



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ))**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

О.В. Керимова

(подпись)

« »

2022г.



**Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения
квалификации**

**«Актуальные вопросы в законодательстве в сфере
кадрового делопроизводства»
(в объёме 256 часов)**

город Пенза
2022 год



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 7b576f38bc1127cae7310e98f36343cfe18bfe89
Владелец Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор
Действителен с 03.02.2022 по 03.05.2023

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации (далее – «Программа») (с применением дистанционных образовательных технологий) «Актуальные вопросы в законодательстве в сфере кадрового делопроизводства» разработана рабочей группой в составе:

Чернова Ирина Ивановна, к.э.н., доцент
Ахтямова Алия Якубовна

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации составлена на основании профессионального стандарта/квалификационных требований

кадрового делопроизводства

(наименование области профессиональной деятельности)

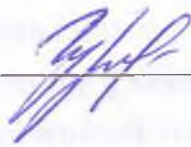
(наименование квалификации/ вид деятельности)

(укрупненные группы специальностей)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР  М.К. Сайфетдинова

Начальник УО  Е.А. Гусарова

Руководитель центра ДО  Е.А. Гурсева

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	<u>10</u>
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	<u>19</u>
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	<u>45</u>
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	<u>46</u>
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	<u>47</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации Программы

Программа позволяет формировать готовность слушателей к управлению персоналом и осуществлению кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой, а также в соответствии с требованиями современного рынка. Современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение формирует у слушателей знания, умения и навыки в области кадрового делопроизводства, управлению персоналом.

Программа переподготовки соответствует Профессиональному стандарту 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).

Цель реализации программы – формирование новых профессиональных компетенций обучающегося в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

1.2. Характеристика дополнительных профессиональных компетенций

Компетенции	
индекс	описание
ДПК-1	Документационное обеспечение работы с персоналом
ДПК-2	Деятельность по обеспечению персоналом
ДПК-3	Деятельность по организации труда и оплаты персонала
ДПК-4	Деятельность по оценке и аттестации персонала

1.3 Требования к результатам освоения Программы

В качестве планируемых результатов освоения Программы приводятся:

Результаты обучения	
индекс	содержание
РО-1	Ведение документации по учету и движению персонала
РО-2	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
РО-3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
РО-4	Сбор информации о потребностях организации в персонале
РО-5	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
РО-6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
РО-7	Организация труда персонала
РО-8	Организация оплаты труда персонала
РО-9	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота

Области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции.

Компетенция		Результаты обучения
ДПК-1	Трудовые действия	Сбор и проверка личных документов работников
		Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений
		Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
		Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
		Выдача работнику документов о его трудовой деятельности
		Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
		Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации
		Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
		Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
		Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации
		Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция
		Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
		Разработка системы организации и нормирования труда персонала
		Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
		Выявление резервов повышения производительности труда и качества

		нормирования труда
		Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
		Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
		Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
		Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
		Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
ДПК-2	Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
		Вести деловую переписку
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

		Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
		Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
		Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
		Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
		Вести деловую переписку
		Соблюдать нормы этики делового общения
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
		Разработка системы организации и нормирования труда персонала
		Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
		Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда
		Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
		Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах
		Разработка системы организации и нормирования труда персонала
		Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
		Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда

		Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
ДПК-3	Необходимые знания	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
		Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
		Методы нормирования труда
		Методы определения численности персонала
		Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
		Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
		Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		Основы документооборота и документационного обеспечения
		Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
		Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
		Основы технологии производства и деятельности организации
		Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		Политика и стратегия организации по персоналу
		Экономика труда
		Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
		Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
		Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

		Основы налогового законодательства Российской Федерации
		Законодательство Российской Федерации о персональных данных
		Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала
		Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения
		Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда
		Правила ведения деловой переписки
		Нормы этики делового общения

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения Программы

Категория слушателей: специалист по кадрам, HR-менеджер, менеджер по персоналу, инспектор по кадрам.

1.5. Срок освоения Программы

Продолжительность обучения: 256 акад. часов

Режим занятий: 20-24 акад. часов в неделю, не более 4 час. в день

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовки установленного образца.

1.6 Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	ТО, дней	П, дней	ПА, дней	ИА, дней	Всего, дней
1	Основы трудового законодательства	3	4			7
2	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	3	4			7
3.	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	3	4			7
4.	Законодательство о защите персональных данных	3	3			6
5	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	3	4			7
6	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	3	3			6
7	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	3	3			6
8	Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях	3	3			6
9	Взаимодействие кадровой службы предприятия	3	3			6

	с органами государственной власти: предоставление отчётности, прохождение проверок					
10	Управление конфликтами	3	3			6
	Итоговая аттестация: зачет				1	
	Всего	30	34		1	65

Условные обозначения	
ТО	Теоретическое обучение
П	Практика
ПА	Промежуточная аттестация
ИА	Итоговая аттестация

1.7 Форма обучения

Форма обучения осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование разделов (модулей) и тем	Кол-во час	лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	СРС, час.	Форма аттестации (текущий контроль, промежуто чная аттестация)
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы трудового законодательства	26	10	10	6	зачет
2	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	26	10	10	6	зачет
3.	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	26	10	10	6	зачет
4.	Законодательство о защите персональных данных	25	10	10	5	зачет
5.	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	26	10	10	6	зачет
6.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	25	10	10	5	зачет
7.	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	25	10	10	5	зачет
8.	Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях	25	10	10	5	зачет
9.	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчётности,	25	10	10	5	зачет

	прохождение проверок					
10.	Управление конфликтами	25	10	10	5	зачет
	Итоговый контроль знаний	6				
	ВСЕГО:	256	100	100	50	

2.2 Учебно-тематический план

№ п.п.	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Лабораторные работы, практические и семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы трудового законодательства					
1.1	Общие вопросы трудового права	2	1		1	Устный опрос
1.2	Действие трудового законодательства во времени и пространстве, течение сроков; понятие локальных нормативных актов, локальные нормативные акты: разработка и применение; ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.	2	1		1	Устный опрос
1.3	Законодательное регулирование начала трудовых отношений	2	1		1	Устный опрос
1.4	Трудовой договор с работником	3	1	1	1	Устный опрос
1.5	Испытание при приеме на работу	3	1	1	1	Устный опрос
1.6	Регулирование практических аспектов организации и оплаты работы	3	1	1	1	Устный опрос
1.7	Рабочее время и время отдыха.	2	1		1	Устный опрос
1.8	Изменения сторонами условий трудового договора	4	2		2	Устный опрос
1.9	Условия прекращения трудового договора по инициативе работника, работодателя, взаимной инициативе, по обстоятельствам, независящим от воли сторон	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы трудового законодательства»	2				Диф. зачёт

	Итого по дисциплине	26	10	3	10	
2	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда					
2.1	Нормативные акты по оплате и нормированию труда	4	2		2	Устный опрос
2.2.	ЛНА по оплате и нормированию труда	4	2		2	Устный опрос
2.3.	Коллективный договор и иные соглашения по оплате труда	5	1	3	1	Устный опрос
2.4.	История развития законодательства об оплате и нормировании труда	2	1		1	Устный опрос
2.5	Общие понятия и определения в сфере оплаты труда	2	1		1	Устный опрос
2.6	Общие понятия и определения в сфере нормирования труда	2	1		1	Устный опрос
2.7	Виды, формы и система оплаты труда	4	2		2	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда»	2				
	Итого по дисциплине	26	10	3	10	Зачёт
3.	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам					
3.1.	Понятия гарантий и компенсаций	2	1		1	Устный опрос
3.2.	История развития гарантий и компенсаций в России, современные подходы к гарантиям и компенсациям	2	1		1	Устный опрос
3.3.	Виды гарантий и компенсаций и их классификации	2	1		1	Устный опрос
3.4	Гарантии при заключении трудового договора	3	1	1	1	Устный опрос
3.5	Гарантии при изменении трудового договора	3	1	1	1	Устный опрос
3.6	Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора	3	1	1	1	Устный опрос
3.7	Гарантии и компенсации при командировках, переезде работодателя и при совмещении работы с обучением	2	1		1	Устный опрос

3.8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей	4	2		2	Устный опрос
3.9	Другие гарантии и компенсации	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам»	2				Диф. зачёт
	Итого по дисциплине	26	10	3	10	
4.	Законодательство о защите персональных данных					
4.1.	Защита персональных данных в международном законодательстве: история вопроса	2	1		1	Устный опрос
4.2.	Основные положения Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»	2	1		1	Устный опрос
4.3.	Защита персональных данных в трудовом законодательстве Российской Федерации	2	1		1	Устный опрос
4.4.	Политика организации в области защиты персональных данных	3	1	1	1	Устный опрос
4.5	Документы, регламентирующие защиту персональных данных кандидатов и работников в процессе хранения, обработки и передачи их третьим лицам	3	1	1	1	Устный опрос
4.6	Процедуры и регламенты работы кадровой службы в рамках соблюдения законодательства о защите персональных данных	3	1	1	1	Устный опрос
4.7	Порядок проверки защиты персональных данных Роспотребнадзором	2	1		1	Устный опрос
4.8	Административная и уголовная ответственность физических и юридических лиц за нарушение законодательства о защите персональных данных	4	2		2	Устный опрос
4.9	Анализ судебной практики по вопросу соблюдения трудового законодательства в сфере защиты персональных данных	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Законодательство о защите персональных данных»	2				Зачёт
	Итого по дисциплине	25	10	10	3	
5	Документационное сопровождение процессов управления персоналом					
5.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	2	1		1	Устный опрос
5.2.	Кадровый документооборот	2	1		1	Устный

