятия. Также преподавателю необходимо ознакомить слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями, отведенными на самостоятельную работу и дать рекомендации по их выполнению.

6.5 Методические указания для слушателей по выполнению самостоятельной работы в форме практических заданий

Самостоятельная работа по учебной дисциплине проводится в форме выполнения слушателями практических заданий. Контроль выполнения практических заданий, слушателей не проводится, задания направлены на закрепление и систематизацию

полученных знаний по дисциплине.

Прежде чем приступать к выполнению практических заданий, слушателю необходимо: повторно прослушать рекомендации по выполнению практических заданий, изложенные преподавателем в конце занятия с применением ДОТ в видеозаписи; подготовить оформленные в процессе занятий записи конспектов.

В ходе выполнения практических заданий необходимо следовать рекомендациям, использовать материал занятий и конспекты, оформленные по ним, рекомендованную литературу (основную и дополнительную).

6.6 Методические указания для преподавателей по организации самостоятельной работы в форме практических заданий

Для организации самостоятельной работы слушателей преподаватель готовит практические задания, направленные на закрепление полученных знаний, умений и владений по дисциплине. Практические задания, размещаются на платформе электронного обучения Lms.mosap.ru.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Задание № 1.

Используя файл «Карточка предприятия Максимум», создайте в программе 1С «Зарплата и управление персоналом 8 организацию, заполните информацию по ней.

Наименование полное и краткое	Общество с ограниченной ответственностью «Максимум» (ООО «Максимум»)
Юридический адрес	109052 г. Москва, ул. Нижегородская д. 29 корпус 1
Почтовый адрес	115114, г Москва, 2-й Павелецкий проезд, д. 12 А
Контактный телефон	8-495-600-54-48, 8-495-600-54-45
ИНН	7204110501
КПП	720301001
Код ОКПО	66950600
ОГРН	1077203029386
Основной вид деятельности	Розничная торговля
Номер р/с	40702810567020000961
Наименование банка	ОАО «Сбербанк России», г. Москва
Номер к/с	30101810400000000225
БИК Банка	044525225
ФИО Генерального директора	Азарова Анна Александровна
Контактный телефон Ген. Директора	8-495-600-54-48
ФИО Главного бухгалтера	Крючков Иван Петрович
Контактный телефон Бухгалтерии	8-495-600-54-45
E-mail	info@maximum.ru
Адрес в сети интернет	www.maximum.ru

Генеральный директор

ООО «Максимум»

А.А. Азарова

М.п.

Задание № 2.

Используя файл «Список должностей «Максимум», создайте в программе 1С «Зарплата и управление персоналом 8 в организации ООО «Максимум», штатное расписание.

Должность	Оклад	Кол-во шт. ед.	ФИО
Дирекция			
Генеральный директор	300 000,00	1	Азарова Анна Александровна
Заместитель Генерального директора	220 000,00	1	Чикачева Лана Витальевна
Бухгалтерия			
Главный бухгалтер	250 000,00	1	Крючков Иван Петрович
Старший бухгалтер	190 000,00	1	Сергеев Антон Романович

Бухгалтер	100 000,00	2	Зарецкая Лидия Муратовна Фильшер Ванесса Арнольдовна
Отдел кадров			
Руководитель	230 000,00	1	Круглов Алексей Анатольевич
Заместитель руководителя	190 000,00	1	Алабанова Алла Алексеевна
Специалист по отбору персонала	60 000,00	2	Меньшикова Рената Махмудовна Ласкевич Виктор Геннадьевич
Кадровый психолог	50 000,00	1	Пестрова Антонина Сергеевна
Менеджер по развитию	60 000,00	2	Сагесян Лилия Мансуровна Сак Михаил Сергеевич
Специалист по кадровому документообороту	60 000,00	2	Агеева Софья Александровна Сириева Владлена Ивановна
Служба безопасности			
Начальник	150 000,00	1	Витвицкий Павел Алексеевич
Инспектор	120 000,00	2	Пайрактар Константин Георгиевич Данченков Захар Михайлович
Специалист	50 000,00	2	Факсина Дана Борисовна (совместитель 0,5) Седокевич Варвара Игоревна
Старший охранник	50 000,00	5	Федорченко Сергей Данилович Ланский Карп Игоревич Еремин Виктор Романович Варуш Валентина Сергеевна Земляникина Лада Васильевна
Охранник	40 000,00	10	Ваков Константин Геннадьевич Ваков Андрей Анатольевич Разгуляев Антон Вадимович Аносова Клавдия Дмитриевна Хузиева Алина Мирославовна Богачев Ильдар Валерьевич Рублев Анатолий Юрьевич Демидов Иван Иванович Серов Сергей Анатольевич Факсина Дана Борисовна
Департамент продаж			
Руководитель	120 000,00	1	Носов Даниил Сергеевич
Заместитель Руководителя	100 000,00	1	Шуков Борис Борисович
Отдел интернет-продаж			
Начальник отдела	100 000,00	1	Сенченко Артур Сергеевич
Менеджер call- центра	30 000,00	10	Синева Марина Владиславовна Тюфякова Алла Федоровна Синицына Яна Владимировна Танков Федор Антонович Жарков Тихон Дмитриевич Прокофьева Олеся Николаевна Жданов Игорь Борисович Финский Данат Петрович Резаков Виктор Юрьевич Арлекинов Юрий Владленович

Отдел розничных продаж			
Администратор	60 000,00	5	Карлсон Елена Тихоновна Конева Жанна Сергеевна Ширков Владислав Анатольевич Дунаева Надежда Викторовна Тайсон Варвара Степановна
Старший продавец-консультант	40 000,00	5	Смирнов Федор Викторович Агибалов Василий Иванович Акробатов Виталий Львович Акробатова Инна Карповна Ферганов Антон Владимирович
Кассир	35 000,00	5	Чапаева Ольга Дмитриевна Андропова Камилла Владимировна Белова Сати Данилова Митрович Екатерина Вадимовна Зеленый Игорь Константинович
Продавец-консультант	30 000,00	15	Антонов Сергей Витальевич Корчагин Владислав Сергеевич Зубенко Виталина Вадимовна Назаров Михаил Владимирович Фернаков Василий Васильевич Комсомолов Борис Сергеевич Исхакова Раиса Сергеева Кисегач Владислав Игоревич Финалова Ирина Дмитриевна Удодова Василиса Ивановна Путакова Оксана Витальевна Котов Семен Семенович Славиков Рустем Борисович Селезнев Александр Филиппович Алиев Ельвин Айдын Оглы
Отдел по работе с клиентами			
Начальник отдела	70 000,00	1	Батухтин Георгий Вениаминович
Менеджер по работе с клиентами	45 000,00	5	Сатиров Владислав Вячеславович Георгиевский Константин Вадимович Пилосян Сергей Цальбекович Вакоев Беслан Ренатович Вакоева Анна Ренатовна
Отдел закупок			
Начальник отдела	70 000,00	1	Санина Вакулина Петровна
Менеджер по закупкам	55 000,00	3	Фигаров Сергей Владиславович Сигарков Ярополк Игнатович Толстая Екатерина Павловна
IT-отдел			
Начальник отдела	90 000,00	1	Данко Виктория Сергеевна
Программист	70 000,00	2	Берков Владислав Викторович Муриев Теймур Бахадур оглы
Разработчик сайта	60 000,00	2	Соловьев Вячеслав Анатольевич Алиев Мирон Алексеевич
Контент-менеджер	60 000,00	1	Натанова Рената Миронова

Задание № 3.

Используя файлы «Персональные данные Максимум» и «Список должностей Максимум» примите любых 2 сотрудников в организацию ООО «Максимум». Заполните все имеющиеся персональные данные. Сделайте скриншот приказов о приеме и личных карточек Т-2. Задание выполняется в программе 1С ЗУП 8.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний, умений, владений).

Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ слушателю выставляется 5 баллов. Время прохождения тестирования 90 минут.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Тестирование для проведения промежуточной аттестации

1. «1С:Зарплата и управление персоналом 8» – это...

а) программа массового назначения, позволяющая в комплексе автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий;

б) программа, предназначенная организациям и индивидуальным предпринимателям, переведенным на упрощенную систему налогообложения (УСН) в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса РФ;

в) программа, предназначенная для организации и проведения электронного и смешанного обучения в коммерческих или образовательных организациях.

2. 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ...

а) продукт для небольшой организации, позволяющий на одном рабочем месте в полном объеме автоматизировать ведение кадрового учета, расчета заработной платы и исчисления необходимых налогов и взносов в соответствии с требованиями законодательства;

б) позволяет вести кадровый учет и расчет заработной платы в различных компаниях, от небольших до крупных, в том числе имеющих обособленные подразделения;

в) комплексное решение для автоматизации всех задач управления персоналом на средних и крупных предприятиях, для которых эффективное управление человеческими ресурсами является необходимым условием успешной работы на рынке.

3. 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП...

а) продукт для небольшой организации, позволяющий на одном рабочем месте в полном объеме автоматизировать ведение кадрового учета, расчета заработной платы и исчисления необходимых налогов и взносов в соответствии с требованиями законодательства;

б) позволяет вести кадровый учет и расчет заработной платы в различных компаниях, от небольших до крупных, в том числе имеющих обособленные подразделения;

в) комплексное решение для автоматизации всех задач управления персоналом на средних и крупных предприятиях, для которых эффективное управление человеческими ресурсами является необходимым условием успешной работы на рынке.

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8 Базовая версия...

а) продукт для небольшой организации, позволяющий на одном рабочем месте в полном объеме автоматизировать ведение кадрового учета, расчета заработной платы и исчисления необходимых налогов и взносов в соответствии с требованиями законодательства;

б) позволяет вести кадровый учет и расчет заработной платы в различных компаниях, от небольших до крупных, в том числе имеющих обособленные подразделения;

в) комплексное решение для автоматизации всех задач управления персоналом на средних и крупных предприятиях, для которых эффективное управление человеческими ресурсами является необходимым условием успешной работы на рынке.

5. Функция «Охрана труда, допуски, медосмотры, инструктажи» возможна в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ...

а) Базовая версия, КОРП и ПРОФ;

б) КОРП и ПРОФ;

в) только в КОРП.

6. Функция «Учет кадров и персонифицированный учет» возможна в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ...

а) Базовая версия, КОРП и ПРОФ;

б) КОРП и ПРОФ;

в) только в КОРП.

7. Функция «Расчет и учет заработной платы» возможна в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ...

- а) Базовая версия, КОРП и ПРОФ;
- б) КОРП и ПРОФ;
- в) только в КОРП.

8. Функция «Учет деятельности нескольких организаций» возможна в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ...

- а) Базовая версия, КОРП и ПРОФ;
- б) КОРП и ПРОФ;
- в) только в КОРП.

9. Функция «Грейды и КРІ» возможна в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ...

- а) Базовая версия, КОРП и ПРОФ;
- б) КОРП и ПРОФ;
- в) только в КОРП.

10. Функция «Подготовка регламентированной отчетности» возможна в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ...

- а) Базовая версия, КОРП и ПРОФ;
- б) КОРП и ПРОФ;
- в) только в КОРП.

11. Под созданием организации в 1С ЗУП понимается...

- а) регистрация организации в налоговом органе;
- б) создание Устава организации;
- в) ввод наименования организации и ее реквизитов в программе.

12. Для создания организации в 1С ЗУП 8.3 необходимо открыть вкладки...

- а) «Настройка» -> «Организации» -> «Создать»;
- б) «Кадры» -> «Штатное расписание» -> «Создать»;
- в) «Настройка» -> «Производственные календари» -> «Создать» -> «Заполнить по умолчанию».

13. Для создания организации в 1С ЗУП 8.3 необходимо во вкладке «Главное» заполнить...

- а) Наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН;
- б) код ОКПО;
- в) номер телефона организации.

14. Для создания штатного расписания в 1С ЗУП 8.3 необходимо открыть вкладки...

- а) «Настройка» -> «Организации» -> «Создать»;
- б) «Кадры» -> «Штатное расписание» -> «Создать»;
- в) «Настройка» -> «Производственные календари» -> «Создать» -> «Заполнить по умолчанию».