						опрос
5.3	Учет и отчетность кадровой службы	2	1		1	Устный опрос
5.4	Состав и виды кадровой документации	3	1	1	1	Устный опрос
5.5	Состав и оформление документов при приеме на работу	3	1	1	1	Устный опрос
5.6	Документирование движения персонала	3	1	1	1	Устный опрос
5.7	Документирование деятельности персонала	2	1		1	Устный опрос
5.8	Порядок оформления приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек работников	4	2		2	Устный опрос
5.9	Организация работы и хранения кадровой документации	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное сопровождение процессов управления персоналом»	2				Зачёт
	Итого по дисциплине	26	10	3	10	
6	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников					
6.1	Трудовой кодекс Российской Федерации о регулировании труда отдельных категорий работников. Ответственность за нарушение законодательства о труде	2	1		1	Устный опрос
6.2	Особенности регулирования труда руководителей организаций	2	1		1	Устный опрос
6.3.	Труд лиц, работающих по совместительству. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет	2	1		1	Устный опрос
6.4	Особенности регулирования труда женщин	3	1	1	1	Устный опрос
6.5.	Регулирования труда лиц с семейными обязанностями	3	1	1	1	Устный опрос
6.6.	Регулирование труда надомников, дистанционных работников, работающих у работодателей - физических лиц	3	1	1	1	Устный опрос
6.7.	Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	2	1		1	Устный опрос
6.8.	Особенность труда работников, заключивших трудовой договор сроком до двух месяцев,	4	2		2	Устный опрос

	занятых на сезонных работах, работающих вахтовым методом					опрос
6.9.	Особенности регулирования труда работников транспорта, педагогических работников	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»	2				Диф. зачёт
	Итого по дисциплине	25	10	3	10	
7	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения					
7.1.	Национальная система квалификаций в Российской Федерации	2	1		1	Устный опрос
7.2.	Зарубежный опыт разработки национальной системы квалификаций и внедрения профессиональных стандартов	2	1		1	Устный опрос
7.3.	История разработки профессиональных стандартов в России	2	1		1	Устный опрос
7.4.	Понятие и цель создания профессиональных стандартов	3	1	1	1	Устный опрос
7.5	Макет профессионального стандарта	3	1	1	1	Устный опрос
7.6	Анализ функциональной карты профессиональной деятельности на примере профессионального стандарта «Бухгалтер»	3	1	1	1	Устный опрос
7.7	Обязательность использования профессиональных стандартов	2	1		1	Устный опрос
7.8	Применение профстандартов в практике работы коммерческой организации	4	2		2	Устный опрос
7.9	Обновление трудовых договоров и должностных инструкций с учетом профстандарта	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения»	2				Диф. зачёт
	Итого по дисциплине	25	10	3	10	
8.	Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях					
8.1	Анализ успешной практики применения профессиональных стандартов в учреждениях системы образования	11	5	1	5	Устный опрос
8.2	Алгоритм работы по внедрению профессиональных стандартов в деятельность организации на примере профессиональных стандартов Специалиста в области охраны	12	5	2	5	Устный опрос

	труда, Программиста, Специалиста по управлению персоналом					
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях»	2				Диф. зачёт
	Итого по дисциплине	25	10	3	10	
9	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчётности, прохождение проверок					
9.1	Внутренняя управленческая отчетность: требования и классификация	2	1		1	Устный опрос
9.2	Учет и отчетность кадровой службы	2	1		1	Устный опрос
9.3	Структура кадрового учета	3	1	1	1	Устный опрос
9.4	Подготовка кадровой службы к проверке Государственной инспекции труда	3	1	1	1	Устный опрос
9.5	Проверки Государственной инспекцией труда кадровой службы	3	1	1	1	Устный опрос
9.6	Типичные ошибки, выявляемые при проверке ГИТ	2	1		1	Устный опрос
9.7	Взаимодействие кадровой службы и Пенсионного фонда РФ	4	2		2	Устный опрос
9.8	Взаимодействие кадровой службы и прокуратуры	2	1		1	Устный опрос
9.9	Взаимодействие кадровой службы с военкоматами и службой занятости	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчётности, прохождение проверок»	2				Зачёт
	Итого по дисциплине	25	10	3	10	

10	Управление конфликтами					
10.1	Структура конфликта. Динамика конфликта	2	1		1	Устный опрос
10.2	Внутри личностный конфликт. Межличностный конфликт	2	1		1	Устный опрос
10.3	Конфликты в организациях	3	1		1	Устный опрос
10.4	Конфликты в больших группах. Социальные конфликты	3	1		1	Устный опрос
10.5	Управление конфликтом. Деятельность менеджера по анализу и предупреждению конфликта	3	1		1	Устный опрос
10.6	Разрешение конфликтов. Основные формы завершения конфликта	2	1		1	Устный опрос
10.7	Переговорные стили в конфликте	4	2		2	Устный опрос
10.8	Управление переговорным процессом и медиация	2	1		1	Устный опрос
10.9	Специалист по управлению персоналом как медиатор	2	1		1	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление конфликтами»	2				Зачёт
	Итого по дисциплине	25	10		10	
	Итоговый контроль знаний	3				Экзамен
	ВСЕГО:	256	100	100	56	

2.3. Содержание Программы

1. Основы трудового законодательства

Общие вопросы трудового права. Действие трудового законодательства во времени и пространстве, течение сроков; понятие локальных нормативных актов, локальные нормативные акты: разработка и применение; ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. Законодательное регулирование начала трудовых отношений. Трудовой договор с работником. Испытание при приеме на работу. Регулирование практических аспектов организации и оплаты работы. Рабочее время и время отдыха. Изменения сторонами условий трудового договора. Условия прекращения трудового договора по инициативе работника, работодателя, взаимной инициативе, по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда

Нормативные акты по оплате и нормированию труда. ЛНА по оплате и нормированию труда. Коллективный договор и иные соглашения по оплате труда. История развития законодательства об оплате и нормировании труда. Общие понятия и определения в сфере оплаты труда. Общие понятия и определения в сфере нормирования труда. Виды, формы и система оплаты труда.

3. Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам

Понятия гарантий и компенсаций. История развития гарантий и компенсаций в России, современные подходы к гарантиям и компенсациям. Виды гарантий и компенсаций и их классификации. Гарантии при заключении трудового договора. Гарантии при изменении трудового договора. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора. Гарантии и компенсации при командировках, переезде работодателя и при совмещении работы с обучением. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Другие гарантии и компенсации

4. Законодательство о защите персональных данных

Защита персональных данных в международном законодательстве: история вопроса. Основные положения Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Защита персональных данных в трудовом законодательстве Российской Федерации. Политика организации в области защиты персональных данных. Документы, регламентирующие защиту персональных данных кандидатов и работников в процессе хранения, обработки и передачи их третьим лицам. Процедуры и регламенты работы кадровой службы в рамках соблюдения законодательства о защите персональных данных. Порядок проверки защиты персональных данных Роспотребнадзором. Административная и уголовная ответственность физических и юридических лиц за нарушение законодательства о защите персональных данных. Анализ судебной практики по вопросу соблюдения трудового законодательства в сфере защиты персональных данных.

5. Документационное сопровождение процессов управления персоналом

Общие требования к оформлению кадровых документов. Кадровый документооборот. Учет и отчетность кадровой службы. Состав и виды кадровой документации. Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование деятельности персонала. Порядок оформления приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек работников. Организация работы и хранения кадровой документации.

6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Трудовой кодекс Российской Федерации о регулировании труда отдельных категорий работников. Ответственность за нарушение законодательства о труде. Особенности регулирования труда руководителей организаций. Труд лиц, работающих по совместительству. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда женщин. Регулирование труда лиц с семейными обязанностями. Регулирование труда надомников, дистанционных работников, работающих у работодателей - физических лиц. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор сроком до двух месяцев, занятых на сезонных работах, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников транспорта, педагогических работников.

7. Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения

Национальная система квалификаций в Российской Федерации. Зарубежный опыт разработки национальной системы квалификаций и внедрения профессиональных стандартов. История разработки профессиональных стандартов в России. Понятие и цель создания профессиональных стандартов. Макет профессионального стандарта. Анализ функциональной карты профессиональной деятельности на примере профессионального стандарта «Бухгалтер». Обязательность использования профессиональных стандартов. Применение профстандартов в практике работы коммерческой организации. Обновление трудовых договоров и должностных инструкций с учетом профстандарта.

8. Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях

Анализ успешной практики применения профессиональных стандартов в учреждениях системы образования. Алгоритм работы по внедрению профессиональных стандартов в деятельность организации на примере профессиональных стандартов Специалиста в области охраны труда, Программиста, Специалиста по управлению персоналом.

9. Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчётности, прохождение проверок

Внутренняя управленческая отчетность: требования и классификация. Учет и отчетность кадровой службы. Структура кадрового учета. Подготовка кадровой службы к проверке Государственной инспекции труда. Проверки Государственной инспекцией труда кадровой службы. Типичные ошибки, выявляемые при проверке ГИТ. Взаимодействие кадровой службы и Пенсионного фонда РФ. Взаимодействие кадровой службы и прокуратуры. Взаимодействие кадровой службы с военкоматами и службой занятости

10. Управление конфликтами

История развития конфликтологии, этапы становления. Характеристика конфликта как социального явления. Структура конфликта. Динамика конфликта. Внутри личностный конфликт. Межличностный конфликт. Конфликты в организациях. Конфликты в больших группах. Социальные конфликты. Управление конфликтом. Деятельность менеджера по анализу и предупреждению конфликта. Разрешение конфликтов. Основные формы завершения конфликта. Переговорные стили в конфликте. Управление переговорным процессом и медиация. Специалист по управлению персоналом как медиатор.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

3.1. Оценочные средства

Оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию слушателей. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по ДПП осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле в «МГУТУ». Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются в соответствии с Основными положениями балльно-рейтинговой системы, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в «МГУТУ».

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена слушателям по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых баллов.