15. Для создания графика работы в 1С ЗУП 8.3 необходимо открыть вкладки...

- а) «Настройки» -> «Графики работы сотрудников» -> «Создать»;
- б) «Кадры» -> «Штатное расписание» -> «Создать»;
- в) «Настройка» -> «Производственные календари» -> «Создать» -> «Заполнить по умолчанию».

15. Выберите один правильный вариант ответа: Одним из отличий приема иностранного сотрудника в 1С ЗУП от сотрудника гражданина РФ является то, что...

- а) при заполнении вкладки «личные данные», необходимо изменить гражданство, а сведения о документе, удостоверяющем личность оставить пустыми;
- б) при заполнении вкладки «личные данные», необходимо оставить графу «гражданство» пустой;
- в) при заполнении вкладки «личные данные», необходимо изменить гражданство и вид документа, удостоверяющего личность.

17. Организация ООО «ДизайнТрейд» выиграла тендер на выполнение крупного дизайн-проекта, выполнение работ по которому рассчитано на 11 месяцев. Штатных дизайнеров, которые на текущий момент работают в организации, не хватит, чтобы выполнить заказ в срок. Руководством организации принято решение взять трех дополнительных специалистов в штат организации. На каких условиях следует заключить с ними трудовой договор и каким образом необходимо отобразить эти условия в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» специалисту по кадрам?

- а) необходимо составить и заключить с дополнительными специалистами бессрочный трудовой договор, в 1С ЗУП заполнить персональные данные сотрудников, подготовить приказ о приеме сотрудников по форме Т-1 и личные карточки Т-2. После выполнения работ по тендеру, сотрудников необходимо уволить по инициативе работника пункт 3 части первой статьи 77;
- б) необходимо составить и заключить с дополнительными специалистами срочный трудовой договор на 1 год на основании абз. 6 части 1 статьи 59 ТК РФ (временное расширение производства или объема услуг), в 1С ЗУП заполнить персональные данные сотрудников, подготовить приказ о приеме сотрудников по форме Т-1 и личные карточки Т-2, в которых будет стоять дата окончания действия срочного трудового договора;
- в) необходимо заключить договора гражданско-правового характера с дополнительными специалистами, сроком на 1 год.

18. В организацию ООО «Конта» принимается сотрудник Иванов А.П. со II группой инвалидности, соответствующее медицинское заключение имеется. Какие действия, помимо стандартных кадровых процедур при приеме сотрудника должен осуществить специалист по кадрам в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» и на каком основании?

- а) необходимо совершить лишь основные кадровые процедуры в 1С ЗУП (создание приказа о приеме, личной карточки Т-2, создание трудового договора), т.к. II группа инвалидности является рабочей;
- б) необходимо совершить основные кадровые процедуры в 1С ЗУП (создание приказа о приеме, личной карточки Т-2, создание трудового договора) и составить индивидуальный график работы для Иванова А.П., подразумевающий сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (на основании ст. 92 ТК РФ, а также ст. 23 Закона N 181-ФЗ);
- в) необходимо совершить основные кадровые процедуры в 1С ЗУП (создание приказа о приеме, личной карточки Т-2, создание трудового договора) и составить индивидуальный график работы для Иванова А.П., подразумевающий сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сокращенной оплатой труда, пропорционально отработанному времени (на основании ст. 92 ТК РФ, а также ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

19. В организации ООО «Лайн», по причине производственной необходимости, бухгалтера Афанасьеву А.Р. необходимо привлечь к сверхурочной работе в среду и четверг. Каким образом необходимо это отразить в программе в 1С «Зарплата и управление персоналом»?

- а) необходимо оформить приказ о сверхурочной работе на бухгалтера Афанасьеву А.Р., с указанием дат и часов сверхурочной работы (не более 4 часов в течение двух дней подряд,

согласно ст. 99 ТК РФ), поставить отметку о том, что получено согласие работника, указать причины, повлекшие необходимость привлечения к сверхурочной работе;

б) необходимо изменить текущий график работы Афанасьевой А.Р., заключить с ней дополнительное соглашение к трудовому договору;

в) необходимо оформить приказ о сверхурочной работе на бухгалтера Афанасьеву А.Р., без указания дат и часов сверхурочной работы (чтобы не нарушить ст. 99 ТК РФ), поставить отметку о том, что получено согласие работника, указать причины, повлекшие необходимость привлечения к сверхурочной работе.

20. Вам необходимо принять сотрудника на работу на условиях внутреннего совместительства в программе 1С «Зарплата и управление персоналом». При заполнении в программе персональных данных сотрудника по данным условиям приема, сведения о сотруднике...

а) необходимо полностью заполнить заново;

б) всплывают и заполняются автоматически, т.к. заполнялись ранее при оформлении сотрудника по основному месту работы;

в) не заполняются.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;

50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;

менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Современная система ведения кадровой документации»

Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение с номером задания и тестовым вопросом, которым проверяется сформированность планируемого результат
ПК-3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знать	
	документационное обеспечение организации в специализированных системах и сервисах по ведению учета и движению персонала	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 вопросы
	Уметь	
	работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений	1, 2, 3 задания, 19, 20 вопросы
	Владеть	
знаниями по организации документооборота по учету и движению персонала	17, 18 вопросы	

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024

УТВЕРЖАЮ

Ректор ЧУ ВО МосАП



Т.В. Васильева

30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ФОРМЫ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ»

(наименование дисциплины)

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

1. Целью освоения учебной дисциплины является получение умений и формирование владений по оформлению отношений трудового найма с сотрудниками и ведения кадрового делопроизводства организации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Владеть: – навыками по оформлению документов, регламентирующих трудовые отношения с работником. Уметь: – вести учет и регистрацию документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 36 академических часов.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Тема 4.1 Оформление сотрудника по трудовому договору	6	-	-	-	-	4	2	-
2.	Тема 4.2 Гражданско-правовой договор	6	-	-	-	-	4	2	-
3.	Тема 4.3 Правила заполнения личной карточки Т-2 работника	6	-	-	-	-	4	2	-
4.	Тема 4.4. Специальная оценка условий труда (СОУТ)	6	-	-	-	-	4	2	-
5.	Тема 4.5 Воинский учет организации	4	-	-	-	-	2	2	-

6.	Тема 4.6 Особенности приема работников с инвалидностью	6	-	-	-	-	4	2	-
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет
	Итого	36	-	-	-	-	22	12	2

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 4.1 Оформление сотрудника по трудовому договору

Трудовой договор.

Задачи ТД.

Документы сотрудника, необходимые при заключении отношений трудового найма.

Гарантии, предусмотренные трудовым законодательством в отношении сотрудников, работающих по ТД.

Утеря ТД.

Электронная ТД.

Кадровое перемещение работника.

Дополнительное соглашение к трудовому договору.

Тема 4.2 Гражданско-правовой договор

Договор гражданско-правового характера.

Классификация гражданско-правовых договоров.

Отличия трудового договора от договора ГПХ.

Плюсы и минусы ГПХ для Заказчика.

Плюсы и минусы ГПХ для Исполнителя.

Тема 4.3 Правила заполнения личной карточки Т-2 работника

Заполнение шапки бланка.

Раздел 1. Общие сведения.

Раздел о воинском учёте.

Приём на работу и переводы.

Аттестация и повышение квалификации.

Профессиональная переподготовка.

Поощрения и награды.

Отпуск.

Социальные льготы и дополнительные сведения.

Основание для прекращения трудового договора.

Отказ от ведения личных карточек Т-2: алгоритм.

Перевод Т-2 в электронный вид.

Приказ об утверждении нового бланка личной карточки.

Тема 4.4. Специальная оценка условий труда (СОУТ)

Цели СОУТ, относительно государства.

Нормативная база и ответственность за непроведение СОУТ.

Внеплановая специальная оценка условий труда (ст. 17 ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»).

Нужно ли проводить СОУТ, если изменилось название предприятия.

Упрощенная процедура СОУТ для некоторых микропредприятий.

Тема 4.5 Воинский учет организации

Воинский учет. Нормативная база.

Цели воинского учета.

Ведение воинского учета и бронирование в организации.

Инструкция по ведению воинского учета в организациях.

Методические рекомендации по ведению воинского учета в 2024 году.

Взаимодействие с военкоматом.

Ответственность за нарушение правил ведения воинского учета в компании.

Тема 4.6 Особенности приема работников с инвалидностью

Главные нормативные документы, регламентирующие возможности инвалидов заниматься трудовой деятельностью.

Число работников с ОВЗ в штате.

Санкции для работодателя при нарушении норм по квотам для сотрудников с ОВЗ.

Критерии групп инвалидности.

Порядок приема сотрудников с ОВЗ.

Льготы для сотрудников с ОВЗ.

Налоговый вычет для сотрудников с ОВЗ.

Сокращение, отстранение от обязанностей, перевод и увольнение сотрудников с ОВЗ (ст. 73 ТК РФ).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие : [16+] / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст : электронный.
2.	Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.
3.	Стасева, Е. В. Оценка рабочих мест по условиям труда : учебное пособие : [16+] / Е. В. Стасева. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 140 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618037 (дата обращения: 31.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0742-7. – Текст : электронный.
Дополнительная	
1.	Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 1. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708921 (дата обращения: 28.12.2024). – Текст : электронный.
2.	Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 2. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708923 (дата обращения: 28.12.2024). – Текст : электронный.
3.	Новосадова, О. М. Кадры решают всё! : антикризисные бизнес-решения : HR-пособие : практическое пособие : [16+] / О. М. Новосадова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 164 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697615 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3488-8. – DOI 10.23681/697615. – Текст : электронный.
4.	Шевчук, С. С. Гражданско-правовые сделки : учебное пособие / С. С. Шевчук ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 157 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458297 (дата обращения: 31.12.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/
3.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai)
4.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)
5.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)
6.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
7.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
8.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
9.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
10.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
11.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
12.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
13.	Работа в Москве, поиск персонала и публикация вакансий - hh.ru
14.	Минтруд России/Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда/Проверка наличия сведений о результатах СОУТ https://akot.rosmintrud.ru/sout/Statistics/varorganization

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для слушателей: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем слушателям предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места и времени нахождения слушателей.

Слушатели обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Каждый слушатель имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Слушатели должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для освоения программы учебной дисциплины: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет, колонки, наушники.

Для преподавателей: учебные аудитории, мебель аудиторная, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Для слушателей и преподавателей:

- Операционная система не ниже Microsoft Windows 7.

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как: учебные занятия с применением ДОТ (лекции и практические занятия), самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

6.1 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

В процессе занятий с применением ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями для самостоятельной работы и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично записывать.

6.2 Методические указания для преподавателей при проведении занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ (далее занятие) – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

Содержание тем занятий должно соответствовать цели учебной дисциплины и способствовать достижению планируемых результатов обучения по ней.

Объяснение нового материала рекомендуется начать с актуализации ранее изученных слушателями тем, а также раскрытия цели и задач занятия. Затем перейти к его основной части, в которой формируются планируемые результаты обучения по учебной дисциплине.

Завершается занятие выводами по изученной теме. В этой части необходимо подчеркнуть, что слушатель узнал нового на основе учебных элементов занятия. Также преподавателю необходимо ознакомить слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями, отведенными на самостоятельную работу и дать рекомендации по их выполнению.

6.3 Методические указания для слушателей по выполнению самостоятельной работы в форме практических заданий

Самостоятельная работа по учебной дисциплине проводится в форме выполнения слушателями практических заданий. Контроль выполнения практических заданий, слушателей не проводится, задания направлены на закрепление и систематизацию полученных знаний, владений и умений по дисциплине.

Прежде чем приступать к выполнению практических заданий, слушателю необходимо: повторно прослушать рекомендации по выполнению практических заданий, изложенные преподавателем в конце занятия с применением ДОТ в видеозаписи; подготовить оформленные в процессе занятий записи конспектов.

В ходе выполнения практических заданий необходимо следовать рекомендациям, использовать материал занятий и конспекты, оформленные по ним, рекомендованную литературу (основную и дополнительную).

6.4 Методические указания для преподавателей по организации самостоятельной работы в форме практических заданий

Для организации самостоятельной работы слушателей преподаватель готовит практические задания, направленные на закрепление полученных знаний и умений по дисциплине. Практические задания, размещаются на платформе электронного обучения Lms.mosap.ru.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Задание № 1.

1. Используя файлы «Карточка предприятия Домстрой», «Список должностей Домстрой», «Персональные данные Домстрой», оформите трудовой договор с любым сотрудником по предложенной форме.

2. Используя файлы «Карточка предприятия Домстрой», «Список должностей Домстрой», «Персональные данные Домстрой», оформите приказ о приеме на любого сотрудника по форме Т-1.

Задание № 2.

1. Используя файлы «Карточка предприятия Домстрой», «Персональные данные Домстрой», оформите договор гражданско-правового характера с любым гражданином по предложенной форме.

2. Используя файлы «Карточка предприятия Домстрой», «Персональные данные Домстрой», составьте акт выполненных работ (услуг) по предложенной форме.

Задание № 3.

1. Используя распечатанный лист из трудовой книжки, сделайте следующие записи:

- Принять сотрудника в Общество с ограниченной ответственностью «Домстрой» (ООО «Домстрой») 01.11.2017 Специалистом по кадрам в Кадровую службу. На основании Приказа №4 от 01.11.2017 г.

- Перевести сотрудника на должность Ведущего специалиста по кадрам в Кадровую службу на основании приказа №10 от 02.02.2018 г.

- Уволить сотрудника в соответствии с п. 3. Ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе работника. 01.04.2021 г. В соответствии с приказом №23 от 01.04.2021 г.

Задание № 4.

1. Используя файлы «Карточка предприятия Домстрой», «Список должностей Домстрой», создайте следующие приказы на любого сотрудника, по соответствующим унифицированным формам:

- Приказ о кадровом перемещении.
- Приказ об увольнении.
- Приказ об ежегодном основном оплачиваемом отпуске.
- Приказ об отпуске без сохранения заработной платы.

Задание № 5.

1. Заполните Бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (Приложение 4 к Приказу МВД России от 10.12.2020 №856).

Сравните статусы иностранных граждан, заполните соответствующие графы таблицы: «Основание для пребывания в РФ», «Разрешения для работодателя», «Разрешения для соискателей».

Задание № 6.

1. Используя файлы «Карточка предприятия Домстрой», «Список должностей Домстрой» и «Персональные данные Домстрой» заполните личную карточку Т-2 по любому сотруднику в удобном для Вас формате (ворд, эксель).

2. Перечислите документы, на основании которых заполняется личная карточка работника Т-2.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний и умений).

Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ слушателю выставляется 5 баллов. Время прохождения тестирования 90 минут.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Тестирование для проведения промежуточной аттестации

1. Когда сторонами договора являются «работодатель» и «работник» — это...
 - а) договор подряда;
 - б) ученический договор;
 - в) трудовой договор.

2. Трудовой договор может быть...
 - а) срочный и бессрочный;
 - б) только срочный;
 - в) срочный и очень срочный.

3. Должность согласно штатному расписанию, профессии, специальности с указанием квалификации, является _____ условием для внесения в трудовой договор.
 - а) необязательным;
 - б) обязательным;
 - в) желательным.

4. Трудовой договор составляется в ... экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
 - а) пяти;
 - б) двух;
 - в) четырех.

5. В случае каких-либо изменений, дополнений, уточнений или отмены пунктов в трудовом договоре между работником и работодателем ...
 - а) в обязательном порядке составляется дополнительное соглашение;
 - б) происходит договоренность в устной форме;
 - в) в желательном порядке составляется дополнительное соглашение.

6. Когда сторонами договора являются «Заказчик» и «Исполнитель» — это...
 - а) договор гражданско-правового характера;
 - б) ученический договор;
 - в) трудовой договор.

7. Гражданско-правовой договор может быть...

- а) срочный и бессрочный;
- б) только срочный, с указанием периода действия не более 1 года;
- в) только бессрочный.

8. Трудовая книжка может быть ...

- а) только на бумажном носителе;
- б) только в электронном формате;
- в) на бумажном носителе и в электронном формате.

9. Воинский учет граждан в организациях осуществляется на основании следующих документов:

- а) приписное свидетельство, военный билет;
- б) свидетельство о рождении, диплом, ИНН;
- в) паспорт гражданина РФ.

10. Конкретный перечень функций, которыми наделяются работники, занимающиеся учетом военнообязанных сотрудников в компании, должен быть закреплен в...

- а) правилах внутреннего трудового распорядка;
- б) специальной инструкции по ведению воинского учета;
- в) уставе организации.

11. Обязательная процедура, при проведении которой проводится анализ состояния условий труда на рабочих местах, выявляются потенциальные опасные факторы, готовятся мероприятия для снижения вредного воздействия, и перечень полагающихся компенсация работникам за работу в неблагоприятных условиях – это...

- а) аттестация сотрудников;
- б) воинский учет организации;
- в) специальная оценка условий труда.

12. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с _____, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

- а) вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) оптимальными условиями труда;
- в) допустимыми условиями труда.

13. При трудоустройстве по квоте сотрудника с инвалидностью, по мимо документов, предусмотренных в ч. 1 ст. 65 ТК РФ, дополнительно работодатель должен запросить:

- а) медицинскую книжку;
- б) справку, выданная комиссией МСЭ (медико-социальной экспертизы) и ИПР (индивидуальная программа реабилитации или абилитации);
- в) справку от врача-терапевта.

14. Если работнику нужен перевод по состоянию здоровья на срок свыше 4 месяцев или на постоянной основе, то при его отказе о переводе либо же отсутствия у работодателя соответствующего вакантного места...

- а) трудовой договор расторгается по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;
- б) работодатель обязан отстранить сотрудника от работы с сохранением за ним должности;
- в) оставить сотрудника работать на текущем месте работы.

15. По действующим правилам вести личные карточки работников по форме № Т-2...

- а) обязательно для всех работодателей;
- б) обязательно для субъектов малого бизнеса;
- в) не обязательно, но при желании работодатель может продолжить оформлять такие карточки для кадрового учета.

16. При сокращении численности работников предприятия для инвалидов...

- а) отсутствуют какие-либо привилегии;
- б) предполагается запрет на сокращение;
- в) существует преимущественное право на сохранение рабочего места.

17. Экономист Котова А.И. сменила фамилию на Михееву, незамедлительно предупредив об этом руководителя, предоставила копию свидетельства о заключении брака и копию нового паспорта. Какие действия необходимо предпринять руководителю?

а) издать приказ о внесении изменений в кадровые и бухгалтерские документы по причине смены фамилии, заключить дополнительное соглашение с Михеевой А.И. на предмет изменений реквизитов и преамбулы ТД, изменить фамилию в трудовой книжке сотрудницы должным образом, согласно инструкции по ведению трудовых книжек. Внести изменения в Т-2. Запросить новые реквизиты для перечисления заработной платы, копии ИНН и СНИЛС на новую фамилию;

б) уволить Котову А.И., и принять ее заново по новой фамилии Михеева, создав при этом новый трудовой договор, новую личную карточку Т-2, завести новую трудовую книжку;

в) вносить какие-либо изменения в кадровые и бухгалтерские документы не обязательно, т.к. в свидетельстве о браке есть сведения о старой фамилии, следовательно, это будет являться подтверждением, что Котова и Михеева – один и тот же сотрудник. Номера ИНН и СНИЛС остаются прежними в любом случае

18. В ООО «Планета» принимается в штат сотрудник Корнеев А.И., имеющий II группу инвалидности. Соответствующая справка, выданная комиссией МСЭ и ИПР (индивидуальная программа реабилитации или абилитации) им предоставлены. Какие дополнительные льготы необходимо будет предоставить работодателю для данного сотрудника?

а) необходимо установить сокращенный график работы в соответствии с ИПР (не более 35 часов в неделю), предоставить удлиненный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней, оформить ежемесячный налоговый вычет, оборудовать рабочее место в соответствии с рекомендациями, указанными в ИПР. Привлекать данного сотрудника к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, работе в ночное время работодатель имеет право только с письменного согласия Корнеева А.И. и, если это не запрещено по медицинским показаниям. Данный сотрудник имеет на отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году;

б) необходимо оформить Корнеева А.И. по гражданско-правовому договору, во избежание санкции для работодателя при нарушении норм по квотам для сотрудников с ОВЗ;

в) необходимо принять сотрудника на 0,5 ставки согласно штатному расписанию, с выплатой заработной платы пропорционально отработанному времени, предоставить удлиненный основной оплачиваемый отпуск, но пропорционально ставке 0,5 – 15 календарных дней, оформить ежемесячный налоговый вычет, оборудовать рабочее место в соответствии с рекомендациями, указанными в ИПР. Привлекать данного сотрудника к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, работе в ночное время работодатель не имеет права. Данный сотрудник имеет на отпуска без сохранения заработной платы до 30 календарных дней в году.

19. В ООО «ЮгПромСервис» работают 3000 военнообязанных сотрудников. Сколько должно быть специалистов по воинскому учету в данной организации, согласно Положению о воинском учете, утв. постановлением Правительства России от 27.11.2006 № 719?

- а) 10;
- б) 2;
- в) 5;
- г) 12.

20. В ООО «Безопасность труда» произошли кадровые изменения, касаемо наименования должности, а именно, должность «Слесарь» изменилась на «Слесарь механосборочных работ». Переименование должности не повлекло за собой организацию нового рабочего места, изменение технологического процесса, замену производственного оборудования, изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты. Должностные обязанности остались прежними. Как поступить в данной ситуации, относительно специальной оценки условий труда?

а) подготовить акт об отсутствии оснований для проведения внеплановой СОУТ. В состав комиссии, которая будет подтверждать отсутствие оснований для внеплановой СОУТ, лучше всего включать тех же специалистов, которые привлекались ранее при проведении спецоценки на предприятии. Подготовленные акты необходимо ввести в действие приказом руководителя предприятия; согласование с профсоюзом предприятия обязательно;

б) необходимо провести внеплановую специальную оценку условий труда;

в) никаких действий предпринимать не следует, т.к. переименование должности не повлекло за собой иных изменений.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;

50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;

менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Формы и особенности оформления сотрудников»

Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение с номером задания и тестовым вопросом, которым проверяется сформированность планируемого результат
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Владеть	
	навыками по оформлению документов, регламентирующих трудовые отношения с работником	4, 5 задания, 17, 20 вопросы
	Уметь	
	вести учет и регистрацию документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	1, 2, 3, 6 задания, 18 вопрос

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024

УТВЕРЖАЮ

Ректор ЧУ ВО МосАП



Г.В. Васильева

30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»

(наименование дисциплины)

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

1. Целью освоения учебной дисциплины является получение представления о трудовом договоре между работником и работодателем - как правовой основы и регулятора трудовых отношений, получение знаний умений по оформлению, заключению, изменению условий и прекращению или расторжению трудовых договоров.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать: – правила оформления трудового договора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Уметь: – оформлять трудовые отношения работников организации по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 38 академических часов.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Тема 5.1 Трудовой договор - правовая основа трудовых отношений	10	-	-	-	-	8	2	-
2.	Тема 5.2 Основные разделы трудового договора	9	-	-	-	-	6	3	-
3.	Тема 5.3 Требуемые документы для заключения трудового договора	8	-	-	-	-	6	2	-
4.	Тема 5.4 Изменение условий трудового договора	9	-	-	-	-	6	3	-

	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет
	Итого	38	-	-	-	-	26	10	2

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 5.1 Трудовой договор - правовая основа трудовых отношений

Трудовой договор - регулятор трудовых отношений.

Форма трудового договора.

Виды трудового договора.

Тема 5.2 Основные разделы трудового договора

Основные разделы трудового договора.

Трудовой договор для малого предпринимательства.

Тема 5.3 Требуемые документы для заключения трудового договора

Необходимые документы для приема на работу.

Сведения о трудовой деятельности: трудовая книжка, электронная трудовая книжка.

Тема 5.4 Изменение условий трудового договора

Порядок изменения условий трудового договора.

Временные и постоянные переводы.

Основания и особенности отдельных переводов.