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий контроль (устный опрос)	контроль	Сумма баллов
Зачет	40-80	10-20	60-100

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

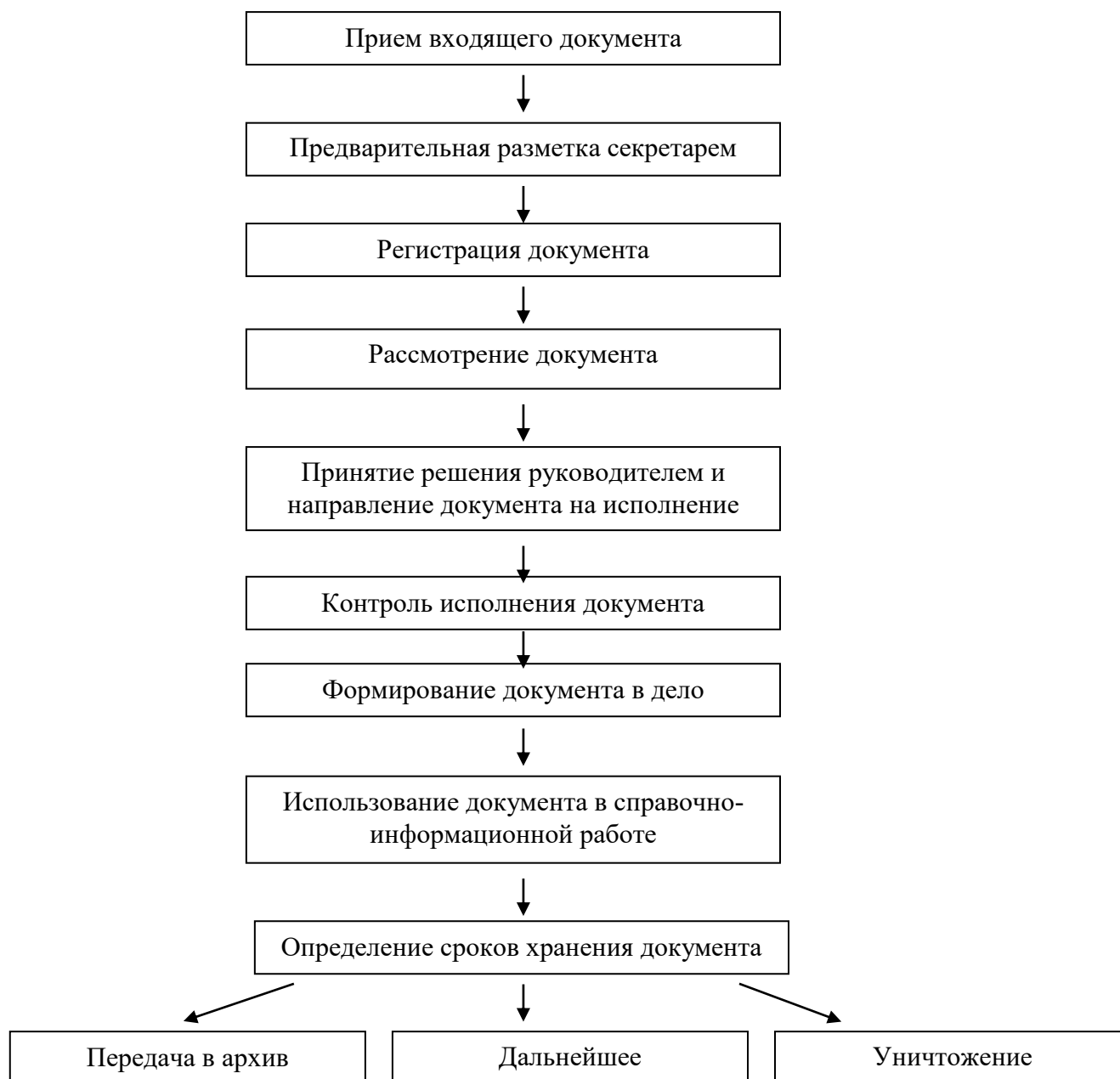
Оценка по результатам промежуточной аттестации, проводимой в форме «дифференцированный зачёт», а также итоговой аттестации выставляется по шкале «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

3.2. Перечень оценочных средств

Задания по практическим ситуациям

1. Нарисуйте схему документооборота в организации



2. Проанализируйте практическую ситуацию по теме «Внутренний контроль»

ОАО «Сибирская угольная энергетическая компания» (СУЭК) — крупнейшее в России угольное объединение, которое обеспечивает около 30% поставок энергетического угля на внутреннем рынке и примерно 25% российского угольного экспорта. Филиалы и дочерние предприятия СУЭК расположены в Красноярском, Приморском, и Хабаровском краях, Иркутской, Читинской и Кемеровских областях, в Бурятии и Хакасии. В 2006 г. предприятия СУЭК добыли в совокупности 90 млн. тонн угля. В компании работает свыше 43 тыс. человек. СУЭК также является крупнейшим частным акционером ряда энергетических компаний Сибири и Дальнего Востока.

Система корпоративного управления в компании СУЭК на сегодня имеет все необходимые составляющие: это функция внутреннего аудита (ее реализует служба внутреннего контроля и аудита), и подразделений риск-менеджмента, и группа внутреннего контроля, которая отвечает за организацию разработки и совершенствования контрольных процедур. Компания стремится организовывать работу всех перечисленных подразделений в соответствии со стандартами и лучшими практиками международного уровня. В данной статье рассматривается организация эффективного взаимодействия между риск-менеджментом и внутренним аудитом компании.

Служба внутреннего контроля и аудита (СВКиА) в СУЭК функционально подчиняется Комитету по аудиту совета директоров и административно — генеральному директору. Он же оценивает ее работу, с учетом мнения менеджмента, утверждает все виды мотивационных выплат сотрудникам внутреннего аудита, решает вопросы о численности и штатном расписании Службы. Административное подчинение директору обеспечивает исполнение утвержденного бюджета и создание необходимых условий для работы внутренних аудиторов. Функциональное подчинение совету директоров и комитету по аудиту создает основу нашей объективности и независимости от менеджмента и позволяет совету директоров получать от нас более обоснованные и объективные оценки.

Внутренний аудит состоит из пяти подразделений — подразделение в головном офисе и четыре региональных управления, каждое из которых охватывает предприятия своего региона. В общей сложности во внутреннем аудите работают 56 сотрудников, из которых 24 работают в головном офисе. В состав службы входит также Контрольно-ревизионное управление (в составе подразделения головного офиса).

Функции СВКиА определены «Положением о службе», утвержденным советом директоров и введенным в действие приказом генерального директора. в соответствии с ним, СВКиА выражает мнение о системе внутреннего контроля, риск-менеджмента, информационной безопасности, сохранности активов и эффективности операций. Главными потребителями этой информации являются совет директоров и его комитеты, высший менеджмент компании.

Независимость и объективность внутреннего аудита обеспечивается также тем, что оплата труда и мотивация внутренних аудиторов не зависят от менеджмента компании, а решаются комитетом по аудиту на основании специального Положения об оплате труда сотрудников службы внутреннего аудита», действующего в компании.

Практика показала, что комитет по аудиту, другие комитеты совета директоров и генерального директора часто интересуется анализ эффективности отдельных операций и проектов, а не только оценка эффективности контрольных процедур. Например, СВКиА часто проводит анализ и оценку рисков проектов решений, предлагаемых менеджментом совету директоров, а по заказу менеджмента — оценку эффективности деятельности отдельных подразделений компании.

В службе работает достаточно много бывших сотрудников из компаний «большой четверки», что способствует самостоятельному развитию и совершенствованию методики аудитов. По тем вопросам методологии, которые компания из-за текущей работы не успевает охватить сама, привлекаются консультанты.

Внутренний аудит в угольно-энергетическом секторе имеет особенности (например, в области промышленной безопасности и экологии). Поэтому СУЭК налаживает контакты и обмен информацией в области методологии внутреннего аудита с зарубежными угольно-

энергетическими компаниями. Обмен опытом оценки рисков, годового планирования, распределения ресурсов помогает нам повышать эффективность своей работы. Целевой функцией на ближайший год является сокращение затрат бюджета внутреннего аудита на 10% при увеличении объемов и качества работы. Повышение производительности труда аудиторов достигается также за счет широкого использования нами специализированного программного обеспечения TeamMate — разработки PwC. Оно позволяет стандартизировать проведение и оформление результатов аудиторских процедур, облегчить контроль за выполнением и управление аудиторскими проектами.

Периодически (два раза в год) проводятся тренинги для всего состава службы, на которых проходят обмен опытом работы, изучение новых методик, встречи с менеджментом и членами совета директоров и комитета по аудиту. Это также служит эффективным способом формирования команды. План обучения и повышения профессиональной квалификации формируется для каждого сотрудника персонально и по службе в целом. Он включает в себя получение и продление профессиональных сертификатов.

Программа включает в себя три направления работы: первое — меры по оборудованию техническими средствами предотвращения хищений (ограждения, турникеты, автомобильные и конвейерные весы, системы видеонаблюдения); второе — создание в обществе атмосферы нетерпимого отношения к хищениям; третье — создание возможностей для сотрудников активно участвовать в предотвращении и выявлении хищений.

Ежемесячные публикации в газете компании о выявленных случаях хищения и наказании виновных, проведение тренингов по корпоративной этике и действиям при выявлении хищений, выпуск карманных календарей с телефонами горячей линии для сообщений о хищениях.

Еще один важнейший элемент программы — создание «горячей линии» и других каналов коммуникаций, по которым сотрудники могут сообщать об известных им случаях хищений. Важно обеспечить анонимность сообщений и то, чтобы сообщения не были доступны тем, о ком в них сообщается. Так как СВКиА не подчиняется менеджменту, то таким образом исключена возможность преждевременного разглашения информации. Первые четыре месяца работы горячей линии показали, что сотрудники компании, первоначально не очень доверявшие ей, относятся к ней сейчас с большим доверием. Мы получаем сообщения, которые позволяют предотвращать нанесение значительного материального ущерба компании. Средства, затраченные на борьбу с хищениями, полностью окупаются только выявленными хищениями. Трудно оценить профилактический эффект, но и он, вероятно, не меньше.