Практика оформления перевода.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.
2.	Голубева, Т. Ю. Трудовое право России : учебное пособие для студентов юридических факультетов : [16+] / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845 (дата обращения: 31.12.2024). – ISBN 978-5-4475-9962-1. – DOI 10.23681/499845. – Текст : электронный.
3.	Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – DOI 10.23681/696314. – Текст : электронный.
Дополнительная	
1.	Минкина, Н. И. Трудовое право : сборник учебно-методических материалов : учебное пособие : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-4499-0286-3. – Текст : электронный.
2.	Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-4499-3346-1. – DOI 10.23681/694750. – Текст : электронный.
3.	Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст : электронный.
Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/
3.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai)
4.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)
5.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)

6.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
7.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
8.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
9.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
10.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
11.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
12.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
13.	Работа в Москве, поиск персонала и публикация вакансий - hh.ru

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для слушателей: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем слушателям предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места и времени нахождения слушателей.

Слушатели обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Каждый слушатель имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Слушатели должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для освоения программы учебной дисциплины: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет, колонки, наушники.

Для преподавателей: учебные аудитории, мебель аудиторная, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Для слушателей и преподавателей:

- Операционная система не ниже Microsoft Windows 7;

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как: учебные занятия с применением ДОТ (лекции и практические занятия), самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

6.1 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

В процессе занятий с применением ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями для самостоятельной работы и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично записывать.

6.2 Методические указания для преподавателей при проведении занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ (далее занятие) – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

Содержание тем занятий должно соответствовать цели учебной дисциплины и способствовать достижению планируемых результатов обучения по ней.

Объяснение нового материала рекомендуется начать с актуализации ранее изученных слушателями тем, а также раскрытия цели и задач занятия. Затем перейти к его основной части, в которой формируются планируемые результаты обучения по учебной дисциплине.

Завершается занятие выводами по изученной теме. В этой части необходимо подчеркнуть, что слушатель узнал нового на основе учебных элементов занятия. Также преподавателю необходимо ознакомить слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями, отведенными на самостоятельную работу и дать рекомендации по их выполнению.

6.3 Методические указания для слушателей по выполнению самостоятельной работы в форме практических заданий

Самостоятельная работа по учебной дисциплине проводится в форме выполнения слушателями практических заданий. Контроль выполнения практических заданий, слушателей не проводится, задания направлены на закрепление и систематизацию полученных знаний, владений и умений по дисциплине.

Прежде чем приступать к выполнению практических заданий, слушателю необходимо: повторно прослушать рекомендации по выполнению практических заданий, изложенные преподавателем в конце занятия с применением ДОТ в видеозаписи; подготовить оформленные в процессе занятий записи конспектов.

В ходе выполнения практических заданий необходимо следовать рекомендациям, использовать материал занятий и конспекты, оформленные по ним, рекомендованную литературу (основную и дополнительную).

6.4 Методические указания для преподавателей по организации самостоятельной работы в форме практических заданий

Для организации самостоятельной работы слушателей преподаватель готовит практические задания, направленные на закрепление полученных знаний и формирование умений по дисциплине. Практические задания, размещаются на платформе электронного обучения Lms.mosap.ru.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Задание № 1. Представление формулировки для обоснования заключения срочного трудового договора с неопределенной конкретной датой завершения.

Условие:

Согласно статье 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

Согласно статье 58 ТК РФ срочный трудовой договор не продляется: или переходит в ТД на неопределенный срок на следующий день, если работник продолжает работать; или прекращается.

Гражданин Нестеров И. Н. принимается на работу в ООО «Радуга» 15 января 2024 года на должность инженера-технолога в технологический отдел на период выполнения работ по проекту, согласно заключенного договора с другой организацией. Данный договор на выполнение работ по указанному проекту заключен на период с 10.01.2024 по 31.12.2024. Не исключена ситуация, что договор может быть продлен в связи невыполнением по объективным причинам всего объема работ

Задание:

Представьте формулировку, указываемую в Трудовом договоре, в качестве обоснования заключения срочного трудового договора с неопределенной конкретной датой завершения.

Задание № 2. Указание основных видов трудовых договоров в зависимости от параметра классификации.

Условие:

Согласно статье 56 ТК РФ, Трудовой договор – соглашение между Работником и Работодателем, определяющий правовую основу, права, обязанности и ответственность сторон. В зависимости от содержания Трудового договора выделяют виды трудовых договоров.

Задание:

Укажите основные виды трудовых договоров в зависимости от параметра классификации и заполните соответствующую графу таблицы.

Параметр классификации	Вид трудового договора
По сроку действия	
По характеру трудовых отношений	
По типу работодателя	
По характеру условий труда	
Для отдельных категорий работников	

Задание № 3. Указание действий специалиста по кадровому делопроизводству при возникновении ошибок ведения трудовых книжек.

Условие:

Трудовые книжки на работников ведутся в соответствии со ст. 65, 66, 80 и 84 ТК РФ и Приказом Минтруда и социальной защиты от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Задание:

Основываясь на действующих нормативных документах укажите действия специалиста по кадровому делопроизводству при возникновении следующих кадровых ситуаций при ведении трудовых книжек

Кадровая ситуация	Кадровые действия
Допущена ошибка в фамилии работника на Титульном листе	
На Титульном листе не указано образование работника	
Не указано/указано неверно наименование организации в виде заголовка в разделе Сведения о работе	
Внесены дополнительные сведения, не требуемые законодательством - запись о приеме на работу по срочному трудовому договору	
Не внесены записи о переводах на другую постоянную работу	

Задание № 4. Указание особенностей временного или постоянного изменения трудовой функции.

Условие:

Перевод на другую работу возникает при постоянном или временном изменении трудовой функции работника, согласно статье 72.1 ТК РФ.

Задание:

Основываясь на действующем законодательстве, укажите особенности (не менее 4-х) временного или постоянного изменения трудовой функции, заполнив нижеприведенную таблицу.

Временный перевод	Постоянный перевод

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний и умений).

Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ слушателю выставляется 5 баллов. Время прохождения тестирования 90 минут.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Тестирование для проведения промежуточной аттестации

1. Срок срочного трудового договора не может превышать:
 - а) трех месяцев;
 - б) трех лет;
 - в) пяти лет;
 - г) семи лет.

2. Документы, которые работодатель вправе требовать от работника при заключении трудового договора, исключите лишнее:
 - а) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
 - б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - г) сведения о трудовой деятельности: трудовую книжку или справку СТД-Р.

3. К особенностям трудового договора с руководителем организации относятся:
 - а) заключение ТД после окончания испытательного срока;
 - б) заключение только срочного ТД;
 - в) с руководителем организации заключается соглашение;
 - г) ТД подписывает уполномоченный орган юридического лица.

4. Трудовые договоры могут заключаться (несколько вариантов ответа) на:
 - а) определённый срок – срочный трудовой договор;
 - б) периодический срок;
 - в) неопределенный срок;
 - г) регламентированный.

5. К обязательным условиям трудового договора относятся, исключите лишнее:
 - а) место работы;
 - б) наименование должности;
 - в) условия социального страхования;
 - г) условия оплаты труда.

6. Случае, когда работник не приступил к работе без уважительных причин, трудовой договор:
 - а) аннулируется;
 - б) вступает в силу после выхода данного сотрудника на работу;
 - в) продляется на неопределенное время;
 - г) пересматривается по обязательным условиям труда.

7. К особенностям трудового договора работника – совместителя относятся, исключите лишнее:
 - а) установление шестидневной рабочей недели;
 - б) указание, что данная работа является совместительством;
 - в) заключение срочного трудового договора по соглашению сторон;
 - г) дополнительное основание увольнения при приеме основного работника.

8. К обстоятельствам, дающим основание для заключения срочного трудового договора, относятся, исключите лишнее:
 - а) при избрании на определенный срок;
 - б) при неуверенности работодателя в профессиональных качествах работника;
 - в) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

г) при выполнении работ, носящих срочный характер.

9. В разделах трудовой книжки "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей:

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при информационной ошибке;
- г) допускается при орфографической ошибке.

10. Какое из утверждений верно: «СНИЛС – это...

- а) страховой номер налогоплательщика в РФ
- б) уникальный страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
- в) индивидуальный номер в системе обязательного медицинского страхования
- г) индивидуальный номер в системе добровольного медицинского страхования

11. Для заключения трудового договора требуются документы, исключите лишнее:

- а) документ, удостоверяющий личность – паспорт;
- б) документ об образовании;
- в) идентификационный номер налогоплательщика – ИНН;
- г) страховой номер индивидуального лицевого счёта – СНИЛС.

12. Ответственность за представление работником поддельных документов при заключении трудового договора регулируется:

- а) статьей 143 Уголовного кодекса РФ;
- б) статьей 5.34 Кодекса административных правонарушений РФ;
- в) статьей 151 Гражданского кодекса РФ;
- г) пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

13. Какое из утверждений верно: «Нострификация – это...

- а) процедура заверения нотариусом перевода документа об образовании, выданного другим государством;
- б) признание и установление эквивалентности документов об образовании, выданных разными государствами;
- в) получение дубликата документа об образовании;
- г) подтверждение документа об образовании квалифицированной электронной подписью.

14. В случаях, когда один из разделов трудовой книжки закончился, то ...

- а) сведения о трудовой деятельности работника переводятся в электронный формат;
- б) вшивается вкладыш в трудовую книжку;
- в) оформляется дубликат трудовой книжки;
- г) заводится новая трудовая книжка.

15. Срок действия паспорта составляет, исключите лишнее:

- а) от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;
- б) от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;
- в) от 45 лет – бессрочно;
- г) от 45 лет – до достижения 70-летнего возраста.

16. Коллективный договор заключается на срок не более _ лет с дальнейшей возможной пролонгацией

- а) 3;
- б) 10;
- в) 5;
- г) 1.

17. В организации «Мой Дом» работники выступили с инициативой заключить с работодателем коллективный договор. Коллективные переговоры длились 3 месяца, но по отдельным положениям проекта коллективного договора согласие между сторонами достигнуто не было. Как быть в данной ситуации?

а) при не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий; неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров;

б) при не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны отказаться от решения заключить коллективный договор;

в) при не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на условиях работодателя;

г) при не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на условиях работников.

18. Руководитель компании «5Плюс» Крючков А.В. является единственным учредителем. Каким образом необходимо оформить трудовые отношения в таком случае?

а) трудовые отношения можно не оформлять, Крючков А.В. действует на основании Устава;

б) Крючков А.В. заключает трудовой договор «сам с собой»: с одной стороны, выступает от имени юридического лица-работодателя, с другой стороны, выступает от имени физического лица-работника;

в) единственный учредитель не может быть руководителем компании, необходимо принять на данную должность иное лицо.

19. В организации «Микс» с руководителем Ваниным К.К. прекращается трудовой договор, виновные действия со стороны Ванина К.К. отсутствуют. Размер компенсации руководителю составит...

- а) по условиям трудового договора, но не более одного среднемесячного заработка;
- б) не менее трехкратного среднего месячного заработка;
- в) по условиям трудового договора в размере двух средних месячных заработков;
- г) по условиям трудового договора размер компенсации не предусмотрен.

20. Срок действия трудового договора с бухгалтером Фадеевой И.П. истек, сотрудница была предупреждена об этом за три календарных дня до увольнения. Выберите правильную формулировку записи об увольнении в трудовой книжке Фадеевой И.П., которую необходимо внести ответственному за ведение трудовых книжек лицу:

а) трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2, часть первая, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) трудовой договор расторгнут за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт б), пункт 6, часть первая, статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3, часть первая, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

г) трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1, часть первая, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;

50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;

менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основные положения трудового договора»

Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение с номером задания и тестовым вопросом, которым проверяется сформированность планируемого результат
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать	
	правила оформления трудового договора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	2, 3, 4 задания, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19 вопросы
	Уметь	
	оформлять трудовые отношения работников организации по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	1 задание, 18, 20 вопросы

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024

УТВЕРЖАЮ

Ректор ЧУ ВО МосАП



Г.В. Васильева

30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

(наименование дисциплины)

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

1. Целью освоения учебной дисциплины является получение знаний, умений и владений по организации работы кадровой службы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Знать: – особенности работы кадровой службы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений. Уметь: – вести кадровый документооборот организации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Владеть: – знаниями по ведению учета кадровых документов, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации и организации работы кадровой службы.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 36 академических часов.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Тема 6.1 Организационная структура кадровой службы малого, среднего, крупного бизнеса	3	-	-	-	-	2	1	-
2.	Тема 6.2 Работа кадровой службы	3	-	-	-	-	2	1	-
3.	Тема 6.3. Документы по кадровым функциям	6	-	-	-	-	4	2	-
4.	Тема 6.4. Унифицированные и неунифицированные формы кадровых документов	6	-	-	-	-	4	2	-

5.	Тема 6.5. Правила хранения и уничтожения кадровой документации	6	-	-	-	-	4	2	-
6.	Тема 6.6. Электронный кадровый документооборот (ЭКДО)	6	-	-	-	-	4	2	-
7.	Тема 6.7. Изменения в области кадрового документооборота	4	-	-	-	-	2	2	-
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет
	Итого:	36	-	-	-	-	22	12	2

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 6.1 Организационная структура кадровой службы малого, среднего, крупного бизнеса

Критерии малого, среднего, крупного бизнеса.

Организационная структура.

Кадровая служба организации.

Пример организационной структуры кадровой службы малого, среднего, крупного бизнеса.

Тема 6.2 Работа кадровой службы

Виды кадрового планирования.

Планы в работе кадровой службы.

Годовой план.

План отдела кадров (пример).

План обучения персонала.

Положение о кадровой службе.

Кадровая политика.

Внешние и внутренние коммуникации КС.

Тема 6.3. Документы по кадровым функциям

Задачи кадрового делопроизводства.

Документы, создаваемые кадровой службой при осуществлении функции документирования движения кадров.

Договорные документы.

Первичные учётные документы.

Регистрационные формы.

Распорядительные документы работодателя.

Тема 6.4. Унифицированные и неунфицированные формы кадровых документов

Список унифицированных форм по учёту кадров.

Унифицированная форма приказа о приёме на работу Т-1.

Унифицированная форма приказа об увольнении Т-8.

Унифицированная форма приказа о предоставлении отпуска Т-6.

Унифицированная форма приказа о кадровом перемещении Т-5.

Унифицированная форма приказа о поощрении работника Т-11.

Унифицированная форма табеля учёта рабочего времени Т-13.

Условные обозначения в табеле учёта РВ.

ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Пример приказа о смене фамилии.

Пример приказа об отстранении от работы.

Тема 6.5. Правила хранения и уничтожения кадровой документации

Нормативные акты в сфере организации хранения документов.

Сроки хранения документов.

Виды хранения кадровой документации.

Порядок организации текущего хранения личных дел.

Особенности хранения кадровой документации.

Номенклатура дел.

Последующее хранение кадровых документов.

Уничтожение кадровых документов.

Оформление дел.

Правила хранения электронных документов.

Тема 6.6. Электронный кадровый документооборот (ЭКДО)

Понятие ЭКДО.

Кадровые документы и способы их ведения и хранения.

Информационные системы для ЭКДО.

Структура Положения о ЭКДО.

Преимущества и недостатки перехода на ЭКДО.

Трудности перехода на ЭКДО и возможные пути их решения.

Тема 6.7. Изменения в области кадрового документооборота

Порядок хранения кадровых документов.

Требования к первичной документации.

Правки в ФЗ «О персональных данных».

Новые положения о конфиденциальности.

Изменения в системе по найму и увольнению.

Новые правила при приеме на работу.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – DOI 10.23681/696314. – Текст : электронный.
2.	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.
3.	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 388 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710007 (дата обращения: 31.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05126-5. – Текст : электронный.
Дополнительная	
1.	Филющенко, Л. И. Трудовое право : учебное пособие / Л. И. Филющенко, И. Н. Плешакова ; Уральский федеральный университет им. Первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 207 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696622 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-7996-2631-0. – Текст : электронный.
2.	Теория труда : учебник : [16+] / под ред. С. А. Шапиро ; Академия труда и социальных отношений, Кафедра экономики труда и управления персоналом экономического факультета. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 400 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695043 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-4499-3318-8. – DOI 10.23681/695043. – Текст : электронный.
3.	Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415
Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/
3.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai)
4.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)

5.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)
6.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
7.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
8.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
9.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
10.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
11.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
12.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
13.	Работа в Москве, поиск персонала и публикация вакансий - hh.ru

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для слушателей: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем слушателям предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места и времени нахождения слушателей.

Слушатели обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Каждый слушатель имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Слушатели должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для освоения программы учебной дисциплины: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет, колонки, наушники.

Для преподавателей: учебные аудитории, мебель аудиторная, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Для слушателей и преподавателей:

- Операционная система не ниже Microsoft Windows 7;

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как: учебные занятия с применением ДОТ (лекции и практические занятия), самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

6.1 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

В процессе занятий с применением ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с

применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями для самостоятельной работы и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично записывать.

6.2 Методические указания для преподавателей при проведении занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ (далее занятие) – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

Содержание тем занятий должно соответствовать цели учебной дисциплины и способствовать достижению планируемых результатов обучения по ней.

Объяснение нового материала рекомендуется начать с актуализации ранее изученных слушателями тем, а также раскрытия цели и задач занятия. Затем перейти к его основной части, в которой формируются планируемые результаты обучения по учебной дисциплине.

Завершается занятие выводами по изученной теме. В этой части необходимо подчеркнуть, что слушатель узнал нового на основе учебных элементов занятия. Также преподавателю необходимо ознакомить слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями, отведенными на самостоятельную работу и дать рекомендации по их выполнению.

6.3 Методические указания для слушателей по выполнению самостоятельной работы в форме практических заданий

Самостоятельная работа по учебной дисциплине проводится в форме выполнения слушателями практических заданий. Контроль выполнения практических заданий, слушателей не проводится, задания направлены на закрепление и систематизацию полученных знаний, владений и умений по дисциплине.

Прежде чем приступать к выполнению практических заданий, слушателю необходимо: повторно прослушать рекомендации по выполнению практических заданий, изложенные преподавателем в конце занятия с применением ДОТ в видеозаписи; подготовить оформленные в процессе занятий записи конспектов.

В ходе выполнения практических заданий необходимо следовать рекомендациям, использовать материал занятий и конспекты, оформленные по ним, рекомендованную литературу (основную и дополнительную).

6.4 Методические указания для преподавателей по организации самостоятельной работы в форме практических заданий

Для организации самостоятельной работы слушателей преподаватель готовит практические задания, направленные на закрепление полученных знаний и формирование владений и умений по дисциплине. Практические задания, размещаются на платформе электронного обучения Lms.mosap.ru.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Задание № 1.

1. Проведите сравнительный анализ особенностей кадровой службы малого, среднего и крупного бизнеса, заполните соответствующие графы [таблицы](#).

2. Изобразите схематично организационную структуру кадровой службы предприятия, где Вы работаете (работали ранее). Дайте краткое описание данной организационной структуре опираясь на данные вопросы:

- Название организации.
- Численность сотрудников предприятия.
- Численность сотрудников кадровой службы.
- Функциональные обязанности сотрудников кадровой службы.
- Преимущества и недостатки данной системы.
- Ваши рекомендации относительно изменений (или нет) данной организационной структуры КС.

Задание № 2.

1. Раскройте суть кадрового планирования для определенных категорий сотрудников, заполните соответствующие графы таблицы.

2. Составьте план-график для новичков организации, ориентированный на плавное внедрение в организацию и знакомство с новой работой.

Задание № 3.

1. Проанализируйте достоинства и недостатки от внедрения информационных технологий в кадровую работу, заполните соответствующие графы [таблицы](#).

2. Потренируйтесь заполнять книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, заполните три строки (сотрудников можно взять вымышленных).

Задание № 4.

1. Проанализируйте достоинства и недостатки открытой и закрытой кадровой политики, а также предоставьте по одному практическому примеру, заполнив для этого правые графы [таблицы](#).

2. Приведите по два примера внешних коммуникаций кадровой службы, заполнив правый столбец [таблицы](#).

3. Приведите по два примера внутренних коммуникаций кадровой службы, заполнив правый столбец [таблицы](#).

Задание № 5.

1. Используя файлы [«Карточка предприятия Домстрой»](#), [«Список должностей Домстрой»](#) и [«Персональные данные Домстрой»](#), заполните такие кадровые документы как:

- [Приказ о приеме на работу по форме Т-1.](#)
- [Приказ об увольнении по форме Т-8.](#)
- [Приказ о кадровом перемещении по форме Т-5.](#)
- [Приказ о предоставлении отпуска по форме Т-6.](#)

2. Используя файлы [«Карточка предприятия Домстрой»](#), [«Список должностей Домстрой»](#), [«Условные обозначения в таблице»](#), заполните [табель учета рабочего времени по форме Т-13](#) на два любых подразделения.

Задание № 6.

1. Составьте в произвольной форме на бланке организации (можно взять условную) приказ о смене фамилии сотрудника.

2. Составьте в произвольной форме на бланке организации (можно взять условную) приказ о временном переводе сотрудников на удаленную работу в связи с пандемией Covid-1

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний, владений и умений).

Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ слушателю выставляется 5 баллов. Время прохождения тестирования 90 минут.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Тестирование для проведения промежуточной аттестации

1. Кадровая служба — это:

а) подразделение организации, отвечающее за логистическое направление деятельности организации;

б) штабная совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления закупками и взаимодействия с поставщиками;

в) штабная совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

2. В категорию малого бизнеса попадают организации со штатом...

а) от 1 до 100 человек;

б) от 101 до 250 человек;

в) от 251 и более.

3. В категорию крупного бизнеса попадают организации со штатом...

а) от 1 до 100 человек;

б) от 101 до 250 человек;

в) от 251 и более.

4. Самостоятельные функциональные службы по управлению персоналом, имеющие собственную внутреннюю структуру секторов, отделов, которые курируют выполнение конкретных кадровых функций в организации характерны для организаций...

а) малого бизнеса;

б) среднего бизнеса;

в) крупного бизнеса.

5. План это...

а) документ, устанавливающий перечень мероприятий, намеченных к выполнению, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей;

б) документ, устанавливающий личность работника;

в) внутренняя самодисциплина работников.

6. Положение о кадровой службе — это...

а) локальный нормативный акт организации, регулирующий работу кадровой службы, определяющий ее права, обязанности, функции, ответственность и порядок взаимодействия с внешней и внутренней средой;

б) локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков;

в) нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

7. Приказ (распоряжение) о переводе работника (ов) на другую работу» имеет унифицированную форму, утвержденную Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1:

а) Т-5 (Т-5а);

б) Т-2;

в) Т-1 (Т-1а).

8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) имеет унифицированную форму, утвержденную Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1:

а) Т-8 (Т-8а);

б) Т-7;

в) Т-1 (Т-1а).

9. Систематизированный перечень заголовков (наименований) всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это...

а) приказы по личному составу;

б) номенклатура дел;

в) трудовые договоры.

10. Создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе – это...

а) заключение трудового договора с работником;

б) документооборот организации;

в) электронный кадровый документооборот.

11. Для организации электронного кадрового документооборота работодатель может воспользоваться...

а) только Единой цифровой платформой в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России";

б) собственной разработанной информационной системой, позволяющей обеспечить подписание и хранение электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

в) допустимы оба варианта.

Выберите один правильный вариант ответа. Оптимальное соотношение численности кадровых работников к численности работников организации –

а) 1 к 120;

б) 1 к 70;

в) 1 к 5;

г) 1 к 20.

13. В функции кадровой службы не входит (несколько правильных вариантов ответа):

а) ведение бухгалтерского учета;

- б) кадровое планирование и организация труда персонала;
- в) работа на внешнем рынке;
- г) работа по оперативному регулированию численности персонала;
- д) финансовое планирование;
- е) составление логистических маршрутов;
- ж) кадровый учёт и отчётность, кадровый документооборот;
- з) дополнительное обучение персонала и управление карьерой сотрудников.

14. Виды хранения кадровой документации бывает (несколько вариантов ответа):

- а) текущее;
- б) будущее;
- в) последующее;
- г) настоящее.