Вопрос к ситуации

Назовите основные пути повышения эффективности внутреннего аудита

1. Самостоятельному развитию и совершенствованию методики аудитов способствуют трудоустроенные сотрудники из компаний «большой четверки».

2. Административное подчинение службы внутреннего контроля и аудита генеральному директору обеспечивает исполнение утвержденного бюджета и создание необходимых условий для работы внутренних аудиторов.

3. Оплата труда и мотивация внутренних аудиторов не зависят от менеджмента компании, а решаются комитетом по аудиту на основании специального Положения об оплате труда сотрудников службы внутреннего аудита.

4. Проведение тренингов для всего состава службы способствует изучению новых методик, обмену опытом работы, а также служит эффективным способом формирования команды.

5. Ежемесячные публикации в газете компании о выявленных случаях хищения и наказании виновных, создание «горячей линии» и других каналов коммуникаций, по которым сотрудники могут сообщать об известных им случаях хищений.

6. Налаживание контактов и обмен информацией в области методологии внутреннего аудита с зарубежными угольно-энергетическими компаниями. Это помогает повышать эффективность работы.

7. Использование специализированного программного обеспечения TeamMate — разработки PwC позволяет стандартизировать проведение и оформление результатов

аудиторских процедур, облегчить контроль за выполнением и управление аудиторскими проектами.

3. Составьте таблицу по равнению принципов кадрового делопроизводства, и выявите сильные и слабые стороны

№п/п	Название принципа	Сильная сторона	Слабая сторона
1	оперативность	быстрая и четкая работа с документами	ошибки и соответствующие последствия для организации
2	современное техническое оснащение	использование компьютеров и др. оргтехники ускоряет процесс	затраты на приобретение и обслуживание техники
3	умение составлять только те документы, которые необходимы	экономия времени	незнание нормативных актов и ошибки при составлении документа
4	целесообразность выполнения всех операций с документами	порядок и четкость в работе с документами	затраты времени

4. Сравните каждый этап аудита кадров, и выявите возникающие противоречия

№ п/п	Этап кадрового аудита	Возникающие противоречия
1	Уточнение задачи. Изучение ситуации	неправильная постановка задачи и определение целей аудита
2	Функциональный анализ деятельности предприятия (организации).	- рассмотрение неправильно выбранных документов - субъективная оценка аудитора - упущение из вида важных элементов анализа
3	Проведение собеседований (при необходимости).	сотрудники, с которыми проводится собеседование, во избежании наказаний могут утаить информацию либо дать недостоверную
4	Подведение итогов и обсуждение результатов.	- документы не должны противоречить трудовому законодательству и нарушать права работников - субъективная оценка аудитора
5	Формирование отчетов.	ошибки в написании отчета и дальнейшие последствия

5. Распишите основные требования к внутренним аудиторам (в соответствии с профстандартом начальника отдела кадров).

№ п/п	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Другие характеристики
-------	-------------------	--------------------	--------------------	-----------------------

1.	• анализ реализованных успешных кадровых практик, постановка целей работы отдела, разработка программ и планов по управлению кадрами; • составление проекта работы отдела кадров и определение потребности в персонале; • подача предложений руководству по обеспечению кадрами, оплате труда, а также создание оценочной системы для персонала; • подготовка рекомендаций по расходам на кадры; • прочее	• организовать работу персонала, поставить ему задачи в соответствии с целью функционирования компании; разрабатывать организационную структуру, определять задачи и функциональные цели отдела кадров; • применять техники координации межличностных взаимоотношений в коллективе, создания команд, выявления и поддержки лидеров, поощрять исполнительность; • выстраивать внутрикадровые коммуникации; • рассчитывать потребности и контролировать выделенные отделу средства; • представлять интересы компании при переговорах с представительными органами работников, координировать взаимодействие с госорганизациями; • работать с информационными программами и базами данных по кадрам; • проводить корпоративные мероприятия с кадровым составом; • соблюдать этику профессионального общения с персоналом; • прочее.	• основы трудового, налогового, миграционного, административного, архивного законодательства РФ; • структуру компании и ее производственной деятельности; • локальные нормативные акты компании по кадровым вопросам; • порядок заключения договоров; • нормы этики делового общения; • базовые основы информатики; • прочее.	Выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), анализ, сравнение фактических и плановых показателей, либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него.
----	---	--	---	---

6. Проанализируйте практическую ситуацию по теме «Планирование кадрового аудита»

1. Краткая характеристика организации и кадрового состава

– форма собственности, отраслевая принадлежность, цель и основные показатели деятельности организации;

– характеристика кадрового состава – должностной и профессионально-квалификационной структуры, общего числа работающих, числа работников по социально-демографическим показателям, образованию и др.;

– характеристика кадровой ситуации и изменения общей численности работников, текучести кадров и др.

2. Результаты анализа аудита кадровых процессов в организации (на выбор)

Кадровые процессы	Содержание аудита кадровых процессов
Набор персонала (планирование численности, подбор, отбор)	Оценка перспектив внутренних и внешних источников привлечения персонала с точки зрения актуальной ситуации и стратегии развития организации Оценка адекватности предлагаемых к использованию методов набора с точки зрения требований к персоналу, кадровой стратегии и тактике организации Оценка результативности оценочных процедур Анализ изменений кадрового потенциала организации
Кадровое делопроизводство	Анализ и оценка организации кадрового учета и документации на соответствие требованиям законодательства
Обучение персонал	Оценка программ с точки зрения эффективности обучения, практической ориентированности, формирования мотивации к труду, создания благоприятной атмосферы в рабочих группах
Мотивация и стимулирование труда	Анализ и оценка системы оплаты труда, дополнительного вознаграждения с точки зрения соответствия законодательству и мотивации работников
Оценка трудовой деятельности	Оценка результативности применяемых методов

При планировании кадрового аудита правильно определены показатели, которые будут анализироваться. Однако в программу аудита необходимо добавить:

- анализ документов, обязательных в работе кадровых служб;
- оценку кадрового потенциала организации – менеджерский, квалификационный, инновационный, личностный, творческий и др.;
- диагностика структуры формальных и неформальных взаимодействий между сотрудниками; каналов информационного обмена, социально-психологического климата, источников возникновения конфликтных ситуаций;
- анкетирование руководителей подразделений;
- интервью с руководителями подразделений по вопросам кадровой работы, управления персоналом: проблемы, сложности, оценка работы кадрового подразделения.

Таким образом, с помощью анализа данных показателей можно получить больше информации для того, чтобы выявить недочеты и принять меры по их устранению.

7. Приведите примеры применения математических и статистических методов в кадровом делопроизводстве

1. При расчете численности отдела кадров целесообразно использовать статистический метод, основанный на многофакторном корреляционном анализе.

2. При расчете коэффициента текучести кадров используется определенная формула (метод прямого расчета).

8. Выявите ошибки проведения анализа трудовых показателей в процессе кадрового делопроизводства на конкретном примере

Самостоятельно приводит пример конкретной ситуации и проводит ее анализ на основе теоретических знаний

Специалист по кадрам ООО «Альянс» проводил анализ трудовых показателей сотрудников производственного отдела. Перед началом проверки был составлен план, определены задачи и цели. Главной целью было определение соответствия трудовых показателей действующим нормам в организации. В ходе анализа были изучены производительность труда,

выработка, трудоемкость производственной программы, трудоемкость единиц продукции, численность и состав персонала. Выявлены нарушения и предложенные действия по их устранению.

В ходе проверки также необходимо было изучить организационную структуру, нормирование и организацию труда, документы, регламентирующие работу производственного отдела. Одним из необходимых элементов анализа должен быть фонд заработной платы.

Таким образом, данные показатели помогут составить развернутый отчет по итогам проверки, выявить слабые стороны и внести предложения для совершенствования работы производственного отдела.

9. Опишите алгоритм аудита рабочих мест

Этапы проведения аудита рабочих мест:

1. Аудит производительности труда – на этом этапе определяется, какой уровень производительности труда в анализируемой организации в сравнении с конкурирующими фирмами.
2. Аудит штатных должностей и соответствия квалификационных характеристик сотрудников – на этом этапе проводится проверка правильности и рациональности использования персонала организации в коллективном и личностном аспектах.
3. Аудит развития должностей – на этом этапе рассматриваются условия развития персонала в рамках стратегии организации
4. Стратегический аудит – на этом этапе аудитор должен ответить на вопрос о перспективных потребностях организации в рабочих местах.

10. Проанализируйте практическую ситуацию «Аудит организации труда»

Рынок общественного питания растет очень интенсивно. В течение последних лет объем услуг в России вырос более чем на 30 %. Современное поколение потребителей предпочитает все больше питаться вне дома. Одной из причин увеличения рынка является рост покупательной способности граждан. Сходить в ресторан или кафе означает не только утолить голод, но и провести время в приятной обстановке. Для тех, чей рабочий день расписан по минутам, удобно питаться фастфудом. Основным в такой ситуации становится скорость приготовления пищи и обслуживания. Многие признают, что сами готовили бы себе еду, если бы деловой ритм жизни не принуждал действовать всегда быстро. Поэтому для компании, в которой Вы работаете, первой и явной задачей является обеспечить быстрое обслуживание. А этот фактор влияет на ассортиментную политику, так как есть блюда, которые можно приготовить довольно быстро, а есть те, которые требуют длительного времени приготовления и поэтому не могут быть включены в меню. Наряду с ассортиментом предприятию нужно соблюсти следующие требования к обслуживанию: – скорость работы с клиентами: меню понятно и наглядно, продажа ведется через несколько касс, пространство удобно для перемещения;

- блюда адаптированы для быстрого приготовления;
- минимальное обслуживание в стационарных точках (основная обязанность сотрудников – следить за чистотой столов, полов);
- отработанные технологии и найм неквалифицированного персонала, то есть главное требование не образование, а выполнение норм гигиены и наличие медицинской карты.

Контрольные вопросы и задания

1. Какой персонал Вам понадобится, чтобы все требования работодателя выполнить?
2. Какие источники поиска наиболее приемлемы для решения данной задачи?
3. Назовите два-три навыка для каждой должности, на которые Вы будете ориентироваться в поиске и подборе персонала.

Ответы:

1. Технолог приготовления пищи с сертификатом в области быстрого питания; официанты с опытом работы в фаст-фуде, уборщики со знаниями норм и требований ГОСТов.

2. Источники поиска: сайты по поиску работы, объявления в здании (например бегущая строка на экранах телевизоров),
3. Для технолога приготовления пищи - скорость, соблюдение всех норм и правил;
Для официанта – вежливость, знание основ этикета;
Для уборщика – знание санитарных норм, качество уборки.

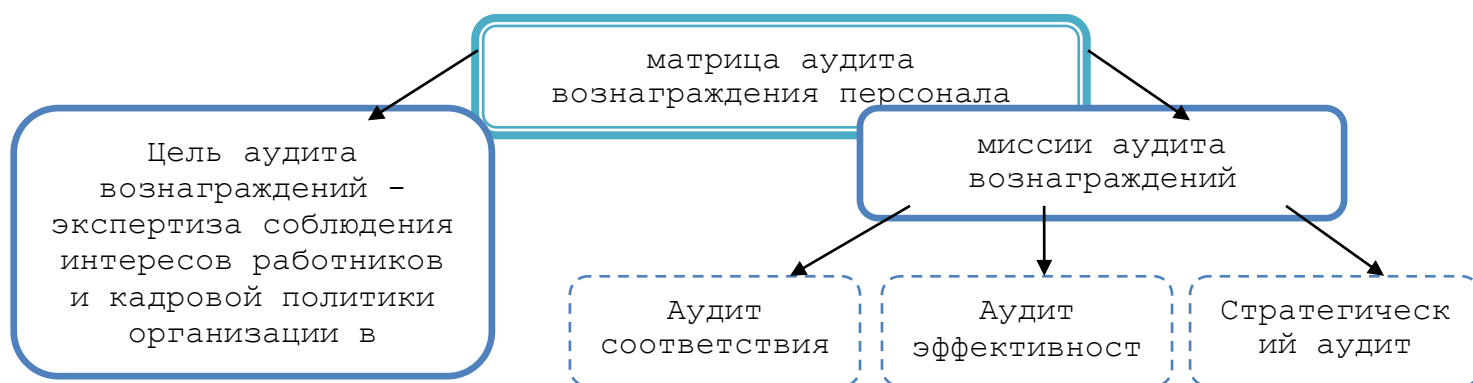
11. Опишите процесс аудита найма персонала

Процедура аудита найма персонала включает в себя следующие этапы:

1.Подготовительный этап. На данном этапе необходимо, разработать методическое обеспечение комплексного аудита. Оно должно включать: методику проведения аудита, перечень основных критериев и показателей оценки по основным направлениям аудита, содержать перечень организационных документов, которые можно использовать в ходе аудита, и специальных форм для сбора информации, схему коммуникаций между участниками аудита.

2.Основной этап аудита. Представляет собой совокупность действий аудиторов, направленных на получение достоверной и оперативной информации об управлении персоналом по образующим комплексного аудита.

12. Нарисуйте матрицу аудита вознаграждения персонала в организации



13. Проанализируйте практическую ситуацию «Аудит службы управления персоналом»

Задание 1

- 1.Ознакомьтесь с примерной программой проведения кадрового аудита и ответьте на следующие вопросы:
2. Каковы основные задачи кадрового аудита?
3. Какие направления работы с персоналом охватывает технология кадрового аудита?
4. Какие внешние и внутренние факторы УП-модели оцениваются в процессе кадрового аудита?
5. Кто, на ваш взгляд, должен выступать исполнителем аудита персонала?

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО АУДИТА

1. Наличие основополагающих корпоративных документов и определение соответствия им кадровой работы.

1.1. Положение о кадровой работе (включает описание прав и обязанностей линейных руководителей).

1.2.Кадровая политика компании на 201__ год.

1.3.Смета кадровых расходов компании.

1.4.Кадровые технологии: порядок организации найма новых сотрудников; порядок аттестации рабочего места сотрудника; порядок адаптации новых сотрудников; программа и порядок обучения новых сотрудников; кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику; порядкооценки работы сотрудника; положение об аттестации руководящего состава организации; положение о мотивации сотрудников; положение о

социальной поддержке сотрудников; порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников; порядок заключения трудовых договоров и их хранения; порядок организации кадрового делопроизводства; порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

1.5. Рабочие графики и план: график аттестации руководящего состава организации; график оценки работы сотрудников.

1.6. Система контроля за исполнением документов.

2. Работа с кадрами высших органов управления организации.

2.1. Решения руководства организации по кадрам.

2.2. Порядок обсуждения кадровых вопросов на оперативном совещании руководителей подразделений у первого лица (руководителя).

2.3. Работа с внешними организациями по кадровым вопросам.

2.4. Полнота и порядок получения, обработки и использования кадровой информации на высших уровнях управления.

2.5. Эффективность принимаемых на высшем уровне кадровых решений.

2.6. Стоимость принимаемых кадровых решений.

2.7. Собственная работа с руководящими кадрами (номенклатура руководящих кадров, их текучесть).

2.8. Система действующих при высшем руководстве комитетов и комиссий по кадровым вопросам и их эффективность.

2.9. Эффективность работы кадрового резерва руководителей.

3. Реальная картина состояния кадровой работы.

3.1. Текучесть кадров.

3.2. Квалификация сотрудников.

3.3. Эффективность вложений в персонал.

3.4. Эффективность работы кадровой службы.

3.5. Эффективность работы с кадрами линейных руководителей.

1. Основные задачи кадрового аудита

- анализ и проведение экспертной оценки действующей системы управления персоналом;
- проведение экспертной оценки текущего состояния кадровых процессов в организации;
- выявление точек рассогласования между соответствующими кадровыми процессами, целями и современными требованиями к выполнению кадровых технологий;
- определение ключевых проблем в области управления персоналом, препятствующих эффективной деятельности и реализации планов компании;
- определение соответствия системы документационного обеспечения управления персоналом задачам и потребностям производственно-экономической деятельности организации.

2. Направления работы с персоналом:

- подбор сотрудников;
- аттестация и оценка работы сотрудников;
- адаптация;
- обучение;
- мотивация;
- кадровый резерв;
- документоведение в отделе кадров.

3. Внешние факторы:

- Правительственное регулирование.
- Экономические условия.
- Место расположения организации.

Внутренние факторы:

- Стиль работы.
- Рабочая группа.
- Стиль и опыт лидера.

4. Исполнитель аудита персонала

Можно привлечь аудитора внешней компании, но это дополнительные траты. Для проведения аудита можно привлечь менеджера по персоналу данной организации.

14. Приведите примеры по теме «Современные тенденции в кадровом делопроизводстве»

- Использование компьютерных технологий и программ (1С Кадры и др.);
- Ведение электронных трудовых книжек;
- Ведение кадрового документооборота в электронном виде с 2022 года.

15. Составьте практическую ситуацию по теме «Кадровое делопроизводство – часть системы управления персоналом»

В системе управления персоналом одной из главных кадровых технологий является аттестация работников. Аттестация — это оценка деловых качеств и квалификации сотрудника. На основе ее результатов сотрудника можно:

- повысить или понизить в должности,
- премировать;
- перевести на более подходящую должность;
- отправить на повышение квалификации;
- уволить на основании [п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК](#).

На сегодняшний момент в большинстве организаций существует положение об аттестации. Это документ регламентирует проведение аттестации.

Перед проведением аттестации необходимо письменно оповестить сотрудников о будущей аттестации не менее чем за месяц до начала. При подготовке к аттестации собираются необходимые документы: отзывы, характеристики, анкеты, отчеты сотрудников, составляется график проведения аттестации работников. По итогам аттестации издается соответствующий приказ.

Из вышеперечисленного следует, что вся процедура аттестации сопровождается работой с кадровыми документами. Таким образом, кадровое делопроизводство является частью системы управления персоналом.

16. Приведите примеры применения функций управления персоналом

- обеспечение оптимальных условий труда (например, персональное рабочее место и оргтехника, чистое помещение)
- стимулирование работников организации за выполнение определенных заданий, занесение на доску почета организации, а также вручение ценных подарков.
- абонемент в спортзал, бассейн, оплата путевок.
- своевременное донесение важной информации до сведений работников
- регулирование конфликтов и противоречий между сотрудниками

17. Проанализируйте практическую ситуацию «Виды контроллинга»

Александр Ковалев — директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников. Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся

исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Вопросы:

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

Ответы:

1. Потребность в изменении системы управления персоналом существует.

Система управления персоналом — это совокупность приемов, методов, организаций работы с персоналом. В данной организации отсутствуют концепция и стратегия кадровой политики, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Не используется широкий спектр функций от приема до увольнения работника: это найм, отбор и прием персонала; деловая оценка персонала при приеме, аттестации, подборе; профориентация и трудовая адаптация; мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала; организация труда и соблюдение этики деловых отношений; управление конфликтами и стрессами; обеспечение безопасности персонала; управление нововведениями в кадровой работе; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением; управление социальным развитием; высвобождение персонала.

2. Для данной организации система управления персоналом должна поддерживать следующие процессы:

1. Постановка ключевых кадровых процессов.

Необходимо выделение процессов в системе управления организацией; построение системы стратегических целей и показателей деятельности; оперативное управление деятельностью организации; разработка и внедрение системы менеджмента качества.

- Процесс «Подбор персонала» - это процесс выявления деловых, психо-физиологических и других качеств кандидатов и сравнение их с требованиями рабочего места в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда. Классификация функций процесса подбора: планирование, поиск, отбор, увольнение. Планирование подбора — это расчет количества, качества, цены и сроков подбора требуемых сотрудников, определение издержек на подбор, последующее содержание и развитие.
- Процесс «Оценка персонала». Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места. Критерии оценки персонала: дает информацию о состоянии и динамике развития человеческих ресурсов организации, необходимую для планирования деятельности организации; является основным источником формирования кадровых программ развития и стимулирования, мотивирует сотрудников к повышению производительности и качества труда. Стимулирует ответственность и выполнение требований производственной дисциплины; дает сотрудникам обратную связь, необходимую для корректировки своего производственного поведения и профессионального развития.
- Процесс «Развитие персонала». Это могут быть следующие программы: развития способностей для начала профессиональной деятельности; программы развития профессиональных способностей работника; программы для профессионального роста работника; программы развития тех качеств работника, которые необходимы для его максимальной самореализации как профессионала.

Развитие персонала – плановые действия организации по обучению работников типам поведения, связанным с трудовой деятельностью и развитием их карьеры. Развитие персонала как ни какой другой процесс влияет на реализацию стратегических задач и обеспечение конкурентных преимуществ.

- Процесс «Стимулирование персонала». Стимулирование – целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его усилия, настойчивость, целеустремленность в деле решения задач. Организация должна стремиться создать эффективную систему стимулирования, целью которой является привлечь, удержать и мотивировать работников, чья квалификация и результативность обеспечат успешное выполнение организацией своей миссии и достижение бизнес-целей.

Принципы, на которых должна строиться система управления персоналом в данной организации:

- законодательные акты и другие нормативные документы по вопросам труда и кадров;
- приказы, положения, правила и другие документы, издаваемые руководителем банка по вопросам труда, численности кадров, оплаты труда и правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении банка, должностные инструкции, штатное расписание.

В роли самостоятельных служб выступают конкретные сотрудники отдела персонала, реализуя при необходимости, одновременно несколько смежных функций.

В своей деятельности персонал должен руководствоваться:

- действующим законодательством;
- уставными документами банка;
- положением о службе персонала – специальным регламентом, детализировано определяющим ее функциональные обязанности, права и ответственность;
- должностными инструкциями своих сотрудников;
- утвержденными в установленном порядке нормативно-методическими документами, функционирующими в рамках системы персонального менеджмента;
- разовыми распоряжениями руководства банка.

3. В данной организации требуется осуществить такие мероприятия, как:

1. Необходимо управление человеческими ресурсами направленное на достижение основной цели банка - максимизации прибыли и повышение благосостояния его работников. Эффективное управление персоналом возможно при определении философии Комбанка и создании корпоративной культуры, включающей выработку общей цели, коллективных ценностей, системы мотивации труда и контроля работников, этических принципов управления. Управление человеческими ресурсами должно осуществляется в рамках общих принципов кадровой политики банка.

К числу внутренних ресурсов, поддерживающих эффективную деятельность банка, обязательно должно относиться наличие высококвалифицированного, опытного персонала и присутствие элементов управления персоналом, а именно:

- осуществление современной кадровой политики в области подбора, расстановки и подготовки персонала;
- совершенствование системы оплаты и организации труда;
- социально-экономическое развитие трудового коллектива;
- создание безопасных условий труда.

Постоянно меняющиеся экономические условия, рост конкуренции, совершенствование банковских технологий подтверждают необходимость применения в организации функционально-дивизиональной структуры управления. Такая структура позволяет сосредоточить функции управления процессом оказания отдельных услуг в руках специалистов по конкретным банковским операциям (продуктам), что позволяет развивать новые виды услуг, позволяет координировать весь процесс – от создания новой услуги до доведения ее до потребителя.

2. Работа в области персонала должна быть организована с учетом большей части современных требований, однако эта работа плохо систематизирована и основная ее часть выполняется на уровне устных установок, внутреннего ощущения специалистов. Работа с персоналом в данной

организации должна регламентироваться трудовым законодательством, постановлениями, приказами, распоряжениями и другими документами банка, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями коллективным договором. В целом необходима разработка единой унифицированной системы управления персоналом, отвечающей стратегическим задачам банка и регламентирующей деятельность в области управления персоналом.

Поэтому в данной организации в первую очередь необходима унифицированная модель диагностической системы управления персоналом, которая помогла бы сформировать организационно-кадровую концепцию управления персоналом на основе соответствия имеющейся системы управления персоналом.

3. Согласно статье ТК РФ в банке продолжительность рабочей недели должна составлять 40 часов (без учета перерыва для отдыха и питания).

Общепринятый режим работы: пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье. Режим работы с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

4. Отбор управленческого персонала необходимо производить на основе системы конкурсного отбора на вакантные должности.

Можно использовать следующие основные источники найма:

- внутренние (прямой поиск внутри отделения);
- рекомендации и случайные заявления;
- учебные заведения.

Также в данной организации работают не квалифицированные сотрудники. Такое положение объясняется из-за не качественного набора, без проведения должного профессионального отбора персонала.

5. Система материального стимулирования работников основывается на «Положении о формировании фонда заработной платы и материальным стимулированием работников банка. В Комбанке оплата труда производится по следующей схеме: сотрудники получают сдельную оплату труда, административный персонал - должностной окладов, и ежемесячные премии до 40% от оклада.

Должностные оклады должны устанавливаться работникам согласно их квалификации, сложности и значимости выполняемой ими работы.

Заработная плата работникам банка должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца (выплата заработной платы за первую половину месяца 15 числа каждого месяца, в размере 15% должностного оклада и окончательный расчет в последний рабочий день каждого месяца).

Можно предоставлять следующие виды материальной помощи и социальной поддержки:

- 1) выплата работникам единовременного материального вознаграждения в связи с уходом на пенсию;
- 2) материальная помощь: при рождении детей (каждого ребенка) работника (если оба родителя работают в банке, помощь предоставляется одному из них);
- 3) выдача денежных ссуд;
- 4) система добровольного медицинского страхования;

6. Также можно проводить аттестацию, как процедуру оценки персонала в банке ежегодно. Варианты аттестации традиционны и направлены на оценку, как руководителей, так и своих подчиненных по ряду критериев. Основные из них: выполнение своих функциональных обязанностей, достигнутые результаты деятельности, личные качества (стрессоустойчивость, самостоятельность, умение налаживать эффективное взаимодействие с коллегами, добросовестность, аккуратность, дисциплинированность, лояльность).

5. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

В первую очередь А.Ковалев должен принять стратегическую роль - участвовать в разработке средних долгосрочных планов компании, вносить предложения по оптимизации организационной структуры компании. Также подойти ответственно к разработке комплексной системы планирования и подбора персонала, адаптация вновь набранного персонала. Пересмотреть систему компенсаций и премирования. А также разработать эффективную систему стимулирования труда сотрудников компании, нацеленной на максимальную мотивацию

персонала, реализация социальных программ (медицинская страховка, питание, другие дополнительные льготы).

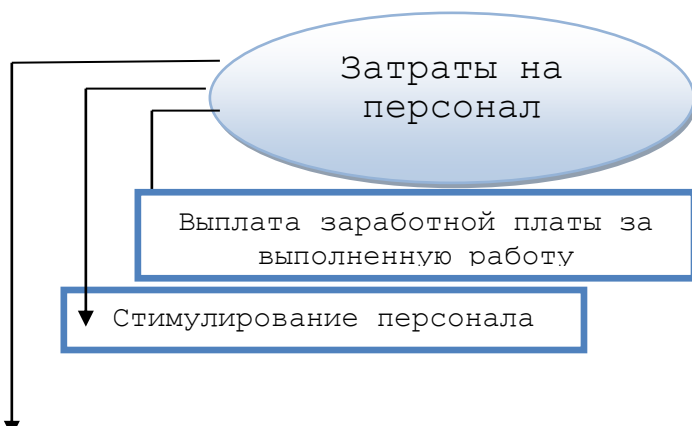
Александр Ковалеву необходимо предпринять следующие шаги:

- 1) подготовить предложения по ключевым элементам стратегии управления персоналом (с необходимым обоснованием) и передача их на согласование вышестоящей инстанции;
- 2) участвовать в обсуждении указанных элементов, корректировка их с учетом полученных замечаний, формирование целостной стратегии управления и подготовки ее к утверждению Правлением банка;
- 3) обеспечение практической реализации утвержденной стратегии.
- 4) Также основной его задачей по данному направлению деятельности является разработка, согласование и оперативная корректировка плановых документов, отражающих текущие и перспективные потребности банка в трудовых ресурсах.

18. Составьте алгоритм применения профстандарта в организации

- 1 Этап - Формирование приказа о внедрении профстандартов в организации.
- 2 Этап - Формирование рабочей группы по введению профстандарта.
- 3 Этап - Составление плана по организации применения профстандартов в организации
- 4 Этап - Определение перечня локальных актов, в которые вносятся изменения
- 5 Этап - Определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (или) дополнительном профессиональном образовании работников
- 6 Этап - Оценка готовности сотрудников к применению профессиональных стандартов
- 7 Этап - Составление и реализация индивидуальных планов профессионального развития работника

19. Составьте матрицу затрат на персонал на конкретном примере



Расходы, связанные с кадровыми технологиями, в конкретной ситуации

20. Проанализируйте практическую ситуацию «Аудиторское заключение»

1. Необходимо определить к какому типу относится аудиторское заключение
2. Найти ошибки допущенные в аудиторском заключении

АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Руководителю ООО "Синхрон"

А. А. Карпееву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

о состоянии кадровой документации

С 28.05.2012 по 11.06.2012 мною, начальником отдела кадров Ивановой О. Н., проведена проверка текущего состояния кадровой документации с целью определения ее состава на соответствие требованиям, предъявляемым со стороны действующего законодательства РФ, создания (восстановления, налаживания) системы и оптимизации кадровой документации. В процессе аудита выявлены следующие недостатки (несоответствия)...

Таблица сверки документов

Документы полностью соответствуют действующему законодательству	Документы нуждаются в доработке (внесении изменений, дополнений)	Документы отсутствуют (необходимо указать сроки создания документов, их утверждения и ввода)
---	--	--

В связи с изложенным вношу следующие предложения...

А. Рогожина – Эксперт в области управления персоналом,
Руководитель группы проектирования и сопровождения
организационных изменений ОАО "БИНБАНК",
член Национального союза кадровиков

Ответ: тип аудиторского заключения – модифицированное аудиторское заключение (отрицательное мнение)

Ошибки:

- Неправильно адресовано аудиторское заключение – руководителю. Оно может быть адресовано: линейным менеджерам, специалистам в области управления персоналом, менеджеру по управлению персоналом.
- Подпись внизу докладной записки А. Рогожиной, а в тексте проверка проведена О. Н. Ивановой.

21. Приведите примеры применения управленческого учета в организации

- Исследование цикла воспроизводства капитала;
- Система управленческого учета дает понимание возможностей для развития компании;
- Анализ отклонений фактических показателей от плановых на основании управленческих отчетов.

22. Составьте практическую ситуацию по теме «Бюджетирование как инструмент контроллинга»

На предприятиях связи построение бюджетной модели начинается с классификации бизнес-процессов. Для целей распределения затрат на объекты калькулирования все процессы подразделяются на основные производственные, вспомогательные и совместные процессы. Бюджетная учетная политика - это документ, содержащий методологическую базу бюджетирования. Основным элементом данного документа является бюджетный управленческий план счетов, в котором содержатся различные счета.

При использовании расчета затрат по процессам в качестве инструмента контроллинга могут быть получены такие результаты как: обнаружение экономически неэффективных процессов или узких мест в организации, выявление неэффективных баз распределения, при определении факторов возникновения затрат на ранних стадиях разработки услуги возможно согласование долгосрочных мер по снижению затрат.

В качестве критериев эффективности управления организацией в системе контроллинга предприятия связи в краткосрочном периоде выступают показатели результата и ликвидности, а в качестве долгосрочной цели – увеличение ценности капитала организации, краткосрочная прибыль рассматривается только как источник финансирования перспективного развития.

Таким образом, бюджетирование как инструмент контроллинга на предприятиях связи позволяет обеспечить значительное повышение прозрачности бизнеса компании. Система бюджетирования построенная на принципах процессного управления дает возможность точного и оперативного расчета себестоимости в разрезе каждой услуги и обеспечивает экономическую целесообразность расходов компании и выбор оптимальной базы для процесса обоснования установления тарифов на свои услуги.

23. Проанализируйте практическую ситуацию «Бюджетирование в организации»

Проблема: Может ли ответственное лицо по контролю над исполнением бюджета согласовать полученный договор?

Компанией внедрена система бюджетирования и бюджетного контроля. В финансовую службу поступил договор, по которому компании необходимо закупить сырьё на 185 000 рублей, что выше затрат запланированных в бюджете.

Исходные данные

		Бюджет	Факт
Полная производственная мощность	2 000 ед.		
Объем производства		1 700 ед.	1 850 ед.
Цена реализации одной ед.		150 руб.	150 руб.
Прямые затраты на изготовление одной ед.		100 руб.	100 руб.
Общезаводские затраты, руб.		75 000 руб.	75 000 руб.

Ответ: ответственное лицо по контролю над исполнением бюджета не может согласовать полученный договор, так как это превышает планы, а значит возникнут расходы свыше запланированных, что может отразиться на дальнейшей работе организации.

24. Приведите примеры возникновения противоречий при организации внедрения бюджетирования персонала в организации

1. Основным противоречием является сложность выработки или отсутствие информации для составления бюджетов. Данная проблема говорит о том, что на предприятии отсутствует отлаженная система бухгалтерского учета и отчетности, а именно эти

источники являются основой информационного обеспечения формирования системы бюджетов. Можно сделать вывод, что организация блока информационных отчетов в системе управленческого учета является одним из главных и первоочередных этапов на пути к разработке и внедрению бюджетирования.

2. Негибкость бюджета. Работа с бюджетом, выполняемая впервые, может содержать неточности. Иногда в процессе работы над бюджетом изменяются обстоятельства. Поэтому важно, чтобы бюджет не был совершенно неподвижным - должна оставаться возможность корректировать его как нужно и когда нужно.
3. Увеличивается объем бумажной работы. Бюджетирование неизбежно повлечет за собой массу бумажной работы в период, предшествующий составлению бюджетов, во время их составления и в последующий период, когда осуществляется текущий контроль за исполнением бюджетов, а также вероятны их изменения.

25. Распишите экспертную диагностику управления персоналом в организации.

Проведение диагностики системы управления персоналом в организации – сложный и трудоемкий процесс, требующий тщательной подготовки, определение методик, обеспечивающих рациональное сочетание количественных и качественных методов оценки.

В диагностику системы управления персоналом входит:

1. Определение эффективности, соответствия стратегии развития компании.
2. Диагностика организационно-функциональной структуры компании. Обзор структуры управления и взаимодействия, выявление проблемных зон.
3. Оценка трудового (кадрового) потенциала.
4. Определение структуры, состава, возможностей управления и использования персонала.
5. Диагностика основных стратегий управления персоналом (например, стратегия в области подбора, обучения, мотивации и т.д.). Анализ регламентации бизнес-процессов.
6. Сбор и анализ статистических данных и информации по персоналу компании (в динамике).
7. Разработка комплекса мер по оптимизации системы управления персоналом в соответствии со стратегией компании.
8. Ожидаемый результат.

В процессе диагностики управления персоналом могут быть решены следующие задачи:

- 1) проводится оценка системы управления персоналом, включая анализ организационной и функциональной структуры системы управления персоналом, схем выполнения основных процедур в рамках управления человеческими ресурсами, ведения кадровой документации в соответствии с существующими нормативами и т.д.;
- 2) оценивается кадровый потенциал компании – менеджерский (готовность руководящего состава предприятия к реализации его стратегических и тактических целей), квалификационный (соответствие уровня знаний и навыков выполняемым профессиональным задачам), инновационный (готовность к изменениям), личностный, творческий.

К методам и инструментам диагностики относят: наблюдение, анализ документов, интервью, фокус-группы, анкетирование, тренинги, деловые игры, «рисование» организации, социометрия и др.

Таким образом, комплексная диагностика системы управления персоналом необходима для принятия правильных решений в современных условиях, а также способствует эффективной работе персонала, что впоследствии окажет влияние на достижение конечных результатов организации в целом.

Тесты для текущей аттестации

Тест

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

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя

г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

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

- а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

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

- а) 1 год
- б) 6 месяцев
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?

- а) 2 июля
- б) 3 июля
- в) 4 июля
- г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
- б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
- в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
- г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

- а) График отпусков нужно переделать
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
- г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- г) Оформить дополнение к личной карточке

11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?

- а) 16 мая
- б) 17 мая
- в) 20 мая
- г) 24 мая

12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
- б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
- в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
- г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

- а) С помощью степлера
- б) Вшивается нитками
- в) Приклеивается
- г) Вкладывается в середину без прикрепления

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
- б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
- в) Прежнюю фамилию замазать корректором
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- а) Награждениях
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) Вносить не нужно
- б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- г) Нужно

17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- в) В последний рабочий день
- г) В срок, согласованный с сотрудником

18. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?

- а) Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
- б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:

- а) Взять у него расписку
- б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
- в) Отметить это в отдельной учётной книге
- г) Варианты б и в

20. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник

- а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
- б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав

все необходимые документы

в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником

г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

ТЕСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Вопросы, которые проверяют скорее академические знания, поэтому больше подходят для студентов, после изучения соответствующей темы.

1. Соотнесите номер унифицированной формы и её содержание:

1.1. Личная карточка работника	а) Т-2
1.2. Штатное расписание	б) Т-1
1.3. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	в) Т-7
1.4. График отпусков	г) Т-3

2. Соотнесите событие и его условное обозначение в таблице учета рабочего времени

2.1. Продолжительность работы в дневное время	а) Р
2.2. Отпуск по беременности и родам	б) В
2.3. Выходные дни	в) Б
2.4. Временная нетрудоспособность	г) Я

3. Соотнесите документ и лицо, подписывающее его

3.1. График отпусков	а) Руководитель
3.2. Личную карточку	б) Работник кадровой службы, главный бухгалтер
3.3. Приказ о предоставлении отпуска	в) Работник кадровой службы
3.4. Штатное расписание	г) Руководитель кадровой службы

4. Соотнесите документ и место его хранения

4.1. Трудовая книжка	а) Сейф
4.2. Копии приказов по сотрудникам	б) Отдельным массивом в свободном виде
4.3. Личные карточки (форма Т-2)	в) В папке с приказами по основной деятельности
4.4. Приказ об утверждении штатного расписания	г) Личное дело

5. Расчет стажа работы по трудовой книжке

В трудовой книжке работника отражено три периода трудовой деятельности. Рассчитайте общий трудовой стаж:

Период	Дата приема	Дата увольнения
1	18.10.2009	23.12.2013
2	24.12.2013	06.03.2016
3	15.05.2016	10.09.2019

Ответы на тест по кадровому делопроизводству

1. г)

2. в)

3. а)

4. б)

5. в)

- 6. в)
- 7. г)
- 8. а)
- 9. г)
- 10. г)
- 11. б)
- 12. в)
- 13. б)
- 14. б)
- 15. а)
- 16. г)
- 17. в)
- 18. г)
- 19. г)
- 20. в)

Ответы на ТЕСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1.

- 1.1- а
- 1.2. – г
- 1.3. – б
- 1.4. - в

2.

- 2.1. – г
- 2.2.- а
- 2.3. – б
- 2.4. – в

3.

- 3.1. – г
- 3.2. – в
- 3.3. – а
- 3.4. - б

4.

- 4.1. – а
- 4.2. – г
- 4.3. – б
- 4.4. - в

5. Общий трудовой стаж – 9 лет, 8 месяцев, 15 дней

Тесты для промежуточной аттестации

В каком размере выплачивается пособие при временной нетрудоспособности работнику, имеющему страховой стаж более 8 лет

- а) 100 % от среднего заработка

- б) 80 % от среднего заработка
- в) 50 % от среднего заработка
- г) 90% от среднего заработка

Как исчисляются пособия по беременности и родам

- а) средний заработок за последние 12 месяце
- б) средний заработок за последние 6 месяцев
- в) средний заработок за 2 календарных года, предшествовавших году наступления отпуска по беременности и родам
- г) это фиксированная сумма, установленная Правительством РФ

Какие виды повышения квалификации предусмотрены в ГК РФ

- а) без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения
- б) с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения
- в) с отрывом от работы, без отрыва от работы
- г) дистанционное обучение

В каких видах натуральной формы оплаты труда нельзя выплачивать заработную плату:

- а) в купонах
- б) в виде спиртных напитков
- в) оружием
- г) ядовитыми веществами

Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в трудовом договоре...:

- а) являются обязательными
- б) являются рекомендательными
- в) обязательны только для определенных категорий работников

Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера применительно к работнику - это:

- а) оплата труда
- б) вознаграждение за труд
- в) заработная плата
- г) премия

Минимальная заработная плата

- а) размер заработной платы за труд неквалифицированного работника, не отработавшего норму рабочего времени
- б) размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени
- в) размер месячной заработной платы за труд квалифицированного работника

Нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда - это

- а) норма времени
- б) нормы труда
- в) норма обслуживания
- г) норма рабочего дня

Экономическое обоснование нормы труда предполагает:

- а) рассмотрение необходимости сокращения не только времени выполнения отдельных

операций, но и производственного цикла в целом

- б) обеспечение высокой производительности при сохранении работоспособности и здоровья работников путем установления рациональных режимов труда и отдыха, безопасных методов труда
- в) тщательный анализ содержания нормируемой работы и производственных условий ее выполнения
- г) учет рабочего времени

За какой период работодатель должен известить работника об изменении норм труда

- а) за 3 месяца
- б) за 1 месяц
- в) за 2 месяца
- г) за 14 дней

Что является базой для начисления вознаграждения по итогам года

- а) средняя фактическая заработная плата за отчетный год
- б) средняя фактическая заработная плата за отчетный квартал
- в) средняя заработная плата за полугодие
- г) минимальный размер оплаты труда

Где находятся материалы, связанные с анкетированием, тестированием, проведением собеседований с кандидатами на должность?

- а) специальное дело с грифом «Строго конфиденциально»
- б) личное дело
- в) личная карточка Т2
- г) в архиве

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- а) устав организации, регистрационные документы, бухгалтерская отчетность
- б) подготовка документов для приема на работу и т.п.
- в) составление локальных нормативных документов в сфере управления персоналом
- г) выплату заработной платы

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – это:

- а) основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами, правила, приема, процессы создания документов, порядок работы с ними
- б) действующие государственные нормативно-методические документы
- в) современная нормативно-методическая база содержит правила и методические рекомендации по составлению и оформлению документов

Процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения кадров, документируются посредством создания следующих основных документов:

- а) приказов по личному составу, личных заявлений работников предприятия, контрактов, представлений о переводе, графиков отпусков, докладных записок, актов
- б) положение об отделе кадров
- в) положение о премировании

Основными задачами учета кадровой службы являются:

- а) документальное отражение трудовой деятельности работников организации;
- б) обеспечение руководителя организации сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров, а также справочными данными на работников;
- в) ведение справочной работы по вопросам трудовой деятельности работников
- г) составление правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения в организации
- д) ведение справочной работы по вопросам трудовой деятельности работников

17. По видам учет кадров:

- а) можно подразделить на персональный и количественный (статистический)
- б) можно подразделить на качественный и статистический
- в) можно подразделить на количественный и организационный
- г) основной и факультативный

18. Персональный учет представляет собой:

- а) совокупность биографических данных, сведений о трудовой деятельности, деловых, профессиональных и личных качествах работников, зафиксированных в установленном порядке по определенной форме и упорядоченных по конкретному признаку (например, замещаемой должности и т.п.)
- б) учет личных данных сотрудников
- в) учет биографических данных
- г) формирование личного дела сотрудника

В соответствии с требованиями гл. 14 Трудового кодекса РФ:

- а) процесс защиты персональных данных в кадровой службе должен быть строго регламентирован
- б) процесс защиты персональных данных в кадровой службе не регламентируется
- в) регламентируется частично

Ст.85 Трудового кодекса РФ определяет, что персональные данные работника:

- а) это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
- б) информация, которую представляет сам сотрудник
- в) информация, содержащаяся в трудовой книжке работника
- г) его фамилия, имя, отчество и адрес регистрации

21. Документирование управления кадрами:

- а) представляет собой создание кадровых документов, обеспечивающих решение кадровых задач
- б) процесс обработки кадровых документов, также обеспечивающих решение кадровых задач
- в) хранение дел службы кадров в архиве организации
- г) процесс работы специалиста по кадровому делопроизводству

Организационно-кадровая документация:

- а) устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции
- б) широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы
- в) процесс обработки кадровых документов, также обеспечивающих решение кадровых задач

Трудовой контракт (договор) - это:

- а) документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их
- б) документ, фиксирующий перечень обязанностей и ответственностей работника
- в) документ, фиксирующий перечень обязанностей и ответственностей работодателя

Трудовая книжка- это:

- а) основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника
- б) персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия,

организации

в) основной документ, где ведется запись фиксирующая перечень обязанностей и ответственностей работника

Личное дело (досье) - это:

- а) совокупность документов, содержащих сведения о работнике
- б) основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника
- в) автобиография или резюме

Личный документ - это:

- а) персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия, организации (жалобы, ходатайства, просьбы)
- б) справки и другие документы, относящиеся к данному работнику
- в) характеристика или рекомендательное письмо

Резюме - это:

- а) документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера лица, заполняемый при трудоустройстве
- б) персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия, организации (жалобы, ходатайства, просьбы)
- в) документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей

Личная доверенность - это:

- а) документ, дающий право доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных, или материальных ценностей вместо доверителя
- б) документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме приводит краткое содержание своей жизни и трудовой деятельности
- в) документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера лица, заполняемый при трудоустройстве

Штатное расписание предназначено для:

- а) консолидации информации о суммарном количестве работников организации и заработной платы
- б) определения заработной платы работника
- в) определения расходов на обучение персонала

Основание для приема на работу:

- а) заключение трудового договора (контракта)
- б) устная договоренность между работником и руководителем организации
- в) результат собеседования
- г) приказ работодателя

3.3. Оценка качества освоения:

Программы слушателями включает: промежуточную аттестацию обучающихся и итоговый экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (или дифференцированного зачёта) по заданиям в тестовой форме. Промежуточная аттестация осуществляется в заключение каждого раздела. Критерием оценки успеваемости является достижение цели по освоению или совершенствованию компетенций.

Итоговая аттестация проводится в заключение освоения программы дополнительного профессионального образования. Целью итоговой аттестации является проверка освоения слушателями профессиональных компетенций. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе переподготовки.

Формой итогового контроля является междисциплинарный экзамен

Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация включает междисциплинарный экзамен. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком. К сдаче междисциплинарного экзамена допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

Цель итоговой аттестации заключается в установлении соответствия уровня профессиональной подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также требованиям к результатам освоения программы на основе профессионального стандарта.

В случае успешной сдачи экзамена по решению аттестационной комиссии слушатель получает Диплом о профессиональной переподготовке дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства установленного образца.

4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Повышение квалификации специалистов по дополнительной образовательной программе «**Актуальные вопросы в законодательстве в сфере кадрового делопроизводства**» проводится в очно-заочной форме при обеспечении дистанционной поддержки обучающихся.

Нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

Преподавание отдельных дисциплин осуществляется в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий по самообразованию, тренингов. При этом обязательно обеспечивается реализация минимума содержания образования.

4.1 Нормативно-правовое обеспечение Программы

- Федеральные законы
- Приказы Минобрнауки России
- ФГОС ВО по направлению подготовки
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей

4.2 Кадровое обеспечение Программы

К реализации Программы привлекаются научно-педагогические работники (НПР), имеющие высшее образование, соответствующее профилю Программы, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также практические работники, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности Программы, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

Основная литература:

1. Нормативные документы <http://www.consultant.ru>
2. Зарплата, налоги и кадры: Справочная литература / С.А. Левшова - СПб.: Питер. - 2017. – 128. <https://znanium.com/catalog/document?id=379283>.
3. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2021. <http://znanium.com/bookread.php?book=412927>

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом : Учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. — М.: РИОР. 2020. — 288 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=356047>.
2. Управление трудовыми ресурсами: Учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - М.: НИЦ Инфра-М. - 2022. - 284 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=400293>
3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России / НИЦ ИНФРА-М, 2020, № 3 (48). <https://znanium.com/catalog/document?id=351808>.

Интернет-ресурсы:

Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru/> ИСПСКонсультант Плюс - <http://www.consultant.ru>)Научная электронная библиотека - elibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>ЭБС ZNANIUM.COM - www.znanium.com**5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Необходимый перечень материально-технического обеспечения для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «**Актуальные вопросы в законодательстве в сфере кадрового делопроизводства**» включает в себя:

1. лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет),
2. помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью),
3. библиотеку (имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет),
4. компьютерные классы.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Наименование программного обеспечения	Назначение
Windows 10	Многозадачная операционная система компании
Internet Explorer/ GoogleChrome	Браузер
Операционная система «Альт Образование»	Многозадачная операционная система
OpenOffice	Свободный пакет офисных приложений
Справочно-правовая система «Консультант+»	Правовая справочная система

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			