15. Отметьте, взаимодействие с какими системами относится к внутренним коммуникациям кадровой службы (несколько правильных вариантов ответа):

- а) СМИ;
- б) финансовая служба;
- в) генеральный директор;
- г) юридическая служба;
- д) рекрутинговые агентства;
- е) государственные органы надзора;
- ж) служба безопасности;
- з) корпоративный учебный центр

16. Отметьте, взаимодействие с какими системами относится к внешним коммуникациям кадровой службы (несколько правильных вариантов ответа):

- а) государственные органы надзора;
- б) кадровые службы других организаций;
- в) рекрутинговые агентства;
- г) финансовая служба;
- д) корпоративный учебный центр;
- е) служба безопасности.

17. Организация ООО «Альфа» существует на рынке 10 лет. За этот период финансовые обороты общества выросли практически в 20 раз по сравнению с первым годом работы. Штат организации с 30 сотрудников увеличился до 240. У отдела кадров, в штате которого 3 сотрудника, на сегодняшний день разработаны антикризисные кадровые программы, есть возможность выстраивать долгосрочное кадровое планирование, отдел кадров имеет инструменты диагностики кадровой ситуации на внешнем и внутрифирменном рынке труда. Руководство использует рациональные и нерациональные механизмы в анализе определенных ситуаций. Исходя из перечисленных условий, к какому типу можно отнести кадровую политику ООО «Альфа»?

- а) пассивная кадровая политика;
- б) реактивная кадровая политика;
- в) превентивная кадровая политика;
- г) активная кадровая политика.

18. Перед специалистом по отбору персонала стоит задача в ближайший месяц подобрать персонал на следующие должности, в следующем количестве: ремонтный рабочий – 2 сотрудника, слесарь-сантехник – 2 сотрудника, электрик – 1 сотрудник. К каким субъектам внешних коммуникаций целесообразно обратиться для закрытия данных вакансий?

а) рекрутинговое агентство – специалисты данной специализирующейся на подборе персонала организации окажут оперативное содействие в решении данной задачи в кратчайшие сроки (3-4 дня) за определенную плату;

б) служба занятости населения или СМИ (а именно специализированные сайты для подачи объявлений о вакансиях) – данные способы менее затратны в использовании, так как у специалиста по отбору персонала есть достаточно времени (1 месяц), рационально будет обратиться к данным субъектам. Тем более, перечисленные должности не являются узкопрофильными или редкими на рынке труда, чтобы обращаться к услугам профессиональных (рекрутинговых) агентств;

в) необходимо перепоручить данное задание на другое подразделение организации, т.к. оно не является срочным и сложным.

19. Публичное акционерное общество ПАО «ПримерБанк» имеет штатную численность персонала 2.000 человек, включая сотрудников региональной сети филиалов. Исходя из этих условий определите, какое количество сотрудников кадровой службы будет оптимальным?

а) 28–29 сотрудников;

б) 10–11 сотрудников;

в) 4–5 сотрудников;

г) 60–61 сотрудников.

20. В активно развивающейся организации, обществе с ограниченной ответственностью ООО «Лайт» штатной численностью 600 человек возникла проблема ухудшения морально-психологического климата, связанная в основном с повышенным стрессом основной категории работников (главный функционал которых заключается в обслуживании клиентов). Перед руководителем организации стоит задача оказать психологическую помощь данным сотрудникам, повысив уровень их стрессоустойчивости. Какой метод рекомендуется использовать в данной ситуации?

а) заключить договор с консалтинговой компанией на оказание разовых услуг психологической помощи, т.к. ситуация требует однократного вмешательства, далее морально-психологический климат в коллективе придет в норму;

б) принять на работу штатного психолога, т.к. организационная структура предприятия имеет характеристику крупного бизнеса, следовательно, проблемы с морально-психологическим климатом в коллективе могут возникать эпизодически и требуют постоянного мониторинга и корректировки;

в) предложить руководителям подразделений пройти онлайн-курсы по тематике «Психология управления персоналом» и «Стрессоустойчивость», после чего взять на себя функции по контролю и корректировке психологического климата в структурных подразделениях.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;

50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;

менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Регламентация работы с кадровыми документами»

Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение с номером задания и тестовым вопросом, которым проверяется сформированность планируемого результат
ПК-2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Знать	
	особенности работы кадровой службы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений	1 2 задания, 1, 2, 6, 10 вопросы
	Уметь	
	вести кадровый документооборот организации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	3 задание, 20 вопрос
	Владеть	
знаниями по ведению учета кадровых документов, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации	5, 6 задания, 19 вопрос	

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024

УТВЕРЖАЮ

Ректор ЧУ ВО МосАП



Г.В. Васильева

30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ВНУТРЕННИЙ АУДИТ ДОКУМЕНТОВ»

(наименование дисциплины)

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

1. Целью освоения учебной дисциплины является получение знаний и умений по проведению внутреннего аудита кадровой документации, подготовке к проверке Государственной инспекции труда, организации регулярных самопроверок на профессиональных онлайн-платформах.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать: – порядок проведения аудита кадровых документов в организации. Уметь: – выявлять ошибки, неточности, исправления, недостоверную информацию в документах и проводить кадровый аудит.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 38 академических часов.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Тема 7.1 Аудит кадровых документов	8	-	-	-	-	6	2	-
2.	Тема 7.2 Аудит документов, связанных с приемом на работу	8	-	-	-	-	6	2	-
3.	Тема 7.3 Аудит сведений о трудовой деятельности	6	-	-	-	-	4	2	-
4.	Тема 7.4. Аудит документов о движении кадров и прекращении трудовых отношений	8	-	-	-	-	6	2	-

5.	Тема 7.5. Подготовка к проверке Государственной инспекции труда	6	-	-	-	-	4	2	-
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет
	Итого	38	-	-	-	-	26	10	2

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 7.1 Аудит кадровых документов

Нормативные документы об обязательности документирования работы с персоналом.
Общий порядок подготовки и проведения аудита кадровых документов.
Оформление результатов проведения аудита кадровых документов.

Тема 7.2 Аудит документов, связанных с приемом на работу

Подлинность документов, предъявляемых при приеме на работу.
Аудит трудового договора и приказа о приеме на работу.
Проверка порядка изменения условий трудового договора.
Правовые последствия ошибок, допущенных при оформлении приема на работу.

Тема 7.3 Аудит сведений о трудовой деятельности

Нормативные документы о ведении трудовых книжек.
Аудит наличия и оформления трудовых книжек и вкладышей.
Сведения о трудовой деятельности в электронном формате - электронные трудовые книжки.

Тема 7.4. Аудит документов о движении кадров и прекращении трудовых отношений

Аудит документов, оформляемых в процессе движения кадров.
Проверка документов, фиксирующих прекращение трудовых отношений.
Правовые последствия нарушения правил оформления увольнения работника.
Аудит приказа о переводе (кейс).

Тема 7.5. Подготовка к проверке Государственной инспекции труда

Нормативная база о проведении проверок ГИТ.
Виды и формы проверок.
Подготовка работодателя к проверке – электронный инспектор.
Результаты проверки Государственной инспекции труда.
Проверка выплаты заработной платы (кейс).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Шапиро, С. А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 72 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382
2.	Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие : [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388
3.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732
Дополнительная	
2.	Моисеев А.В., Ершова Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит: современные аспекты. (Аспирантура, Магистратура). Монография. 2024 г. Электронная книга (https://book.ru/book/951845)
3.	ВФ ФГКОУ ВО «ДВЮИ МВД России». Масилова, Марина Григорьевна М31 Кадровый аудит : электронное учебное пособие / М.Г. Масилова ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса ; Электрон. текст. Дан КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ (isu.ru)
Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/
3.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai)
4.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)
5.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)
6.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
7.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
8.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
9.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
10.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
11.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
12.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)

13.	Работа в Москве, поиск персонала и публикация вакансий - hh.ru
14.	Сервис поиска сведений о документах об образовании (проверка подлинности диплома) https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/
15.	Налог-налог.ру сообщество профессионалов/Серии трудовых книжек по годам выпуска по https://nalog-nalog.ru/trudovye knizhki/serii trudovyh knizhek po godam vypuska/?ysclid=lnvk762061885142710

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для слушателей: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем слушателям предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места и времени нахождения слушателей.

Слушатели обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Каждый слушатель имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Слушатели должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для освоения программы учебной дисциплины: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет, колонки, наушники.

Для преподавателей: учебные аудитории, мебель аудиторная, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Для слушателей и преподавателей:

- Операционная система не ниже Microsoft Windows 7;

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как: учебные занятия с применением ДОТ (лекции и практические занятия), самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

6.1 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

В процессе занятий с применением ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями для самостоятельной работы и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично записывать.

6.2 Методические указания для преподавателей при проведении занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ (далее занятие) – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

Содержание тем занятий должно соответствовать цели учебной дисциплины и способствовать достижению планируемых результатов обучения по ней.

Объяснение нового материала рекомендуется начать с актуализации ранее изученных слушателями тем, а также раскрытия цели и задач занятия. Затем перейти к его основной части, в которой формируются планируемые результаты обучения по учебной дисциплине.

Завершается занятие выводами по изученной теме. В этой части необходимо подчеркнуть, что слушатель узнал нового на основе учебных элементов занятия. Также преподавателю необходимо ознакомить слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями, отведенными на самостоятельную работу и дать рекомендации по их выполнению.

6.3 Методические указания для слушателей по выполнению самостоятельной работы в форме практических заданий

Самостоятельная работа по учебной дисциплине проводится в форме выполнения

слушателями практических заданий. Контроль выполнения практических заданий, слушателей не проводится, задания направлены на закрепление и систематизацию полученных знаний, владений и умений по дисциплине.

Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, слушателю необходимо: повторно прослушать рекомендации по выполнению практических заданий, изложенные преподавателем в конце занятия с применением ДОТ в видеозаписи; подготовить оформленные в процессе занятий записи конспектов.

В ходе выполнения практических заданий необходимо следовать рекомендациям, использовать материал занятий и конспекты, оформленные по ним, рекомендованную литературу (основную и дополнительную).

6.4 Методические указания для преподавателей по организации самостоятельной работы в форме практических заданий

Для организации самостоятельной работы слушателей преподаватель готовит практические задания, направленные на закрепление полученных знаний и формирование умений по дисциплине. Практические задания, размещаются на платформе электронного обучения Lms.mosap.ru.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Задание № 1. Аудит кадровых документов

Условие:

Кадровый аудит - системный процесс получения и обобщения данных по привлечению, использованию и развитию персонала и их документального оформления. Кадровый аудит проводит оценку соответствия кадровой деятельности правовым нормам, социальной и экономической эффективности кадрового направления деятельности компании.

Задание:

Дайте характеристику и укажите особенности социальной и экономической эффективности кадрового менеджмента, заполнив нижеприведенную таблицу.

Экономическая эффективность	Социальная эффективность

Задание № 2. Аудит документов, связанных с приемом на работу

Условие: Федеральной службой по труду и занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создана информационная система (электронный инспектор - онлайнинспекция.рф), обеспечивающая дистанционное интерактивное взаимодействие Государственной инспекции труда, работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства.

Задание: на базе данного сервиса (электронный инспектор - сервис самопроверок) проведите аудит заключенного с Вами трудового договора на предмет соблюдения трудового законодательства.

Задание № 3. Аудит сведений о трудовой деятельности

Условие: Трудовые книжки на работников ведутся в соответствии со ст. 65, 66, 80 и 84 ТК РФ и Приказом Минтруда и социальной защиты от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Задание: Основываясь на действующих нормативных документах укажите правильное решение специалиста по кадровому делопроизводству при проверке трудовой книжки в процессе оформления приема на работу

Проверка при приеме на работу	Решение специалиста
При приеме на работу работодатель проводит проверку трудовой книжку на предмет -	
Данные трудовой книжки не совпадают с документами, удостоверяющими личность принимаемого работника -	
При проверке наличия подписей владельца трудовой книжки и лица, ответственного за ее выдачу выявлено их отсутствие -	
В трудовой книжке отсутствует запись об увольнении работника с последнего места работы -	

Задание № 4. Аудит документов о движении кадров и прекращении трудовых отношений

Условие: Федеральной службой по труду и занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создана информационная система (электронный инспектор - онлайнинспекция.рф), обеспечивающая дистанционное интерактивное взаимодействие Государственной инспекции труда, работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства.

Задание: на базе данного сервиса (электронный инспектор - сервис самопроверок) проведите аудит действующего режима рабочего времени в Вашей компании на предмет соблюдения трудового законодательства.

Задание № 5. Подготовка к проверке Государственной инспекции труда

Условие: Частота проведения Государственной инспекцией труда плановых проверок соблюдения Работодателями требований действующего трудового законодательства определяется присвоенной категорией риска конкретной компании

Задание: Укажите периодичность проведения плановых проверок ГИТ в зависимости от уровня категории риска, заполнив нижеприведенную таблицу.

Уровень категории риска	Периодичность плановых проверок
Чрезвычайно высокий	
Высокий	
Значительный	
Средний	
Умеренный	
Низкий	

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний и умений).

Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ слушателю выставляется 5 баллов. Время прохождения тестирования 90 минут.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Тестирование для проведения промежуточной аттестации

1. Основанием для проведения внутреннего аудита кадровых документов не может являться:

а) приведение кадровой документации в соответствие с изменениями в действующем законодательстве;

б) изменение названия организации;

в) смена работника, отвечающего за кадровое делопроизводство;

г) смена руководства организации.

2. Проверка системы кадрового документооборота, которая проводится с привлечением сторонней организации – это... кадровый аудит.

а) внешний;

б) универсальный;

в) внутренний;

г) смешанный.

3. К видам аудита кадровых документов относятся (несколько вариантов ответа):

а) внешний;

б) универсальный;

в) внутренний;

г) смешанный.

4. К обязательным кадровым документам не относится:

а) штатное расписание;

б) график отпусков;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) список дней рождений сотрудников.

5. К обязательным кадровым документам не относится:

а) положение о защите персональных данных;

б) положение о корпоративной этике;

в) приказы о приеме, переводе, прекращении, расторжении, дисциплинарном взыскании;

г) трудовые договоры.

6. К кадровым документам, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах не относится:

а) график отпусков;

б) положение об аттестации;

в) график сменности;

г) положение о коммерческой тайне.

7. Отчет по аудиту кадровой документации включает (несколько вариантов ответа):

- а) рекомендуемые меры по устранению замечаний;
- б) общие выводы о текущем состоянии кадрового делопроизводства;
- в) сведения о финансовой задолженности организации;
- г) перечень выявленных недостатков;
- д) план работы кадровой службы на следующий год.

8. К обязательным условиям, включаемым в трудовой договор, относятся (несколько вариантов ответа):

- а) условия оплаты труда;
- б) режим труда и отдыха;
- в) место работы, должность;
- г) график повышения квалификации;
- д) условия первичного обучения.

9. В акте о приеме-передаче дел по кадровому делопроизводству не указывается:

- а) список проверенных документов;
- б) перечень трудовых книжек;
- в) перечень лиц, подлежащих увольнению в связи с ненадлежащим ведением кадрового делопроизводства;
- г) перечень обнаруженных несоответствий и недостатков.

10. При высокой категории риска, установленной для организации, плановые проверки...

- а) проводятся ежегодно;
- б) не проводятся;
- в) проводятся один раз в три года;
- г) проводятся один раз в два года.

11. При инспекционной внеплановой проверке государственный инспектор труда информирует работодателя за ... часа до начала внеплановой проверки

- а) 24;
- б) 36;
- в) 48;
- г) 56.

12. Выберите один правильный вариант ответа. При низкой категории риска, установленной для организации, плановые проверки...

- а) проводятся ежегодно;
- б) не проводятся;
- в) проводятся один раз в три года;
- г) проводятся один раз в два года.

13. К документам, предъявляемым государственным инспектором труда при проведении проверки относятся (несколько вариантов ответа):

- а) личное служебное удостоверение;
- б) внутренний паспорт;
- в) приказ/распоряжение о проведении проверки;
- г) любое служебное удостоверение представителя органа контроля.

14. По результатам проверки Государственной инспекции труда, оформляется акт и предписание об исправлении нарушений в ... экземплярах

- а) 2;
- б) 1;
- в) 3;
- г) 4.

15. Административная ответственность возлагается на работодателя в случаях (несколько вариантов ответа):

- а) не выполнение предписания об исправлении нарушений трудового; законодательства, выявленных при проверке государственной инспекцией труда;
- б) не предоставление сведений по запросу государственного инспектора труда;
- в) воспрепятствования проверке государственной инспекцией труда;
- г) предоставления отдельным категориям работников дополнительных корпоративных льгот.

16. Журнал учета проверок в организации должен быть (несколько вариантов ответа):

- а) прошит, пронумерован, заверен печатью организации;
- б) сформирован по типовой форме;
- в) требований к журналу учета проверок – не существует;
- г) содержать записи о проведенных проверках государственными контрольными (надзорными) органами.

17. Руководитель ООО «Промбаза» не согласен с результатами проверки Государственной инспекции по труду. Каким образом ему следует предоставить свои возражения?

а) руководителю ООО «Промбаза» необходимо в течение шестидесяти дней с даты получения акта проверки представить в соответствующие орган государственного контроля в устной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

б) руководителю ООО «Промбаза» необходимо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в соответствующие орган государственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

в) руководителю ООО «Промбаза» необходимо в течение девяносто дней с даты получения акта проверки представить в соответствующие орган государственного контроля в устной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

18. В ООО «Домсервис» произошла смена Руководителя отдела кадров. Что необходимо предпринять для передачи дел по кадровому делопроизводству новому сотруднику?

а) издать приказ по основной деятельности о передаче дел новому руководителю отдела кадров, создать специальную комиссию, определить сроки передачи дел, по результатам работы комиссии оформить акт о приеме-передаче дел по кадровому делопроизводству;

б) увольняемому сотруднику самостоятельно составить акт о приеме-передаче дел по кадровому делопроизводству и в день увольнения передать соответствующие дела новому Руководителю отдела кадров ООО «Домсервис»;

в) в произвольной форме передать дела от увольняемого Руководителя отдела кадров к новому, в дальнейшем новый Руководитель отдела кадров самостоятельно предпримет действия в рамках внутреннего кадрового аудита.

19. Организация ООО «ЛайтПак» относится к субъекту малого бизнеса, имеет штат в количестве 70 сотрудников. По истечении двухлетнего срока функционирования организации появилась необходимость в проведении кадрового аудита, для анализа правильности ведения кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством. Какие действия следует предпринять руководителю ООО «ЛайтПак» для проведения внутреннего кадрового аудита?

а) создать дополнительное структурное подразделение «Отдел аудита» для того, чтобы сотрудники данного подразделения выполняли в дальнейшем функции в рамках аудита организации ежеквартально;

б) назначить приказом ответственных за проведение внутреннего аудита сотрудников из числа компетентных специалистов (директора специалиста по кадрам, бухгалтера,

делопроизводителя) и возложить на них обязанность по проведению внутреннего аудита кадровой документации;

в) обратиться в специализированные аудиторские организации с целью проведения независимого аудита кадровой документации ввиду того, что нет собственного отдела аудита.

20. Руководитель ООО «КорпИнвест» принял решение провести внешний кадровый аудит. На какие критерии целесообразно акцентировать внимание при выборе специализированной аудиторской организации?

а) наличие соответствующей лицензии, стаж работы на соответствующем рынке, отзывы, ценовая политика;

б) стаж работы на соответствующем рынке и ценовая политика;

в) только наличие соответствующей лицензии;

г) только ценовая политика.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;

50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;

менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Внутренний аудит документов»

Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение с номером задания и тестовым вопросом, которым проверяется сформированность планируемого результат
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	Знать	
	порядок проведения аудита кадровых документов в организации	1, 5 задания, 1, 2, 3, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 вопросы
	Уметь	
	выявлять ошибки, неточности, исправления, недостоверную информацию в документах и проводить кадровый аудит	2, 3, 4 задания, 19, 20 вопросы

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП
протокол № 8 от 30.08.2024

УТВЕРЖАЮ

Ректор ЧУ ВО МосАП



Г.В. Васильева
30.08.2024

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

(наименование программы)

г. Москва 2024

1. Общая характеристика итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является контроль достижения планируемых результатов обучения.

1.1 Требования к результатам освоения обучающимися образовательной программы, проверяемых в ходе аттестационных испытаний

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение компетенций с трудовыми функциями
ПК-1. Ведение документации по учету и движению персонала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;– требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;– нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;– законодательство Российской Федерации о персональных данных;– локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;– навыками по оформлению документов, регламентирующих трудовые отношения с работником;– правила оформления трудового договора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;– порядок проведения аудита кадровых документов в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– знаниями по сбору и проверке личных	А/01.6

	<p>документов работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками по разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести учет и регистрацию документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; – оформлять трудовые отношения работников организации по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; – выявлять ошибки, неточности, исправления, недостоверную информацию в документах и проводить кадровый аудит. 	
<p>ПК-2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности работы кадровой службы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровый документооборот организации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знаниями по ведению учета кадровых документов, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации. 	<p>A/02.6</p>
<p>ПК-3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационное обеспечение организации в специализированных системах и сервисах по ведению учета и движению персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знаниями по организации документооборота по учету и движению персонала. 	<p>A/03.6</p>

2. Форма проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе проводится в форме экзамена в виде электронного тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

Тест содержит тестовые задания нескольких видов и направлен на оценку сформированности достижения планируемых результатов обучения по программе (знаний, владений и умений).

Оценка результатов осуществляется суммарно общим количеством набранных баллов за тестирование.

Результаты итоговой аттестации сообщаются слушателю в день сдачи после составления ведомости.

2.1. Порядок проведения зачёта в виде электронного тестирования

Проводится дистанционно, предполагает прохождение слушателями теста, состоящего из 20 вопросов, направленного на оценку сформированности планируемых результатов обучения (знаний, владений и умений). Количество вопросов в тесте – 20. За каждый правильный ответ обучающемуся выставляется 5 баллов.

Время прохождения тестирования 90 минут.

На сдачу теста обучающему дается три попытки. В зачет идет попытка с максимально набранным количеством баллов. Пересдача после трех использованных попыток не допускается.

Перечень вопросов, выносимых на электронное тестирование:

1. Испытательный срок для категории сотрудников «исполнители» не может превышать...

- а) двух недель;
- б) трех месяцев;
- в) 6 месяцев;
- г) одного года.

2. Кто не является сторонами трудового договора (несколько вариантов ответа):

- а) исполнитель;
- б) работник;
- в) заказчик;
- г) работодатель.

3. К основным признакам трудовых отношений относятся (несколько вариантов ответа):

- а) наличие договора между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции;
- б) выполнение работником работы по своему усмотрению;
- в) включение работника в трудовой коллектив с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;
- г) выполнение работы каждым сотрудником собственными орудиями труда.

4. Работа за пределами рабочего времени у совместителя составляет:

- а) не более 30 часов в неделю;
- б) не более половины нормы учетного периода (месячной, недельной);
- в) не более 40 часов в неделю;
- г) не более 16 часов в неделю.

5. Предельное количество сверхурочной работы в год для одного работника составляет:

- а) 60 часов;
- б) 100 часов;
- в) 120 часов;
- г) 150 часов.

6. Производственный календарь – это...

- а) список дней года, с разделением на недели и месяцы;
- б) специальный календарь, составленный с учетом рабочих, нерабочих праздничных и выходных дней на текущий год на основе Постановления Правительства РФ;
- в) последовательность рабочих дней в году;
- г) система исчисления нерабочих и праздничных дней в году.

7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за... до ввода их в действие:

- а) три дня;
- б) две недели;
- в) один месяц;
- г) два месяца.

8. За какой срок работодатель обязан предупредить работника об увольнении по сокращению численности или штата организации:

- а) не менее чем за две недели;
- б) не менее чем за один месяц;
- в) не менее чем за три месяца;
- г) не менее чем за два месяца.

9. При изменении системы оплаты труда в организации работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством письменно уведомить каждого сотрудника не менее чем за:

- а) две недели;
- б) два месяца;
- в) один месяц.

10. Миграционная карта это...

- а) дорожная карта передвижений иностранного гражданина по территории РФ;
- б) документ установленной формы, содержащий в себе сведения об иностранце, въезжающем в Россию;
- в) карта проживания мигрантов на территории РФ;
- г) информационная карта о местонахождении региональных подразделений ГУВМ.

11. Какое из утверждений верное: «Патент на работу это...

- а) документ, подтверждающий полезность осуществления трудовой деятельности в России;
- б) разрешение на осуществление трудовой деятельности в России для безвизовых иностранных граждан;
- в) документ, дающий преимущество иностранному гражданину для замещения вакантной должности;
- г) документ, дающий право иностранцу на получение вида на жительство в РФ по упрощенному порядку.

12. Какое из утверждений верное: «Вид на жительство — это:

- а) документ, подтверждающий право иностранца длительное время проживать и трудиться на территории другого государства;
- б) постоянная регистрация иностранного гражданина;
- в) разрешение для иностранца на занятия трудовой деятельностью в стране пребывания;
- г) миграционный учет иностранца.

13. Оплата и условия труда являются _____ условием для внесения в трудовой договор.

- а) необязательным;
- б) обязательным;
- в) желательным.

14. в функции кадровой службы входит (несколько правильных вариантов ответа):

- а) ведение бухгалтерского учета;
- б) кадровое планирование и организация труда персонала;
- в) работа по оперативному регулированию численности персонала;
- г) финансовое планирование;
- д) составление логистических маршрутов;
- е) кадровый учёт и отчётность, кадровый документооборот;
- ж) дополнительное обучение персонала и управление карьерой сотрудников.

15. Виды хранения кадровой документации не бывает (несколько вариантов ответа):

- а) текущее;
- б) будущее;
- в) последующее;
- г) настоящее.

16. К видам аудита кадровых документов не относятся (несколько вариантов ответа):

- а) внешний;
- б) универсальный;
- в) внутренний;
- г) смешанный.

17. В ООО «Звезда» появилась производственная необходимость привлечь специалиста по продажам Кондрашкину И.В. к сверхурочной работе, в период сезонных продаж. У Кондрашкиной И.В. есть сын двух лет. Каким образом руководство ООО «Звезда» должно документально оформить привлечение к сверхурочной работе данной сотрудницы, с точки зрения соблюдения норм трудового законодательства?

а) необходимо в принудительном порядке привлечь бухгалтера специалиста по продажам Кондрашкину И.В. к сверхурочной работе, по причине чрезвычайной ситуации (сезон продаж); оплатить все часы сверхурочной работы в полуторном размере;

б) необходимо получить от Кондрашкиной И.В. письменное согласие на сверхурочную работу ввиду того, что она имеет ребенка в возрасте до трех лет (ст. 99 ТК РФ), составить приказ о привлечении специалиста по продажам к сверхурочной работе, при этом, сверхурочная работа не может превышать более 12 часов в течении двух дней подряд; далее необходимо оплатить сверхурочную работу за первые два часа в одинарном размере, за последующие часы – не менее чем в полуторном размере;

в) необходимо получить от Кондрашкиной И.В. письменное согласие на сверхурочную работу ввиду того, что она имеет ребенка в возрасте до трех лет (ст. 99 ТК РФ), составить приказ о привлечении специалиста по продажам Кондрашкиной И.В. к сверхурочной работе, при этом, сверхурочная работа не может превышать более 4 часов в

течении двух дней подряд; далее необходимо оплатить сверхурочную работу за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

18. Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличием в профиле работы?

а) администрация неправа. Испытательный срок при переводе работника на другую должность в рамках одной компании невозможен. Трудовые отношения уже начаты, они не заканчивались, испытание было пройдено при трудоустройстве. Договор между работником и работодателем остается прежним, к нему заключается дополнительное соглашение;

б) администрация права, т.к. действительно имеет место отличие в профиле работы;

в) администрация неправа, необходимо было сначала расторгнуть трудовой договор по прежнему месту работы, после чего заключить новый трудовой договор, с назначением испытательного срока.

19. Экономист Рябушкина А.А. написала заявление на увольнение по собственному желанию, за две недели. Выберите правильную формулировку записи об увольнении в трудовой книжке Рябушкиной А.А. которую необходимо внести ответственному за ведение трудовых книжек лицу:

а) трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2, часть первая, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) трудовой договор расторгнут за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт б), пункт 6, часть первая, статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3, часть первая, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

г) Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1, часть первая, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Организация ООО «Два Кита» относится к субъекту малого бизнеса, имеет штат в количестве 80 сотрудников. По истечении двухлетнего срока функционирования организации появилась необходимость в проведении кадрового аудита, для анализа правильности ведения кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством. Какие действия следует предпринять руководителю ООО «ЛайтПак» для проведения внутреннего кадрового аудита?

а) назначить приказом ответственных за проведение внутреннего аудита сотрудников из числа компетентных специалистов (директора специалиста по кадрам, бухгалтера, делопроизводителя) и возложить на них обязанность по проведению внутреннего аудита кадровой документации;

б) создать дополнительное структурное подразделение «отдел аудита» для того, чтобы сотрудники данного подразделения выполняли в дальнейшем функции в рамках аудита организации ежеквартально;

в) обратиться в специализированные аудиторские организации с целью проведения независимого аудита кадровой документации ввиду того, что нет собственного отдела аудита.

Критерии оценивания тестирования

Перевод полученных баллов в отметку производится следующим образом:

90-100 баллов «отлично»/зачтено;

69 -89 баллов «хорошо»/зачтено;
50-69 баллов «удовлетворительно»/зачтено;
менее 50 баллов «неудовлетворительно»/не зачтено.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
1.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 (дата обращения: 25.12.2024). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.
2.	Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068 (дата обращения: 25.12.2024). – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.
3.	Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462 (дата обращения: 25.12.2024). – Библиогр. в кн – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст : электронный.
4.	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463 – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный
5.	Филющенко, Л. И. Трудовое право : учебное пособие / Л. И. Филющенко, И. Н. Плешакова ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 207 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696622 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-7996-2631-0. – Текст : электронный.
6.	Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст : электронный.
7.	Андруник, А. П. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 508 с. : табл., схем. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709776 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05699-4. – Текст : электронный.
8.	Харитонов С. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3): практическое пособие. 19-е изд./ 2024 г.- 1С-Пабблишинг – 736 стр.
9.	Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие : [16+] / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст : электронный.
10.	Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.

11.	Стасева, Е. В. Оценка рабочих мест по условиям труда : учебное пособие : [16+] / Е. В. Стасева. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 140 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618037 (дата обращения: 31.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0742-7. – Текст : электронный.
12.	Голубева, Т. Ю. Трудовое право России : учебное пособие для студентов юридических факультетов : [16+] / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845 (дата обращения: 31.12.2024). – ISBN 978-5-4475-9962-1. – DOI 10.23681/499845. – Текст : электронный.
13.	Шапиро, С. А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 72 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382
14.	Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие : [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388
15.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732
Дополнительная	
1.	Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Чернобай ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента и управленческих технологий. – Ставрополь : Секвойя, 2020. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700607 (дата обращения: 25.12.2024). – Текст : электронный.
2.	Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750 (дата обращения: 31.12.2024). – ISBN 978-5-4499-3346-1. – DOI 10.23681/694750. – Текст : электронный.
3.	Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070 – ISBN 978-5-9765-1371-6. – Текст : электронный.
4.	Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.
5.	Стасева, Е. В. Организация охраны труда на предприятиях : учебное пособие : [16+] / Е. В. Стасева. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 136 с. : ил., табл., схем. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618038
6.	Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – DOI 10.23681/696314. – Текст : электронный.

7.	Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр.: с. 104. – ISBN 978-5-8149-2860-3. – Текст : электронный.
8.	Погорельская, М. Л. Отпуск: оформление, расчет : практическое пособие / М. Л. Погорельская. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 208 с. – (Кадровик). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-379-00860-4. – Текст : электронный.
9.	Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 1. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708921 (дата обращения: 28.12.2024). – Текст : электронный.
10.	Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 2. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708923 (дата обращения: 28.12.2024). – Текст : электронный.
11.	Новосадова, О. М. Кадры решают всё! : антикризисные бизнес-решения : HR-пособие : практическое пособие : [16+] / О. М. Новосадова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 164 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697615 (дата обращения: 28.12.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3488-8. – DOI 10.23681/697615. – Текст : электронный.
12.	Шевчук, С. С. Гражданско-правовые сделки : учебное пособие / С. С. Шевчук ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 157 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458297 (дата обращения: 31.12.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
13.	Минкина, Н. И. Трудовое право : сборник учебно-методических материалов : учебное пособие : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-4499-0286-3. – Текст : электронный.
14.	Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750 (дата обращения: 28.12.2024). – ISBN 978-5-4499-3346-1. – DOI 10.23681/694750. – Текст : электронный.
15.	Моисеев А.В., Ершова Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит: современные аспекты. (Аспирантура, Магистратура). Монография. 2024 г. Электронная книга (https://book.ru/book/951845)
16.	ВФ ФГКОУ ВО «ДВЮИ МВД России». Масилова, Марина Григорьевна М31 Кадровый аудит : электронное учебное пособие / М.Г. Масилова ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса ; Электрон. текст. Дан КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ (isu.ru)
Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
1.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
2.	Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://kdelo.ru/

3.	Онлайн Инспекция — Главная (xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--plai)
4.	САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2024 (kadrovik-praktik.ru)
5.	Сайт журнала «Главбух» - самого массового журнала по налогообложению и бухгалтерскому учету (glavbukh.ru)
6.	HR-Portal Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство
7.	Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
8.	Социальный фонд России (sfr.gov.ru)
9.	«Моя работа» Центра занятости населения (mos.ru)
10.	Государственная инспекция труда в городе Москве (rostrud.gov.ru)
11.	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ (audit-it.ru)
12.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
13.	Онлайн калькулятор стажа. Расчёт трудового и страхового стажа Superjob
14.	Калькулятор расчета сверхурочных часов (assistentus.ru)
15.	Калькулятор среднесписочной численности (ССЧ) (assistentus.ru)
16.	Калькулятор расчета дней отпуска Онлайн калькулятор отпускных - Superjob
17.	Работа в Москве, поиск персонала и публикация вакансий - hh.ru
18.	Территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции РФ https://mestozhitelstva.ru/polnyj-perechen-territorialnyh-podrazdelenij-guvm-po-voprosam-migratsii-rf/
19.	Главное управление по вопросам миграции https://xn--b1aew.xn--plai/mvd/structure1/Glavnie_upravlenija/guvm
20.	Информационные сервисы по проверке документов иностранцев https://xn--b1ab2a0a.xn--b1aew.xn--plai/
21.	Кодексы и законы «Правовая навигационная система» https://www.zakonrf.info/
22.	Судебные и нормативные акты РФ https://sudact.ru/
23.	Общероссийские классификаторы — коды, поиск, расшифровка (classifikators.ru)
24.	Реестр профессиональных стандартов https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchij-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/
25.	Типовые формы должностных инструкций https://assistentus.ru/forma/dolzhnostnaya-instrukciya/?ysclid=lo8bktzryz915715560
26.	Минтруд России/Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда/Реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда https://akot.rosmintrud.ru/sout/organizations?ysclid=lophu547qx474175490
27.	Главная (1cfresh.com)
28.	Сервис поиска сведений о документах об образовании (проверка подлинности диплома) https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/
29.	Налог-налог.ру сообщество профессионалов/Серии трудовых книжек по годам выпуска https://nalog-nalog.ru/trudovye_knizhki/serii_trudovyh_knizhek_po_godam_vypuska/?ysclid=lnvk76206l885142710

4.2. Перечень средств материального обеспечения для проведения итоговой аттестации

Материально-техническое обеспечение для проведения итоговой аттестации включает в себя:

Для обучающихся: в Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные

информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Требования к оборудованию

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Обучающиеся должны иметь соответствующее техническое обеспечение, для участия в процедуре итоговой аттестации: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет.