

С-1.2.-0-17

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства»

УТВЕРЖДАЮ



Директор Института

Б.В. Егоров

25 07 2019г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.
КАДРОВЫЙ КЛУБ»**

Срок обучения – 72 часа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Института

А.А.Евдокимова
« 25 » 07 2019 г.

ОДОБРЕНО

Научно-методическим советом
Протокол № 38 от 25.07.2019 г.

Санкт-Петербург

2019г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к программе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВЫЙ КЛУБ»

Нормативно-правовое обоснование разработки программы

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н;.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата); утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461 (с изм. и доп.);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (с изм. и доп.);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;

Требования к слушателям

Категория слушателей: руководители и специалисты (среднее профессиональное образование, высшее образование).

Цель реализации программы

Целью программы является повышение квалификации руководителей и специалистов кадровых служб, совершенствование и получение новых компетенций, качественное изменение профессиональных компетенций (знаний, умений, навыков), необходимых для осуществления профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня.

Формализованные результаты освоения программы

В результате освоения программы уровень профессиональной подготовленности обучающихся должен соответствовать квалификационным характеристикам, указанным в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом», утвержденном Приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 г. N 691н.

Общие профессиональные компетенции

ОПК-1	Понимание сущности и социальной значимости управления персоналом.
ОПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами
ОПК-3	Использование информационно-коммуникационных технологий для решения задач по реализации всего комплекса процедур при решении вопросов организации работы.

Профессиональные компетенции

ПК-1	Использование в работе нормативной правовой документации
ПК-2	Организация и планирование своей деятельности
ПК-3	Осуществление контроля за соблюдением требований трудового законодательства
ПК-4	Анализ состояния кадровой работы
ПК-5	Анализ и устранение причин нарушений трудового законодательства в процессе управления персоналом

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

должен знать:

- основы управления персоналом;
- кадровые технологии;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство РФ о персональных данных;
- основы налогового законодательства РФ;
- основы гражданского законодательства;
- основы административного законодательства;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- порядок и технология проведения аттестации;
- планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- методы адаптации и стажировок;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации и др.

должен уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести деловую переписку и др.

Форма обучения

Форма обучения – очная.

Календарный учебный график

Аудиторные занятия в объеме 72 академических часов, в т.ч. 30 академических часов - лекции, 40 академических часов семинарских (практических) занятий, 2 академических часа – итоговая аттестация (экзамен).

Структура программы

Программа состоит из трех разделов: «Основы управления персоналом», «Делопроизводство в кадровой работе» и «Трудовое право», в которые включено изучение следующих вопросов:

- контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства;
- обеспечение персоналом, подбор высококвалифицированных и инициативных кадров;
- оценка/аттестация работников, выявление способов повышения их эффективности;
- развитие персонала, создание системы корпоративного обучения;
- организация труда и оплаты, оптимизация расходов на персонал;
- документационное обеспечение управления персоналом и др.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВЫЙ КЛУБЬ»

№ п/п	Названия разделов	Всего часов	В том числе		Формы контроля знаний (промежу- точная и итоговая аттестация)
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия	
1	Основы управления персоналом	16	16	-	зачет
2	Трудовое право	30	10	20	зачет
3	Документационное обеспечение управления персоналом	24	4	20	зачет
	Итоговая аттестация	2	-	-	экзамен
	Итого	72	30	40	

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВЫЙ КЛУБ»**

№ п/п	Названия разделов, тем	Всего часов	В том числе		Формы контроля знаний (промежуточна я и итоговая аттестация)
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия	
1	Основы управления персоналом	16	16	-	зачет
1.1	Кадровая политика организации	2	2		
1.2.	Планирование потребности и расчет численности персонала	4	4	-	
1.3.	Обеспечение организации персоналом	4	4		
1.2.	Оценка и развитие персонала	6	6	-	
2	Трудовое право	30	10	20	зачет
2.1.	Надзор (контроль) за соблюдением трудового законодательства и ответственность работодателей (должностных лиц)	8	6	2	
2.2.	Трудовой договор	4	2	2	
2.3.	Рабочее время и время отдыха	8	-	8	
2.4.	Правовое регулирование оплаты труда	8	-	8	
2.5.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	2	-	
3	Документационное обеспечение управления персоналом	24	4	20	зачет
3.1.	Локальные нормативные акты организации.	4	-	4	
3.2.	Обеспечение защиты персональных данных.	6	2	4	
3.2.	Кадровый документооборот.	4	-	4	
3.3.	Порядок оформления и представления документов в государственные органы и иным лицам. Электронный документооборот.	8	-	8	
3.4.	Архивное хранение документов	2	2	-	
	Итоговая аттестация	2	-	-	экзамен
	Итого	72	30	40	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВЫЙ КЛУБ»**

1. Основы управления персоналом

1.1. Кадровая политика организации.

Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики.

Условия, влияющие на кадровую политику организации.

Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

1.2. Планирование потребности и расчет численности персонала.

Понятие и виды численности персонала.

Новые требования к планированию численности персонала и его оптимизации.

Методы планирования численности персонала (экспертные оценки, компьютерные модели, нормативный, номенклатурный и др.)

Факторы, влияющие на определение перспективной и текущей потребности в кадрах.

Способы расчета численности персонала.

1.3. Обеспечение организации персоналом.

Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.

Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).

Профессиональные стандарты.

Технологии поиска, привлечения и набора кандидатов. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.

Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).

Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).

Расстановка персонала.

1.4. Оценка и развитие персонала.

Методы оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, порядок проведения аттестации.

Независимая оценка квалификации персонала.

Обучение персонала.

Работа с резервом.

2. Трудовое право

2.1. Надзор (контроль) за соблюдением трудового законодательства и ответственность работодателей (должностных лиц).

Основания и порядок проведения проверок соблюдения работодателями требований трудового законодательства. Новые формы контроля (самообследование, онлайн-инспекция и др.).

Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства (основания и порядок привлечения).

Порядок обжалования действий и решений контролирующих органов.

2.2. Трудовой договор

Особенности содержания отдельных видов трудовых договоров.

Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров.

Правоприменительная практика по вопросам прекращения трудовых договоров и увольнения работников.

2.3. Рабочее время и время отдыха.

Правовое регулирование установления и изменения рабочего времени и режимов труда, снижение рисков нарушений трудового законодательства.

Командировки, вахтовый метод, разъездной характер работы. Понятие времени отдыха и его продолжительности. Отпуска.

2.4. Правовое регулирование оплаты труда.

Виды и системы оплаты труда, порядок установления и изменения. Гарантии и компенсации. Материальное стимулирование работников. Положение об оплате труда.

2.5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Правовое регулирование труда беременных женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних и инвалидов.

Особенности надомной и дистанционной работы.

Порядок установления, изменения и прекращения трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

3. Документационное обеспечение управления персоналом

3.1. Локальные нормативные акты организации.

Содержание, форма и порядок издания отдельных видов локальных нормативных актов (ЛНА). Анализ ошибок при подготовке внутренних документов организации. Изменения и дополнения ЛНА.

3.2. Обеспечение защиты персональных данных.

Документационное обеспечение (локальные нормативные акты, согласие работника на обработку персональных данных, форма уведомления и др.)

Организационно-техническое обеспечение работы с документами, содержащими персональные данные.

Ответственность за нарушение требований к работе с персональными данными.

3.3. Кадровый документооборот.

Кадровый документооборот в системе документооборота организации.

Особенности работы с отдельными видами документов.

Учет и движение документов.

Картотечные учеты и справочная работа.

Особенности состава и порядка ведения отдельных видов дел.

3.4. Порядок оформления и представления документов в государственные органы и иным лицам. Электронный документооборот.

Электронные документы и электронный документооборот.

Электронные подписи и их виды.

Основные требования к организации внешнего электронного документооборота, использование государственных электронных систем связи.

Оформление и направление документов в службу занятости (уведомления о вакансиях, отчеты по инвалидам, уведомления о сокращении штатов или ликвидации организации, уведомления о работниках, подлежащих увольнению по сокращению, уведомления о временной приостановке деятельности организации или введении неполного рабочего времени и др.).

Оформление и направление документов:

- в военкоматы (уведомления о приеме или увольнении сотрудников, документы сверки и отчеты);
- в управления Пенсионного фонда России (электронные трудовые книжки, отчеты);
- в Фонд социального страхования (листки временной нетрудоспособности, информация о стаже работников и др.);
- в миграционную службу;
- по запросам правоохранительных органов, работников (в т.ч., уволенных), иных юридических и физических лиц.

Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется путем проведения промежуточной аттестации по разделам программы в форме зачетов, по окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме экзамена путём тестирования в соответствии с прилагаемыми экзаменационными тестами.

По завершении обучения и успешной сдачи экзамена слушателям выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Материально-технические условия реализации программы.

Для организации и проведения со слушателями аудиторных занятий в соответствии с учебно-тематическим планом Институт использует аудитории, оборудованные удобной современной мебелью, а также техническими средствами обучения (проекционной техникой).

Технические средства обучения.

Мультимедийные видеопроекторы с ноутбуками, обладающие программами и аппаратной совместимостью с другими компьютерами, и мобильные оверхед - проекторы для демонстрации на экранах графических материалов по всем разделам и темам программы.

Учебно-методическое обеспечение программы.

Презентации, выполненные в программе PowerPoint

Раздаточный материал, схемы, таблицы на бумажных и электронных носителях.

Литература

Основная:

- Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для СПО М., Юрайт, 2018
- Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление персоналом. Учебник и практикум М., Юрайт, 2018
- Коваль П.Е. «Информационные технологии в управлении персоналом, М., Юрайт, 2017
- Сафронов В. А. Трудовое право России (+ CD-ROM) М.: Юрайт, 2018

Дополнительная:

- Кадровое дело. Журнал.
- Трудовое право. Журнал.
- Управление персоналом. Журнал.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТЕСТЫ

ТЕСТ 1.

1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1.1. размер оплаты труда работника;
- 1.2. срок испытания.

2. Трудовой договор может быть заключен:

- 2.1. с лицом, достигшим возраста двенадцати лет;
- 2.2. с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет.

3. Какое понятие является более емким:

- 3.1. изменение определенных сторонами условий трудового договора;
- 3.2. перевод на другую работу.

4. Работодатель обязан предлагать работникам другую работу:

- 4.1. если работник нуждается в переводе на другую работу по состоянию здоровья;
- 4.2. в связи с продажей участниками ООО своих долей в обществе.

5. К работе в ночное время не допускаются:

5.1. работники моложе 18 лет;

5.2. работники, являющиеся пенсионерами по возрасту.

6.Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее:

6.1. 30 минут;

6.2. 1 часа.

7. Заработная плата выплачивается:

7.1. 2 раза в месяц,

7.2. каждые полмесяца.

8.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем:

8.1. по согласованию с представительным органом работников;

8.2. с учетом мнения представительного органа работников.

9.Работодатель вправе заключить договор о полной материальной ответственности с:

9.1. продавцом;

9.2. сторожем.

10. Срок исковой давности в связи с увольнением работника составляет:

10.1. 1 месяц со дня увольнения;

10.2. 1 месяц со дня получения трудовой книжки.

ТЕСТ 2

1.Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1.1. условие об обязательном медицинском страховании;

1.2. условие о добровольном медицинском страховании.

2.Обоснованным является отказ в заключении трудового договора, если гражданин:

2.1. утратил трудовую книжку;

2.2. не годен по состоянию здоровья.

3.Переводом на другую работу является:

3.1. перевод работника с неполного рабочего времени на нормальное рабочее время;

3.2. назначение инженера ведущим инженером.

4.Прекращение трудового договора по соглашению сторон возможно:

4.1. по инициативе работодателя;

4.2. по обоюдному волеизъявлению сторон.

5.Работой за пределами установленной продолжительности рабочего времени является:

5.1. сверхурочная работа;

5.2. работа в ночное время.

6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

6.1. 40 часов;

6.2. 42 часов.

7. Оплата отпуска должна производиться:

7.1 не позднее, чем за три дня до его начала;

7.2. когда у работодателя есть деньги.

8.Руководитель организации вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.1. увольнение,

8.2. строгий выговор.

9.Работодатель вправе заключить договор о полной материальной ответственности с:

9.1. кассиром;

9.2. бухгалтером.

10. Срок исковой давности в связи с увольнением работника составляет:

10.1. 1 месяц со дня получения копии приказа об увольнении;

10.2. 1 месяц со дня ознакомления с приказом об увольнении.

ТЕСТ 3

1. Новые сведения:

- 1.1. вносятся непосредственно в текст трудового договора;
- 1.2. определяются соглашением сторон, заключаемым в письменной форме.

2. При приеме на работу по совместительству предъявляются следующие документы:

- 2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2. копия трудовой книжки.

3. Максимальный срок временного перевода работника на другую работу на вакантную должность по соглашению сторон:

- 3.1. до 6 месяцев;
- 3.2. до одного года.

4. Какие юридические факты дают основания для прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 4.1. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 4.2. призыв на военную службу.

5. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- 5.1. составляет 40 часов в неделю;
- 5.2. определяется соглашением сторон.

6. Право переносить выходные дни на другие дни предоставлено:

- 6.1. Правительству РФ;
- 6.2. Президенту РФ.

7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с ним производится:

- 7.1. одновременно с выдачей ему трудовой книжки;
- 7.2. не позднее следующего дня со дня обращения работника с требованием о расчете.

7.3. 8. Руководитель организации вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.1. увольнение,
- 8.2. штраф.

9. Работодатель вправе заключить договор о полной материальной ответственности с:

- 9.1. кассиром;
- 9.2. бухгалтером.

10. Срок исковой давности в связи с увольнением работника составляет:

- 10.1. 1 месяц со дня подачи заявления об увольнении по собственному желанию;
- 10.2. 1 месяц со дня составления акта об отказе получить трудовую книжку.

ТЕСТ 4

1. Срочный трудовой договор обязательно заключается:

- 1.1. при поступлении на работу по совместительству;
- 1.2. для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

2. Трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся:

- 2.1. работодателями, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
- 2.2. работодателями – организациями.

3. В ... любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий:

- 3.1. один раз в течение года на срок не более одного месяца;
- 3.2. каждый раз не более, чем на 1 месяц.

4. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее:

- 4.1. в день обращения за трудовой книжкой;
- 4.2. на следующий рабочий день после обращения за трудовой книжкой.

5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- 5.1. беременной женщины;
- 5.2. работника, являющегося пенсионером по возрасту.

6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка и(добавить). – места работы

7. Минимальная доплата за работу в ночное время составляет:

- 7.1. 50 руб. в час;
- 7.2. 20% часовой тарифной ставки.

8. Руководитель организации вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.1. выговор
- 8.2. строгий выговор.

9. Работодатель несет ответственность за задержку заработной платы:

- 9.1. при наличии вины;
- 9.2. независимо от наличия вины.

10. Срок исковой давности в связи с увольнением работника составляет:

- 10.1. 3 месяца со дня, когда он узнал об увольнении;
- 10.2. 1 месяц со дня получения трудовой книжки.

ТЕСТ 5.

1. Аннулирование трудового договора означает:

- 1.1. увольнение работника;
- 1.2. не заключение трудового договора.

2. В трудовую книжку заносятся сведения:

- 2.1. о приеме на работу и выполняемой трудовой функции;
- 2.2. о временном перемещении работника на другое рабочее место.

3. Если работник по состоянию здоровья не может выполнять свою работу в ближайшие 6 месяцев и отказывается от перевода, то работодатель:

- 3.1. обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности);
- 3.2. увольняет работника в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК.

4. О прекращении трудового договора работодатель предупреждает работника заранее в случае:

- 4.1. истечения срока трудового договора;
- 4.2. дисквалификации.

5. Продолжительность рабочего дня (смены) не может превышать:

- 5.1. 12 часов;
- 5.2. времени, установленного законодательством для отдельных видов работ и категорий работников.

6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- 6.1. время отпусков по уходу за ребенком до 3 лет;
- 6.2. время фактической работы.

7. В случае предоставления работнику отгула за работу в праздничный день:

- 7.1. за ним сохраняется рабочее место и оплата в полуторном размере за дни отгулов;
- 7.2. за ним сохраняется рабочее место, время отгула оплате не подлежит.

8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- 8.1. прогул без уважительных причин;

8.2. лишение водительских прав.

9.Размер ущерба определяется по рыночным ценам, действующим на день:

9.1. причинения ущерба;

9.2. обнаружения ущерба работодателем.

10. Работник вправе обратиться в Государственную инспекцию труда с заявлением о признании увольнения незаконным в течение:

10.1. 10 дней со дня увольнения;

10.2. в любое время.

ТЕСТ 6.

1.Какое право предоставляет закон работодателю:

1.1. может аннулировать трудовой договор;

1.2. обязан аннулировать трудовой договор.

2.Законодатель признает обязательной:

2.1. письменную форму трудового договора;

2.2. устную форму трудового договора.

3.По каким причинам допускается изменение по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора (без изменения трудовой функции):

3.1. снижение уровня рентабельности организации;

3.2. приобретение более совершенного оборудования.

4.Основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя являются:

4.1. ликвидация организации;

4.2. отмена решения суда о восстановлении работника на работе.

5.Норма 120 часов сверхурочных работ в год применяется:

5.1. только в случае привлечения работника без его согласия;

5.2. для привлечения работника во всех случаях.

6.График отпусков утверждается работодателем:

6.1 не позднее наступления следующего календарного года;

6.2 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы работнику:

7.1. должна производиться доплата;

7.2. должна выплачиваться премия

8.К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

8.1. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

8.2. появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

9. До принятия решения о возмещении работником ущерба работодатель обязан:

9.1. установить размер причиненного ущерба;

9.2. создать комиссию для установления причиненного ущерба и причин его возникновения.

10. Срок исковой давности по требованиям о возмещении морального вреда в связи с незаконным увольнением составляет:

10.1. 1 месяц;

10.2. 3 месяца.

ТЕСТ 7

1.Между гражданином и одной организацией может одновременно действовать:

1.1. один трудовой договор;

1.2. два трудовых договора.

2. Прием на работу оформляется:

2.1. приказом работодателя;

2.2. заключением трудового договора.

3. При смене собственника имущества организации новый собственник:

3.1. имеет право увольнять работников, если они откажутся от продолжения трудовых отношений с новым собственником;

3.2. прекращает трудовые отношения со всеми работниками и со всеми желающими продолжить трудовые отношения заключает трудовые договоры.

4. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись:

4.1. в последний день работы;

4.2. в течение трёх рабочих дней до дня прекращения трудового договора.

5. Работа в режиме ненормированного рабочего предусматривает:

5.1. «переработку» в рабочий день;

5.2. привлечение к работе в выходной день.

6. Отпуск работнику со сменным графиком работы может быть предоставлен:

6.1. с 1 января;

6.2. с 9 января.

7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере:

7.1 не ниже средней заработной платы работника;

7.2 не менее двух третей средней заработной платы работника.

8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

8.1. одного месяца со дня совершения проступка;

8.2. одного года со дня совершения проступка.

9. Взыскание с работника причиненного им ущерба по распоряжению работодателя производится, если ущерб не превышает:

9.1. половины среднего заработка;

9.2. среднего заработка.

10. Моральный вред возмещается работодателем:

10.1. по постановлению Государственной инспекции труда;

10.2. по решению суда.

ТЕСТ 8

1. Совместительство – это:

1.1. выполнение работы в свободное от основной работы время у одного работодателя;

1.2. выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами:

2.1. после подписания трудового договора;

2.2. до подписания трудового договора.

3. Работодатель не допускает работника до работы, если он:

3.1. причинил ущерб имуществу работодателя;

3.2. не сдал экзамен на знание требований охраны труда.

4. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится:

4.1. Государственной инспекцией труда;

4.2. работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

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

5.1. один месяц;

5.2. два месяца.

6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

6.1. работающего инвалида 3-й группы _____. (30 дн.)

6.2. несовершеннолетнего работника _____ (31 день)

7. Что должен выплатить работодатель работнику в случае приостановки работником работы в связи с задержками выплаты заработной платы?

7.1. 2/3 среднего заработка за время приостановки работником работы;

7.2. Средний заработок за время приостановки работником работы.

8. Работнику на объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка дается:

8.1. два календарных дня;

8.2. два рабочих дня.

9. Взыскание с работника причиненного им ущерба по распоряжению работодателя производится, если ущерб не превышает:

9.1. 20% среднего заработка;

9.2. среднего заработка.

10. Срок для обращения работодателя в суд с иском о взыскании материального ущерба, причиненного работником, составляет:

10.1. 1 год;

10.2. 3 года.

ТЕСТ 9

1. Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня:

1.1. при выполнении работ по внутреннему совместительству;

1.2. при выполнении работ, связанных с расширением зон обслуживания.

2. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

2.1. лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста;

2.2. лиц, заключающих трудовой договор на срок от 2 до 6 месяцев.

3. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода, то работодатель:

3.1. обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы;

3.2. прекращает трудовой договор в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК.

4. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, ликвидирована, то исправление:

4.1. производится государственным инспектором труда;

4.2. производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

5. Максимальный учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет:

5.1. месяц;

5.2. один год.

6. Если работник заболел в первый день учебного отпуска:

6.1. отпуск продлевается;

6.2. больничный не оплачивается.

7. При работе в выходной день в пределах месячной нормы рабочего времени:

7.1. нужно доплачивать не менее дневной ставки сверх оклада;

7.2. нужно доплачивать не менее двойной дневной ставки сверх оклада.

8. Выговор может быть обжалован работником:

8.1. в государственной инспекции труда;

8.2. в арбитраже.

9. Взыскание с работника причиненного им ущерба по распоряжению работодателя производится, если ущерб не превышает:

9.1. среднего заработка;

9.2. 20% среднего заработка.

10. Сумма штрафа за нарушение трудового законодательства, налагаемого на юридическое лицо, составляет:

10.1. 5000 руб.;

10.2. 30000-50000 руб.

ТЕСТ 10

1. Если работник не приступил к работе в день, установленный трудовым договором, работодатель:

1.1. должен ждать появления работника не более 1 месяца;

1.2. вправе аннулировать трудовой договор без установления причин отсутствия работника.

2. Переводом на другую работу является:

2.1. перевод в другое структурное подразделение;

2.2. изменение повременной оплаты труда на сдельную.

3. Работодатель не допускает работника до работы, если он:

3.1. был задержан на проходной при попытке вынести продукцию предприятия без разрешения;

3.2. находится в раздевалке цеха в состоянии опьянения.

4. Если работник потерял трудовую книжку, ему по его заявлению выдается:

4.1. дубликат по прежнему месту работы;

4.2. новая трудовая книжка при приеме на работу.

5. Правмерно ли установление в коллективном договоре следующих норм:

5.1. для доплаты за работу работникам моложе 18 лет ночное время считается с 20 часов до 8 часов. а) да, б) нет.

5.2. для пенсионеров по возрасту с 22 часов до 8 часов. а) да, б) нет.

6. Работника отозвать из отпуска можно:

6.1. только с письменного согласия;

6.2. без согласия по производственной необходимости.

7. Оплата совместителю должна быть:

7.1. не менее минимальной оплаты труда в субъекте Федерации;

7.2. пропорционально отработанному времени.

8. Работник может быть уволен:

8.1. за появление на работе в состоянии наркотического опьянения;

8.2. за торговлю на работе наркотиками.

9. Взыскание с работника причиненного ущерба производится на основании решения: г

9.1. мирового судьи;

9.2. районного суда.

10. Сумма штрафа за нарушение трудового законодательства, налагаемого на руководителя, составляет:

10.1. 500 руб.;

10.2. 1000 - 5000 руб.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
_____ Б.В. Егоров
_____ 03 2020г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
очно - заочное (электронное) обучение**

Срок обучения – 72 часа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Института

А.А. Евдокимова А.А. Евдокимова

« 25 » 03 2020 г.

ОДОБРЕНО

Научно- методическим советом

Протокол №42 от 25.03.2020 г.

Санкт-Петербург

2020г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к программе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
очно - заочное (электронное) обучение
Нормативно-правовое обоснование разработки программы

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата); утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461 (с изм. и доп.);

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (с изм. и доп.);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. №816;

Требования к слушателям

Категория слушателей: руководители и специалисты (среднее профессиональное образование, высшее образование).

Цель реализации программы

Целью программы является повышение квалификации руководителей и специалистов кадровых служб, совершенствование и получение новых компетенций, качественное изменение профессиональных компетенций (знаний, умений, навыков), необходимых для осуществления профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня.

Формализованные результаты освоения программы

В результате освоения программы уровень профессиональной подготовленности обучающихся должен соответствовать квалификационным характеристикам, указанным в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом», утвержденном Приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 г. N 691н.

Общие профессиональные компетенции

ОПК-1	Понимание сущности и социальной значимости управления персоналом.
ОПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами
ОПК-3	Использование информационно-коммуникационных технологий для решения задач по реализации всего комплекса процедур при решении вопросов организации работы.

Профессиональные компетенции

ПК-1	Участие в формировании кадровой политики с целью обеспечения высокой конкурентоспособности, позитивной деловой репутации организации и благоприятного психологического климата в коллективе.
ПК-2	Обеспечение организации персоналом с использованием новейших технологий и

	методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, с применением оптимальных методик расчета перспективной и текущей потребности в кадрах.
ПК-3	Применение новых технологий для определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций работников.
ПК-4	Использование в работе нормативной правовой документации.
ПК-5	Осуществление контроля за соблюдением требований трудового законодательства, анализ и устранение причин нарушений трудового законодательства в процессе управления персоналом.
ПК-6	Организация документационного обеспечения управления персоналом в соответствии с требованиями законодательства с применением новейших информационных технологий и защиты персональных данных.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

должен знать:

основы управления персоналом;
кадровые технологии;
трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
законодательство РФ о персональных данных;
основы налогового законодательства РФ;
основы гражданского законодательства;
основы административного законодательства;
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
порядок и технология проведения аттестации;
планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
методы адаптации и стажировок;
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
основы документооборота и документационного обеспечения;
порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации и др.

должен уметь:

собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ;
определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;

вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;

вести деловую переписку и др.

Форма обучения

Форма обучения – очно- заочная (электронная).

Календарный учебный график

Нормативный срок освоения программы – 9 дней

Продолжительность обучения составляет 72 академических часа.

Обучение осуществляется с частичным отрывом от работы: программа включает электронное обучение в объёме 30 часов (самостоятельное изучение слушателями ряда элементов программы по материалам, размещённым на сайте Института www.safework.ru), теоретическое обучение в объёме 40 часов и итоговую аттестацию в объёме 2 часов.

Структура программы

Программа состоит из трех разделов: «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Документационное обеспечение управления персоналом», в которые включено изучение следующих вопросов:

- обеспечение персоналом, подбор высококвалифицированных и инициативных кадров;
- оценка /аттестация работников, выявление способов повышения их эффективности;
- развитие персонала, создание системы корпоративного обучения;
- организация труда и оплаты, оптимизация расходов на персонал;
- формирование корпоративной социальной политики, создание команды;
- документационное обеспечение управления персоналом;
- администрирование документооборота и др.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**программы дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

очно - заочное (электронное) обучение

№ п/п	Названия разделов	Всего часов	в том числе		Формы контроля знаний (тест-контроль)
			Очное обучение	Электронн ое обучение	
1	Основы управления персоналом	24	16	8	зачет
2	Трудовое право	24	16	8	зачет
3	Документационное обеспечение управления персоналом	22	8	14	зачет
	Итоговая аттестация	2	2	-	экзамен
	Итого	72	42	30	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
очно - заочное (электронное) обучение

№ п/п	Названия разделов, тем	Всего часов	В том числе		Формы контроля знаний (тест-контроль)
			Очное обучение	Электронн ое обучение	
1	Основы управления персоналом	24	16	8	зачет
1.1	Кадровая политика организации	4	2	2	
1.2.	Планирование потребности и расчет численности персонала	4	2	2	
1.3.	Обеспечение организации персоналом	8	6	2	
1.2.	Оценка и развитие персонала	8	6	2	
2	Трудовое право	24	16	8	зачет
2.1.	Правовое регулирование трудовых отношений, ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства	4	4	-	
2.2.	Трудовой договор	4	2	2	
2.3.	Рабочее время и время отдыха	4	2	2	
2.4.	Правовое регулирование оплаты труда	4	2	2	
2.5.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	4	4	-	
2.6.	Дисциплинарная и материальная ответственность работников	4	2	2	
3	Документационное обеспечение управления персоналом	22	8	14	зачет
3.1.	Локальные нормативные акты организации.	4	2	2	
3.2.	Документы по учету кадров, трудовые книжки.	6	2	4	
3.3.	Внутренний документооборот, защита персональных данных	6	2	4	
3.4.	Порядок оформления и представления документов в государственные органы и иным лицам.	6	2	4	
	Итоговая аттестация	2	2	-	экзамен
	Итого	72	40	30	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
очно - заочное (электронное) обучение

1. Основы управления персоналом

1.1. Кадровая политика организации.

Типы кадровой политики.

Условия, влияющие на кадровую политику организации.

Функции и методы управления.

Вопросы для самоконтроля.

1.2. Планирование потребности и расчет численности персонала.

Методы планирования численности персонала.

Факторы, влияющие на определение перспективной и текущей потребности в кадрах.

Способы расчета численности персонала.

Вопросы для самоконтроля.

1.3. Обеспечение организации персоналом.

Профессиональные стандарты.

Технологии поиска, привлечения и набора кандидатов.

Оценка кандидатов при приеме на работу.

Расстановка персонала.

Вопросы для самоконтроля.

1.4. Оценка и развитие персонала.

Методы оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, порядок проведения аттестации.

Независимая оценка персонала.

Обучение персонала.

Работа с резервом.

Вопросы для самоконтроля.

2. Трудовое право

2.1. Правовое регулирование трудовых отношений, ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.

Понятие и особенности правового регулирования трудовых и гражданско-правовых отношений при выполнении работ (оказании услуг).

Риск-ориентированный подход к осуществлению государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства (основание, порядок проведения проверок).

Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства (основания и порядок привлечения и обжалования).

Вопросы для самоконтроля.

2.2. Трудовой договор

Понятие и виды трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Особенности содержания отдельных видов трудовых договоров.

Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров.

Вопросы для самоконтроля.

2.3. Рабочее время и время отдыха.

Правовое регулирование установления и изменения рабочего времени и режимов труда, снижение рисков нарушений трудового законодательства.

Командировки, вахтовый метод, разъездной характер работы.

Понятие времени отдыха и его продолжительности. Отпуска.

Вопросы для самоконтроля.

2.4. Правовое регулирование оплаты труда.

Виды и системы оплаты труда, порядок установления и изменения. Гарантии и компенсации. Материальное стимулирование работников. Положение об оплате труда.

Вопросы для самоконтроля.

2.5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Правовое регулирование труда беременных женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних и инвалидов.

Особенности надомной и дистанционной работы.

Порядок установления, изменения и прекращения трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Вопросы для самоконтроля.

2.6. Дисциплинарная и материальная ответственность работников.

Основания и порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

Порядок проведения проверок. Документационное оформление применения дисциплинарного взыскания.

Основания и порядок привлечения работников к материальной ответственности и взыскания ущерба.

Вопросы для самоконтроля.

3. Документационное обеспечение управления персоналом

3.1. Локальные нормативные акты организации.

Понятие, виды и основные правила принятия локальных нормативных актов (ЛНА).

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

Инструкция по кадровому делопроизводству.

Штатное расписание.

Графики работы и графики отпусков.

Вопросы для самоконтроля.

3.2. Документы по учету кадров, трудовые книжки.

Приказы по личному составу.

Карточка формы Т-2.

Трудовые книжки.

Законодательство об электронных трудовых книжках.

Формирование электронных трудовых книжек.

Перечень сведений электронной трудовой книжки.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.

Ответственность работодателя.

Вопросы для самоконтроля.

3.3. Внутренний документооборот, защита персональных данных.

Кадровый документооборот в системе документооборота организации.

Защита персональных данных (понятие, документационное обеспечение, ответственность за нарушения правил работы с персональными данными).

Особенности работы с отдельными видами документов.

Учет и движение документов.

Электронные документы и электронный документооборот.

Электронные подписи и их виды.

Картотечные учеты и справочная работа.

Особенности состава и порядка ведения отдельных видов дел.

Оперативное и архивное хранение документов.

Вопросы для самоконтроля.

3.4. Порядок оформления и представления документов в государственные органы и иным лицам.

- основные требования к организации внешнего электронного документооборота, использование государственных электронных систем связи;
 - оформление и направление документов в службу занятости, военкоматы, в ПФР, в ФСС, в миграционную службу:
 - «разовые» кадровые отчеты,
 - ежемесячные отчеты,
 - ежеквартальные отчеты,
 - ежегодные отчеты,
 - периодические отчеты.
 - штрафы за несвоевременную отчетность
 - оформление и предоставление информации другим по запросам правоохранительных органов, работников (в т.ч., уволенных), иных юридических и физических лиц.
- Вопросы для самоконтроля.**

Оценка качества освоения программы

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в виде зачета путём тестирования. В качестве оценочных средств используются контрольные тесты.

Критерием успешного прохождения итоговой аттестации являются правильные ответы не менее, чем на 80% вопросов при тестировании и выставляется оценка «сдал».

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Материально-технические условия реализации программы

Для организации и проведения со слушателями аудиторного обучения в соответствии с учебно-тематическим планом Институт использует аудиторию, оснащённую информационными стендами и плакатами и оборудованную удобной современной мебелью, соответствующую установленным стандартам качества, а также техническими средствами обучения (проекционной техникой). Содержание аудитории соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам.

В качестве технических средств обучения используются мультимедийные видеопроекторы с ноутбуками, обладающие программами и аппаратной совместимостью с другими компьютерами, и мобильные оверлее - проекторы для демонстрации на экранах информационно-графических материалов по всем разделам и темам программы.

Организационно-технические условия реализации программы.

Самостоятельное изучение слушателями разделов и тем, указанных в учебно-тематическом плане, осуществляется по учебным и методическим материалам, подготовленным специалистами Института и размещенным в коммуникационной среде на сайте Института (электронный адрес www.safework.ru) и презентация, выполненная в программе PowerPoint

Материалы, предлагаемые слушателям для изучения, содержат:

- список литературы (учебники, пособия, нормативные документы, инструкции и др.);
- краткий конспект по всем разделам программы;
- контрольные вопросы для самоконтроля по разделам программы;
- контрольные тесты (итоговая аттестация).

Кадровый потенциал института

Уровень компетентности педагогических работников, методистов и IT-специалистов Института позволяет профессионально владеть средствами электронного обучения, квалифицированно применять дистанционные образовательные технологии при реализации программ дополнительного профессионального образования.

Литература

Основная:

- Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для СПО М., Юрайт, 2018
- Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2019. 160 с.
- Гладков Н. Г., Бриллиантова Н. А., Волкова О. Н. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 536 с.
- Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2019. 168 с.
- Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 432 с.
- Миронов В. И. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 992 с.
- Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом. Учебное пособие. – М.: Феникс. 2020. 320 с.
- Сафронов В. А. Трудовое право России (+ CD-ROM) М.: Юрайт, **2018**

Дополнительная:

- Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом. Учебное пособие. 2-е изд. — М.: Дашков и Ко. 2020. 508 с.
- Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект. 2020. 64 с.
- Коваль П.Е. «Информационные технологии в управлении персоналом, М., Юрайт, 2017
- Кязимов К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. – М.: Юрайт. 2019. 202 с.
- Особенности регулирования трудовых отношений в условиях цифровой экономики: монография / И.Я. Белицкая, Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский и др.; под ред. Ю.П. Орловского, Д.Л. Кузнецова. М.: КОНТРАКТ, 2018. 152 с.
- Трудовой кодекс Российской Федерации, с изменениями и дополнениями
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, с изменениями и дополнениями
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм.)
- Федеральный закон от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым введена обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности;
- Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;
- Федеральный закон от 01.04.2020 N 90-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" определил ответственность за несвоевременность, неполноту представления сведений о трудовой деятельности работника в ПФР.
- Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым Правительству Российской Федерации

дано право устанавливать особый порядок и сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности;

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц», которым установлены новые сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 года.
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 №117н «О трудовых книжках» (вместе с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку»).
- Приказ Минтруда России от 31.10.2016 N 589н «Об утверждении разъяснения по некоторым вопросам применения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках».
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
- Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"(Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).
- Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 N 94 (с изменениями) «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения».
- Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- Письмо Минтруда РФ от 01.11.2018 г. N 14-0/В-868 (изменение записей в трудовой книжке производится путем признания их недействительными).
- Письмо Минтруда РФ 15.11.2018 г. N 14-2/В-913 (внесение в трудовую книжку записей о работе по совместительству)
- Кадровое дело. Журнал.
- Трудовое право. Журнал.
- Управление персоналом. Журнал.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТЕСТЫ
к программе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

ТЕСТ №1

1.1. Что такое кадровая политика организации?

1. Это система требований, принципов, определяющих генеральное направление и основы работы с кадрами, общие и специфические требования к ним.
2. Это локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в организации.
3. Это система планирования показателей на учетный период.
4. Это совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавших свою эффективность и разделяемых большинством членов организации.

1.2. Что такое «дистанционная работа»?

1. Это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя ..., вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования ...информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования...
2. Это работа курьера.
3. Это работа в обособленном структурном подразделении, находящемся в другом городе.
4. Это работа по месту жительства работника.

1.3. В какой срок работник предупреждает работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию (за исключением предупреждения в период испытания)?

1. За две недели.
2. За два месяца.
3. Не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.
4. Не позднее чем за 14 рабочих дней, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

1.4. Сколько раз в течение календарного года можно вносить изменения в штатное расписание?

1. Изменения в штатное расписание в течение календарного года можно вносить один раз;
2. Ограничения на этот счет законодательством не установлены;
3. Изменения в штатное расписание в течение календарного года можно вносить не более 4 раз в год.
4. Изменения в штатное расписание вносить нельзя, по окончании календарного года нужно утверждать новое штатное расписание.

1.5. Что должен сделать работодатель в случае, если работник не согласен, чтобы на него вели «электронную трудовую книжку»?

1. Сообщить об этом в ПФР.
2. Продолжать направлять в ПФР сведения по форме СЗВ-ТД.
3. Направить работника в ПФР для решения этого вопроса на месте.
4. Привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

ТЕСТ №2

2.1. Что включает в себя понятие «кадровое планирование»?

1. планирование увеличения фонда заработной платы для применения мер материального стимулирования работников;
2. прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале (по отдельным его категориям); анализ системы рабочих мест организации, разработка программ и мероприятий по развитию персонала;
3. планирование привлечения «внештатников» по договорам подряда;
4. подготовку условий коллективного договора.

2.2. Что такое «режим деления рабочего дня на части»?

1. режим, при котором рабочий день по соглашению работника и работодателя разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность этих частей не превышала установленной продолжительности ежедневной работы;
2. режим, при котором перерыв для отдыха и питания разделен на несколько частей;
3. режим, при котором работник в течение рабочего дня выполняет разные виды работ;
4. режим, при котором работник может делать перерывы в работе по своему усмотрению при условии выполнения производственного задания.

2.3. Перемещение работников по должностям в соответствии с интересами организации:

1. лизинг персонала;
2. карьера;
3. ротация кадров;
4. кадровый резерв.

2.4. В течение какого срока со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания работодатель должен объявить его работнику под расписку?

1. незамедлительно;
2. в течение трёх дней;
3. в течение трёх рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе;
4. в двухдневный срок.

2.5. Что такое график отпусков?

1. форма уведомления работников;
2. план для администрации организации;
3. локальный нормативный акт организации, являющийся обязательным для работников и работодателя;
4. справочный документ для контролирующих органов.

ТЕСТ №3

3.1. Что такое « трудовые ресурсы предприятия»?

1. это совокупность всех занятых в нем работников;
2. это все штатные единицы согласно штатному расписанию;
3. это работающие на основном производстве;
4. это кадровый резерв.

3.2. В каком случае время простоя не оплачивается?

1. если у работодателя нет денег;
2. если простой наступил по вине работника;
3. в случае погашения ущерба, причиненного работником работодателю;
4. по договоренности между работником и работодателем.

3.3. Вправе ли работник, предупредивший работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию, отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения?

1. Не вправе.
2. Вправе, если достигнуто соглашение по этому вопросу между работником и работодателем.
3. Вправе, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.
4. Не вправе, если на его место приглашён другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Какие категории работников не могут быть уволены по инициативе работодателя?

1. Инвалиды.
2. Беременные женщины.
3. Работники, не достигшие возраста 18 лет.
4. Предпенсионеры.

3.5. Для какого кадрового приказа не существует законодательно закреплённой унифицированной формы?

1. о совмещении должностей;
2. о приеме работника на работу;
3. о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
4. о поощрении работника;

ТЕСТ №4

4.1. Что можно приобрести на рынке труда?

1. оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности;
2. право на объекты интеллектуальной деятельности работников;
3. способности человека, необходимые для создания материальных ценностей;
4. работника, обладающего необходимыми знаниями и умениями.

4.2. На какой срок работник может быть переведён без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, если данный перевод вызван чрезвычайными обстоятельствами?

1. До 6 месяцев.
2. До 30 календарных дней.
3. На весь период до устранения указанных обстоятельств.
4. До 1 месяца.

4.3. Допускается ли отзыв работника из отпуска?

1. Допускается по соглашению работника и работодателя.
2. Допускается только с согласия работника.
3. Не допускается.
4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

1. инструкция по кадровому делопроизводству;
2. положение о структурных подразделениях;
3. положение об аттестации;
4. положение о защите персональных данных работников.

4.5. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
2. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
3. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
4. по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);

ТЕСТ №5

5.1. Что такое расстановка персонала в организации?

1. система мер по оценке профессиональной пригодности человека;
2. это целесообразное распределение работников по подразделениям и рабочим местам в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда;
3. система мероприятий, включающая привлечение лиц, ищущих работу;
4. отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность.

5.2. Что такое «работа в режиме гибкого рабочего времени»?

1. Режим, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.
2. Режим, при котором работник может приходить на работу по своему усмотрению.
3. Режим, при котором работодатель может привлечь работника к работе по мере необходимости.
4. Режим, при котором рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Допускается ли увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске?

1. Не допускается.
2. Допускается только при увольнении за виновные действия работника.
3. Допускается, если это предусмотрено трудовым договором или коллективным договором.
4. Не допускается (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем).

5.4. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

1. трудовой договор;
2. гражданско-правовой договор об установлении взаимных обязательств;
3. должностные инструкции работников и представителей администрации предприятия;
4. коллективный договор.

5.5. Что обязан выдать работодатель работнику, отказавшемуся от трудовой книжки на бумажном носителе, при увольнении, если трудовая книжка к тому моменту еще находилась у работодателя?

1. справку формы СТД-Р и трудовую книжку с записью о том, что работник отказался от ведения трудовой книжки;
2. справку формы СТД-Р и трудовую книжку с записью об увольнении,
3. трудовую книжку с записью об увольнении;
4. трудовую книжку с записью о том, что работник отказался от ведения трудовой книжки.

ТЕСТ №6

6.1. Какова основная цель изучения кадровой политики конкурентов?

- 1.определение стратегического курса развития предприятия;
- 2.создание дополнительных рабочих мест;
- 3.разработка эффективной кадровой политики своего предприятия;
- 4.перепрофилирование деятельности предприятия.

6.2. Что такое «надомный труд»?

- 1.Это строительство садовых домиков.
- 2.Это выполнение работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых ... за свой счет.
- 3.Это оформление договоров о сдаче в аренду домов, принадлежащих работодателю.
- 4.Это деятельность домработницы.

6.3. Как оплачивается время простоя по вине работодателя?

1. В размере тарифной ставки (оклада).
2. В размере половины тарифной ставки (оклада).
3. В размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
4. Размер денежных выплат устанавливает работодатель совместно с уполномоченным работниками представительным органом.

6.4. Какие документы должны быть оформлены при переводе работника в другое структурное подразделение по инициативе работодателя?

- 1.заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, трудовая книжка;
- 2.предложение работнику о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- 3.дополнительное соглашение к трудовому договору, личная карточка;
- 4.заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

6.5. Что такое материальная ответственность работника?

1. Это обязанность работника в случаях и в размере, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, возместить работодателю прямой действительный ущерб, причиненный работодателю виновным противоправным деянием работника.
2. Это обязанность работника возместить работодателю причиненный ущерб и неполученные доходы.
3. Это штрафные санкции, которые работодатель может применить к работнику за нарушение трудового договора.
4. Это альтернативная мера ответственности работника, которая устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

ТЕСТ №7

7.1. Что такое развитие персонала?

1. профессиональная подготовка сотрудника;
- 2.обеспечение эффективной управленческой структуры для достижения организационных целей;
- 3.периодическое обновление кадрового состава организации;
- 4.это управляемый профессиональный, личностный и карьерный рост.

7.2. Какие дни имеют статус «нерабочих праздничных дней»?

- 1.Дни, установленные специальным Постановлением Правительства РФ.
- 2.Дни, установленные ст.112 Трудового кодекса РФ.
- 3.Дни, установленные коллективным договором.

4.Дни, определенные трудовым договором.

7.3. Какие документы необходимы для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания?

1. Докладная записка непосредственного руководителя.
2. Письменное объяснение работника или акт об отказе от предоставления письменного объяснения.
- 3.Письменное объяснение работника или акт об отказе или не предоставлении письменного объяснения.
4. Протокол заседания дисциплинарной комиссии.

7.4. Какие документы необходимы для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания?

1. Докладная записка непосредственного руководителя.
2. Письменное объяснение работника или акт об отказе от предоставления письменного объяснения.
- 3.Письменное объяснение работника или акт об отказе или не предоставлении письменного объяснения.
4. Протокол заседания дисциплинарной комиссии.

7.5. Когда нужно представить в ПФР отчет СЗВ-ТД в случае выбора работником «электронной формы трудовой книжки»?

1. Немедленно по получении заявления от работника.
2. До конца месяца, в котором работник подал заявление.
3. Не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник подал работодателю соответствующее заявление.
4. При увольнении работника.

ТЕСТ №8

8.1. Что такое компетенции?

- 1.это формально описанные требования к личностным, профессиональным и другим качествам кандидата, сотрудника или группе сотрудников компании;
- 2.это способности работника координировать свою деятельность с коллегами и быть полезным членам команды;
- 3.это знания, умения и владение навыками;
- 4.это способность индивидуума, обладающего личной характеристикой для решения рабочих задач получать необходимые результаты работы.

8.2. Какие основания прекращения трудовых договоров являются «прекращением по инициативе работодателя»?

- 1.прекращение трудового договора по соглашению сторон на основании предложения работодателя
- 2.прекращение трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания
- 3.прекращение трудового договора в связи с призывом работника на военную службу
- 4.прекращение трудового договора ввиду невозможности перевода работника на другое рабочее место в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в связи с отсутствием у работодателя соответствующей работы.

8.3. Какова максимальная продолжительность сверхурочной работы?

1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.
3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов ежедневно.
4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов ежедневно и 120 часов в год.

8.4. Какой из перечисленных приказов относится к приказам по основной деятельности?

1. о приеме работника на работу;
- 2. об утверждении штатного расписания;**
3. о направлении работника в командировку;
4. о переводе работника на другую работу.

8.5. Можно ли уволить беременную женщину «по инициативе работодателя»?

1. можно, если она не возражает;
- 2. нельзя;**
3. можно за нарушение трудовой дисциплины;
4. по результатам аттестации в связи с недостаточной квалификацией.

ТЕСТ №9

9.1. В каких случаях можно отказать в приеме на работу?

1. если у кандидата на вакантную должность есть непогашенная и неснятая судимость;
2. если у кандидата на вакантную должность отсутствует необходимая квалификация для выполнения определенных функций, или же эта квалификация недостаточна;
3. если у кандидата на вакантную должность отсутствует регистрации по месту нахождения работодателя;
4. если кандидат на вакантную должность продолжает обучение по дневной форме.

9.2. Какой срок испытания установлен при приеме на работу?

1. 6 месяцев.
2. не более трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
3. не более двух месяцев.
4. 15 дней.

9.3. Какие действия работодателя считаются «временным высвобождением работника»?

1. объявление простоя;
2. перевод к другому работодателю;
3. направление в командировку;
4. направление на обучение.

9.4. Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности:

1. это оценка деятельности работника его руководителем при распределении премии, если критерии не установлены в Положении о премировании;
2. это процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная центром оценки квалификаций;
3. это оценка участия работника в конкурсе профессионального мастерства;
4. это оценка вклада работника коллегами.

9.5. Для чего нужна должностная инструкция?

1. для достижения стратегических целей предприятия;
2. для установления квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности работника, замещающего данную должность, с учетом специфики деятельности организации;
3. для исполнения требований действующего законодательства;
4. для отчета перед контролирующими органами.

ТЕСТ №10

10.1. Что такое организационная структура предприятия?

1. это документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений предприятия;
2. это свод правил, регламентирующих деятельность предприятия;
3. это система действий по управлению персоналом предприятия;
4. это совокупность способов, посредством которых процесс труда разделяется на отдельные виды работ.

10.2. Что такое профессиональный стандарт?

1. это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;
2. Характеристика выполняемой трудовой функции/работы;
3. Характеристика знаний, необходимых работнику для выполнения трудовой функции/работы;
4. Характеристика условий труда

10.3. На какой срок может быть заключён срочный трудовой договор?

1. Не более 1 года
2. Не более 3 лет.
3. Не более 6 месяцев.
4. Не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.4. Не позднее какого срока со дня обнаружения проступка может быть применено дисциплинарное взыскание?

1. Не позднее 3 месяцев.
2. Не позднее 1 года.
3. Не позднее 6 месяцев, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.
4. Не позднее 1 месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

10.5. В каких случаях работодатель обязан представить в ПФР сведения по форме СЗВ-ТД в день оформления кадровых приказов?

1. В случаях приема (увольнения) работников.
2. При изменении работником фамилии.
3. В случае подачи работником заявления о выборе формы ведения трудовой книжки.
4. Во всех случаях, если допустил ошибку

Разработчик программы зав. кафедрой социального партнерства

А.А.Гаврилова

« _____ » _____ 2020 г.

С-1.2.-0-21

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства»

УТВЕРЖДАЮ



Директор Института

Б.В. Егоров

03 2020г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ»**

очно - заочное (электронное) обучение

Срок обучения – 72 часа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Института

 А.А.Евдокимова

« 25 » 03 2020 г.

ОДОБРЕНО

Научно- методическим советом

Протокол №42 от 25.03.2020 г.

Санкт-Петербург

2020г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к программе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)

«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ»
(электронное обучение, дистанционные образовательные технологии)

Нормативно-правовое обоснование разработки программы

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) утв. приказом Минобрнауки России от 04.12.2015 №1426
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. №816;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. N 761н г. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
III. Должности педагогических работников
Преподаватель
Мастер производственного обучения

Требования к слушателям

Категория слушателей: специалисты организаций, привлекаемые в качестве преподавателей в системе дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и имеющие среднее профессиональное образование, высшее образование.

Цель реализации программы

Целью реализации программы является повышение квалификации слушателей, качественное изменение профессиональных компетенций (знаний, умений, навыков), необходимых для осуществления преподавательской деятельности и повышения профессионального уровня.

Формализованные результаты освоения программы

В результате освоения программы уровень профессиональной подготовленности слушателей должен соответствовать квалификационным характеристикам для должностей «Преподаватель», «Мастер производственного обучения», указанным в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. N 761н г.)

Общие профессиональные компетенции

ОПК-1	Понимание сущности и социальной значимости дополнительного профессионального образования.
ОПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность с учетом индивидуальных особенностей слушателей и потребностей работодателей

Профессиональные компетенции

ПК-1	Использование в работе нормативной правовой и методической документации
ПК-2	Осуществление деятельности в соответствии с требованиями к программно-методическому обеспечению учебных предметов программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.
ПК-3	Применение технических средств обучения (ТСО), современных образовательных технологий, включая технологии электронного и дистанционного обучения, и возможности их применения в образовательном процессе

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

должен знать:

- содержание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере ДПО;
- методологические и методические основы современного профессионального образования;
- требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам и иным методическим материалам;
- современные образовательные технологии, включая технологии электронного и дистанционного обучения, и возможности их применения в образовательном процессе;

должен уметь:

- анализировать, оценивать и выбирать для использования в образовательном процессе учебные и учебно-методические материалы, электронные образовательные ресурсы, разрабатывать и обновлять программы, планы занятий, контрольно-оценочные средства и другие методические материалы по учебным дисциплинам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- проводить учебные занятия по утвержденным программам;
- использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы, приемы организации аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в т.ч., технологии электронного и дистанционного обучения;
- анализировать результаты проведения занятий, вносить коррективы в образовательные программы и профессиональную деятельность;
- разрабатывать мероприятия по модернизации материально технической базы учебных аудиторий, подбора технических средств обучения;
- изучать передовой педагогический опыт и внедрять его в практику
- применять технические средства обучения (ТСО).

Форма обучения

Форма обучения – очно- заочная (электронная).

Календарный учебный график

Нормативный срок освоения программы – 9 дней

Продолжительность обучения составляет 72 академических часа.

Обучение осуществляется с частичным отрывом от работы: программа включает электронное обучение в объёме 30 часов (самостоятельное изучение слушателями ряда элементов программы по материалам, размещённым на сайте Института www.safework.ru), теоретическое обучение в объёме 40 часов и итоговую аттестацию в объёме 2 часов.

Структура программы

Программа включает в себя следующие разделы:

- нормативно- правовая база дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- теоретические основы образования взрослых;
- методика обучения в системе профессионального образования и профессионального обучения; технология разработки программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- деятельность преподавателя по подготовке и проведению занятий;
- система контроля качества учебного процесса;
- особенности профессионального обучения рабочих.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы дополнительного профессионального образования

(повышения квалификации)

«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ»

очно - заочное (электронное) обучение

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В т.ч.		Формы контроля знаний (тест-контроль)
			Очное обучение	Электронное обучение	
1	Нормативно- правовая база дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.	8	4	4	
2	Теоретические основы образования взрослых	12	6	6	
3	Методика обучения в системе профессионального образования и профессионального обучения	12	8	4	
4	Технология разработки программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	10	6	4	
5	Деятельность преподавателя по подготовке и проведению занятий	8	4	4	зачет (План-конспект занятия по выбранной теме)
6	Система контроля успеваемости слушателей	8	4	4	
7	Особенности профессионального обучения рабочих	12	8	4	
8	Итоговая аттестация	2	2	-	экзамен
	Итого	72	42	30	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ»
очно - заочное (электронное) обучение

№ п/п	Наименование разделов	Всего	В т.ч.		Формы контроля знаний (тест-контроль)
			Очное обучение	Электронное обучение	
1	Нормативно- правовая база дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.	8	4	4	
1.1.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативные правовые акты.	6	3	3	
1.2.	Профессиональные стандарты	2	1	1	
2	Теоретические основы образования взрослых	12	6	6	
2.1.	Андрогогика - педагогика взрослых	4	2	2	
2.2.	Практическая психология в образовании взрослых	4	2	2	
2.3.	Система дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	4	2	2	
3	Методика обучения в системе профессионального образования и профессионального обучения	12	8	4	
3.1.	Формы организации обучения	4	2	2	
3.2.	Традиционные формы и методы обучения	4	2	2	
3.3.	Инновационные технологии обучения	4	4	-	
4	Технология разработки программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	10	6	4	
4.1.	Современные требования, предъявляемые к образовательным программам.	4	2	2	
4.2.	Учебные планы и программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.	6	4	2	
5	Деятельность преподавателя по подготовке и проведению занятий	8	4	4	
5.1.	Особенности проведения занятий различных видов и форм.	4	2	2	
5.2.	Разработка преподавателем «Плана-конспекта» занятия.	4	2	2	зачет (План-конспект занятия по выбранной теме)
6	Система контроля успеваемости слушателей	8	4	4	
6.1.	Цели и задачи контроля успеваемости	4	2	2	

	слушателей				
6.2.	Виды, формы и методы контроля успеваемости слушателей	4	2	2	
7	Особенности профессионального обучения рабочих	12	8	4	
7.1.	Цели, задачи и формы профессионального обучения. Учебно-материальная база.	6	4	2	
7.2.	Организация и проведение практического обучения рабочих.	6	4	2	
8	Итоговая аттестация	2	2	-	экзамен
	Итого	72	42	30	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ»
очно - заочное (электронное) обучение

1. Нормативно-правовая база дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативные правовые акты.

Общие требования закона к содержанию и организации образовательного процесса, реализация профессиональных образовательных программ и государственные образовательные стандарты. Лицензирование образовательной деятельности.

"Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. N 761н г.)

Основная цель вида профессиональной деятельности. Трудовая функция (трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания). Требования к образованию и опыту практической работы преподавателя и мастера профессионального обучения.

1.2. Профессиональные стандарты.

Принципы разработки профессиональных стандартов. Структура профессиональных стандартов. Основная цель вида профессиональной деятельности. Трудовая функция (трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания).

Вопросы для самоконтроля.

2. Теоретические основы образования взрослых.

2.1. Андрогикика - педагогика взрослых.

Андрогикика как отрасль педагогической науки. Понятие андрогикики. Современные принципы обучения взрослых людей: опора на опыт обучающегося, актуализация процесса обучения, главенство самостоятельного обучения, индивидуализация обучения и др.

Развитие и реализация творческого потенциала человека как субъекта профессионального труда. Педагогическая наука о сущности творческого потенциала и особенностях его развития. Принципы развития творческого мышления. Технологии развития творческого потенциала.

Вопросы для самоконтроля.

2.2. Практическая психология в образовании взрослых.

Сущность педагогического общения, функции педагогического общения, стадии педагогического общения, роль речи, техника речи, коммуникационные позиции преподавателя, правила конструкции общения, методы конструирования общения, правила эффективного общения в процессе преподавания, барьеры в педагогическом общении, правила предоставления обратной

связи в процессе общения с учащимися.

Стили педагогического общения.

Личность как объект педагогического воздействия, Характеристика типов личности, рекомендации по педагогической работе с акцентуированными личностями.

Вопросы для самоконтроля.

2.3. Система дополнительного профессионального образования и профессионального обучения

Уровни образования. Образовательное учреждение дополнительного профессионального образования, его цели, задачи, структура. Виды дополнительного профессионального образования. Профессиональное обучение и его организация. Документы об образовании.

Вопросы для самоконтроля.

3. Методика обучения в системе профессионального образования и профессионального обучения.

3.1. Формы организации обучения.

- очная форма обучения (с отрывом от основной работы);
- заочная, дистанционная форма обучения (без отрыва от основной работы);
- смешанная форма обучения (сочетание очной и заочной форм обучения).

Вопросы для самоконтроля.

3.2. Традиционные формы и методы обучения.

Словесные, наглядные и практические (лекции, уроки, семинарские занятия; лабораторные и практические занятия; учебные и производственные практики).

Вопросы для самоконтроля.

3.3. Инновационные технологии обучения.

Понятие и сущность технологии обучения.

Инновационные технологии обучения:

- модульные технологии обучения;
- инновационные игровые технологии (тренинги, проблемные семинары, деловые игры).
- электронное обучение, дистанционная технология обучения.

Вопросы для самоконтроля.

4. Технология разработки программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

4.1. Современные требования, предъявляемые к образовательным программам.

Требования включают:

- используемые термины и определения;
- базовые требования к содержанию программ дополнительного профессионального образования, программ профессионального обучения;
- общие нормативы учебной нагрузки слушателей и ее объём;
- порядок и форму аттестации и контроля знаний слушателей.

Вопросы для самоконтроля.

4.2. Учебные планы и программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Форма учебной программы и ее структура. Методика разработки учебных программ. Обеспечение преимущественности учебных программ государственным профессиональным стандартам.

Особенности разработки модульных программ и программ дистанционного обучения.

Вопросы для самоконтроля.

5. Деятельность преподавателя по подготовке и проведению занятий.

5.1. Особенности проведения занятий различных видов и форм.

Подготовка преподавателя к занятию с учетом организационных форм:

- направленные преимущественно на теоретическую подготовку слушателей,
- направленные преимущественно на практическую подготовку слушателей.

Структура подготовки преподавателя к занятию. Разработка учебно-дидактических материалов, заданий на практические занятия, контрольных вопросов, тестов. Подготовка ТСО, тренажеров, техники, устройств, приспособлений и раздаточного материала. Подготовка экзаменационных билетов, тестов. Определение форм проведения зачетов и экзаменов.

Особенности проведения лекций, учебных дискуссий, деловых игр и др. Использование компьютерных технологий в учебном процессе.

Вопросы для самоконтроля.

5.2. Разработка преподавателем «Плана-конспекта» занятия.

Структура «Плана-конспекта», его содержание и форма.

Вопросы для самоконтроля.

6. Система контроля успеваемости слушателей.

6.1. Цели и задачи контроля успеваемости слушателей.

Оценка качества освоения слушателями отдельных тем и образовательной программы в целом.

Система оценки знаний. Задачи контроля знаний по видам контроля.

Вопросы для самоконтроля.

6.2. Виды, формы и методы контроля успеваемости слушателей.

Текущий контроль успеваемости. Промежуточная аттестация слушателей. Итоговая аттестация слушателей.

Экзамены, зачеты. Билеты, тесты. Контрольные работы и др.

Вопросы для самоконтроля.

7. Особенности профессионального обучения рабочих.

7.1. Цели, задачи и формы обучения. Учебно-материальная база.

Общие положения о профессиональном обучении. Виды и формы обучения рабочих. Учебно-материальная база, оборудование рабочих мест.

Вопросы для самоконтроля.

7.2. Организация и проведение практического обучения рабочих.

Формы практического обучения (учебная и производственная практики). Организационная и учебно-методическая документация (дневники производственного обучения), подбор инструкторов. Организация и проведение квалификационных работ. Квалификационные экзамены.

Вопросы для самоконтроля.

Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в виде зачета путём тестирования. В качестве оценочных средств используются контрольные тесты.

Критерием успешного прохождения итоговой аттестации являются правильные ответы не менее, чем на 80% вопросов при тестировании и выставляется оценка «сдал».

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Материально-технические условия реализации программы

Для организации и проведения со слушателями аудиторного обучения в соответствии с учебно-тематическим планом Институт использует аудиторию, оснащённую информационными стендами и плакатами и оборудованную удобной современной мебелью, соответствующую установленным стандартам качества, а также техническими средствами обучения (проекционной техникой). Содержание аудитории соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам.

В качестве технических средств обучения используются мультимедийные видеопроекторы с ноутбуками, обладающие программами и аппаратной совместимостью с другими компьютерами, и мобильные оверлее - проекторы для демонстрации на экранах информационно-графических материалов по всем разделам и темам программы.

Организационно-технические условия реализации программы.

Самостоятельное изучение слушателями разделов и тем, указанных в учебно-тематическом плане, осуществляется по учебным и методическим материалам, подготовленным специалистами Института и размещенным в коммуникационной среде на сайте Института (электронный адрес www.safework.ru) и презентация, выполненная в программе PowerPoint

Материалы, предлагаемые слушателям для изучения, содержат:

- список литературы (учебники, пособия, нормативные документы, инструкции и др.);
- краткий конспект по всем разделам программы;
- контрольные вопросы для самоконтроля по разделам программы;
- контрольные тесты (итоговая аттестация).

Кадровый потенциал института

Уровень компетентности педагогических работников, методистов и IT-специалистов Института позволяет профессионально владеть средствами электронного обучения, квалифицированно применять дистанционные образовательные технологии при реализации программ дополнительного профессионального образования.

Литература

Основная:

- Бордовская Н.В. Реан А. А. Педагогика. , учебник. М.: 2006
- Бордовская Н.В. Психология и педагогика: Учебник/ Н.В.Бордовская, С.И.Розум.-СПб.,: Питер, 2018
- Вайндорф-Сысоева М.Е., Крившенко Л.П. Педагогика: Краткий курс лекций. – М.: Юрайт-Издат, 2010.
- Василькова, Т. А. Основы андрагогики / Т.А. Василькова. - Москва: Наука, 2016. - 256 с.
- Воронин А.М. Симоненко В.Д. и др. Общая и профессиональная педагогика: Учебное пособие для студентов педагогических вузов /под ред. Симоненко В.Д. – СПб.: Вентана-Граф, 2007. -368с.
- Ефремов О.Ю. Педагогика. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2010. - 352с.
- Казакова А.Г. Педагогика профессионального образования. М.: 2007
- Коджаспирова Г.М., Петров К.В. Технические средства обучения и методика их использования: Учеб. пособие. – М., 2007.
- Морева Н.А. Технологии профессионального образования: Учеб. пособие. – М., 2007.
- Педагогика: Теории, системы, технологии: Учебник / С.А.Смирнов, И.Б. Котова, Е.Н. Шиянов и др; Под ред. С.А.Смирнова. – М., 2007.
- Панфилова А.П. Игротехнический менеджмент. Интерактивные технологии для обучения и организационного развития персонала: Учебное пособие.– СПб.: ИВЭСЭП, «Знание», 2003.
- Педагогические технологии дистанционного обучения: Учеб. пособие / Е.С.Полат, М.В.Моисеева и др. – М., 2007.

- Сластёнин В.А. Педагогика профессионального образования. Учебное пособие /под ред. Сластёнина В.А. /4-е изд., - М.: Академия, 2008. -368с.
- Смирнов С.А. Педагогика: Теории, системы, технологии. Учебник. /под ред. Смирнова С.А. /8-е изд.,- М.: Академия, 2008. -512с.
- Скаун В. А. Методика преподавания специальных и общетехнических предметов (в схемах и таблицах). Учебное пособие для начального профессионального образования. /5-е изд., - М.: Академия, 2011. -128с.
- Смирнов С.А., Котова И.Б., Шиянов Е.Н.; Под ред. С.А.Смирнова. Педагогика: Теории, системы, технологии: Учебник. – М., 2007.

Дополнительная:

- Азарнова А.Г. Метод ролевой игры в тренинге.–СПб.:Речь,2011.–347с.
- Алексеева, Е.А. Творческий потенциал личности / Е.А. Алексеева. - Нижний Новгород: ВГАВТ, 1998. - 31 с.
- Анисимов В.В., Грохольская О.Г., Никандров Н.Д. Общие основы педагогики. М.: Просвещение. 2006
- Борытко Н.М. Диагностическая деятельность педагога М.: Издательский центр «Академия», 2006
- Булатова О.С. Искусство современного урока. М.: Издательский центр «Академия», 2007
- Вербицкий А.А. Личностный и компетентностный подходы в образовании. – М., 2011.
- Герасимов Б.Н. Методы активного обучения в педагогической деятельности. Введение в классификацию. Понятийный аппарат.–Самара:ИППК,1994.
- Горшкова В.В., Загривная Т.А. Становление методологической и научно-методической компетентности педагогов в современных условиях образования: Учебно-методическое пособие. СПб.: ГНУ ИОВ РАО, 2007.
- Громкова, М. Т. Андрагогика. Теория и практика образования взрослых / М.Т. Громкова. - М.: Юнити-Дана, 2016. - 496 с.
- Замятин Е.И. Психология творчества.- М, 2001. -110с.
- Змеев С.И. Андрагогика: Становление и пути развития // Педагогика. -- 2005.-№2.
- Змеев С.И. Технология обучения взрослых. -- М., 2002.
- Кавецкий И.Т., Рыжковская Т.Л., Коверзнева И.А., Игнатович В.Г., Лобан Н.А., Старовойтова С.В.. Основы психологии и педагогики - Минск.: Изд-во МИУ, 2010
- Колесникова И. А. Колесникова А.А. Основы андрагогики - М.: Академия, 2016. - 240 с.
- Крившенко, Л. П. Педагогика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Крившенко, Л. В. Юркина. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019.
- Крившенко, М.Е. Вайндорф-Сысоева. Педагогика: Учебник– М. 2010.
- Кузина Н.Н. , Моница Г.Б. «Особенности деятельности андрагога: компетентностный подход. Статья в журнале «Мир науки, культуры, образования» №4(47) 2014
- Модели уроков современной дидактики в образовательных учреждениях/ Под. ред. д.п.н., проф. Л.П. Ильенко. – М.: АРКТИ, 2007.
- Огарев Е.И. Непрерывное образование: основные понятия и термины (Тезаурус). - СПб.: ГНУ ИОВ РАО, 2005.
- Онушкин В.Г., Огарев Е.И. Образование взрослых: Междисциплинарный словарь терминологии. -- СПб.; Воронеж, 2004.
- Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. СПб.: 1999
- Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии. Активное обучение. М.:Академия, 2012. .-192с.
- Рахимов, А.З. Психодидактика творчества - Уфа: Творчество, 2003. - 282с.
- Реан А. Бордовская Н. Розум С. Психология и педагогика, Питер 2007
- Рындак, В.Г. Москвина А.В. Личность, творчество, развитие. - М., 2001.

- Ситник А.П. Андрагогические аспекты развития уровня педагогического мастерства преподавателей вузов: Программа курсов повышения квалификации. М. АПКИПРО, 2005, 20 с.
- Теслинов А. Г., Протасова И. А. Образование по-взрослому. Дух андрагогики развития. Издательство: Флинта, 2020 г.
- Трайнев В.А. Учебные деловые игры в педагогике, экономике, менеджменте, управлении, маркетинге, социологии, психологии. Методология и практика проведения. М.: ВЛАДОС, 2005
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями.
- Федеральный закон РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
- Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 295 (ред. от 31.03.2017) Об утверждении государственной программы Российской Федерации Развитие образования на 2013 - 2020 годы
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 21.02.2020) «О лицензировании отдельных видов образовательной деятельности» (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности").
- Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 с 1 января 1996 г., изд. апрель 2006 г. с изм. № 1, 2, 3, 4, 5 (ИУС 3-97), 11-99, 1-2003, 4-2004, 3-2005.
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07. 2013 г. № 513
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04. 2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».
- Письмо заместителя министра образования Минобрнауки России от 02.09. 2013 г. № АК- 1879/06 «О документах и квалификации».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.10 2013 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» (вместе с «разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»)
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 №АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учёту и хранению документов о квалификации»

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 23.03.2015 №08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»
- Письмо Министерства образования и науки РФ 30.03.2015 №АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 №ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и сетевой форме»)
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТЕСТЫ
ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
(электронное обучение, дистанционные образовательные технологии)**

ТЕСТ №1

1.Какие уровни профессионального образования установлены в России?

1.1.среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат, высшее образование - специалитет, магистратура, высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации;

1.2.начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование; высшее профессиональное образование.

2.Повышается ли образовательный уровень рабочих и служащих при освоении ими программ профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)?

2.1.да;

2.2.нет.

3.Какой документ выдается лицу, успешно освоившему программу повышения квалификации в рамках дополнительного профессионального образования?

3.1.сертификат о повышении квалификации;

3.2.удостоверение о повышении квалификации;

3.3.диплом о повышении квалификации.

4.Какие существуют стили педагогического общения и руководства?

4.1.авторитарный стиль;

4.2.демократический стиль;

4.3.либеральный стиль;

4.4.все перечисленные стили.

5.Какие методы обучения считаются традиционными?

3.1.лекции;

3.2.лабораторные работы;

3.3.деловые игры;

3.4.анализ производственных ситуаций и задач.

ТЕСТ №2

1.Какие из перечисленных ниже прав и гарантий имеют педагогические работники?

1.1.право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в два года;

1.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

1.3. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в пять лет.

2.Допускаются ли к освоению основных программ профессионального обучения лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования?

2.1.да;

2.2.нет.

3.Кем определяется тематика итоговых аттестационных работ при реализации программ профессиональной переподготовки?

3.1.образовательной организацией;

3.2.Комитетом по образованию;

3.3.Министерством образования.

4.Какие существуют формы организации обучения?

4.1.очная;

4.2.заочная;

4.3.очно-заочная;

4.4.дневная;

4.5.вечерняя.

5.Что такое модульное обучение?

5.1.это способ организации учебного процесса;

5.2.это четко выстроенная технология обучения;

5.3.это эффективный метод организации учебного процесса;

5.4.это все перечисленное.

ТЕСТ №3

1.Что такое «андрагогика»?

1.1.область научного знания;

1.2. сфера социальной практики;

1.3. учебная дисциплина;

1.4. все ответы правильные.

2.Кто устанавливает сроки освоения программ профессионального обучения?

2.1.Министерство образования;

2.2.Комитет по образованию;

2.3.образовательная организация

3.Какие виды учебных занятий и учебных работ предусматривает образовательная деятельность слушателей?

3.1.лекции;

3.2 семинарские занятия, семинары по обмену опытом;

3.3.практические и лабораторные работы;

3.4.деловые игры, ролевые игры;

3.5.тренинги;

3.6. все вышеперечисленные.

4. Какой документ выдается лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения?

- 4.1. удостоверение о профессии рабочего, должности служащего;
- 4.2. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- 4.3. диплом о профессии рабочего, должности служащего.

5. В какой форме проводится итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)?

5.1. экзамена;

5.2. зачета;

5.3. защиты диплома;

5.4. защиты диссертации.

ТЕСТ №4

1. Какие виды программ дополнительного профессионального образования установлены законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»?

1.1. программы профессиональной подготовки;

1.2. программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

1.3. программы общеразвивающие.

2. Какой минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки при дополнительном профессиональном образовании установлен законодательством?

2.1. не может быть менее 250 часов;

2.2. не может быть менее 300 часов;

2.3. не может быть менее 400 часов.

3. Какой из нижеперечисленных документов выдается лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения?

3.1. удостоверение о профессии рабочего, должности служащего;

3.2. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

3.3. диплом о профессии рабочего, должности служащего.

4. Какие действия относятся к подготовке преподавателя к занятию?

4.1. выбор структуры занятия;

4.2. отбор учебных материалов;

4.3. планирование работы слушателей;

4.4. планирование преподавательской работы на занятии;

4.5. все вышеперечисленные.

5. Что служит подтверждением прохождения слушателем производственной практики?

5.1. диплом производственной практики

5.2. справка о прохождении практики

5.3. дневник практического обучения (производственной практики).

ТЕСТ №5

1. Кто допускается к освоению дополнительных профессиональных программ?

1.1. лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование; лица, имеющие среднее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное образование;

- 1.2. лица, имеющие основное общее образование;
- 1.3. лица, имеющие среднее общее образование.

2. Какой минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации при дополнительном профессиональном образовании установлен законодательством?

- 2.1. не может быть менее 16 часов;
- 2.2. не может быть менее 20 часов;
- 2.3. не может быть менее 72 часов.

3. Кем проводится итоговая аттестация слушателей при реализации программ переподготовки дополнительного профессионального образования?

- 3.1. независимой комиссией Комитета по образованию;
- 3.2. комиссией образовательной организации;
- 3.3. комиссией сторонней образовательной организации.

4. Какие формы проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий могут применяться?

- 4.1. чат-занятия;
- 4.2. веб-занятия;
- 4.3. телеконференции;
- 4.4. вебинары;
- 4.5. все вышеперечисленные.

5. Каковы основные задачи текущего контроля успеваемости слушателей?

- 5.1. повышение качества и прочности знаний слушателей;
- 5.2. обеспечение оперативности управления учебной деятельностью;
- 5.3. необходимость отчета в Комитет по образованию.

ТЕСТ №6

1. В чем состоят основные обязанности преподавателя?

- 1.1. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 1.2. соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 1.3. использовать профессиональную деятельность для политической агитации;
- 1.4. оказывать платные образовательные услуги в личных целях.

2. В чем состоят причины возникновения барьеров педагогического воздействия?

- 2.1. разный уровень образования;
- 2.2. различный жизненный опыт;
- 2.3. различия в типе темперамента;
- 2.4. различия в идеологии, системе ценностей;
- 2.5. все перечисленное;

3. Существуют ли типовые дополнительные профессиональные программы?

- 3.1. да;
- 3.2. нет.

4. Что такое учебная практика?

- 4.1. элемент образовательного процесса, основная цель которого интегрировать теоретические знания и практические умения;
- 4.2. выполнение пробной работы;
- 4.3. обучение на производстве.

5. Кто утверждает Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение?

- 5.1. Министерство образования;
- 5.2. Комитеты по образованию субъектов РФ;
- 5.3. работодатели.

ТЕСТ №7

1. Как часто проводится аттестация педагогических работников?

- 1.1. каждый год;
- 1.2. один раз в 3 года;
- 1.3. один раз в 5 лет.

2. Кто определяет формы обучения по основным программам профессионального обучения?

- 2.1. Министерство образования;
- 2.2. Комитет по образованию;
- 2.3. образовательная организация.

3. Что влияет на подбор типа лекции?

- 3.1. желание слушателей;
- 3.2. цели и содержание учебного материала.

4. Что обеспечивает образовательная организация при проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий?

- 4.1. идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами;
- 4.2. бесплатный Интернет;
- 4.3. рабочее место для обучающегося.

5. Что составляет учебно-материальную базу предприятий и организаций?

- 5.1. учебные помещения (классы, кабинеты, лаборатории);
- 5.2. мастера производственного обучения;
- 5.3. организаторы обучения в кадровых службах.

ТЕСТ №8

1. Кто определяет формы обучения по дополнительным образовательным программам?

- 1.1. Комитет по образованию;
- 1.2. образовательная организация;
- 1.3. сами слушатели.

2. Что такое « мозговой штурм »?

- 2.1. генерирование идей решения проблемы в ходе коллективного обсуждения;
- 2.2. групповые занятия по теме;
- 2.3. общее собрание коллектива.

3. Что такое лекция?

- 3.1. словесное предоставление практических или теоретических проблем в развернутом виде, а также всестороннее рассмотрение сложных терминов, идей и закономерностей;
- 3.2. особая форма изложения, по большей части, фактических данных;
- 3.3. вопросно-ответная форма изложения и закрепления информации.

4. Какие образовательные уровни, установленные законодательством в РФ до 1 января 2013 года, приравниваются к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих);

4.1. начальное профессиональное образование;

4.2. среднее (полное) общее образование;

4.3. среднее профессиональное образование.

5. Какой документ выдается слушателю, получившему неудовлетворительный результат на итоговой аттестации?

5.1. справка по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией;

5.2. справка по образцу, утвержденному постановлением Минтруда РФ;

5.3. справка по образцу, утвержденному постановлением Министерством просвещения РФ.

ТЕСТ №9

1. Кто устанавливает образцы документов, которые выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию?

1.1. Министерство образования;

1.2. образовательная организация;

1.3. Администрация Губернатора.

2. В чем состоят правила эффективного общения в процессе преподавания?

2.1. повторение облегчает запоминание;

2.2. логичное изложение структурированного материала;

2.3. простые иллюстрации и примеры запоминаются лучше;

2.4. закрепление на практике теоретических знаний;

2.5. все перечисленное.

3. Что такое экзаменационный билет?

3.1. бумажный документ, заполненный с одной стороны одним или несколькими вопросами (заданиями) и чистый с другой стороны;

3.2. электронный документ, содержащий набор ответов на поставленные в нем вопросы.

4. Что такое «инновационная образовательная технология»?

4.1. это комплекс из трех взаимосвязанных составляющих: современное содержание, современные методы обучения, современная инфраструктура обучения;

4.2. это изучение нового материала;

4.3. это изобретение обучающимся чего-то нового в процессе обучения.

5. Что такое электронное обучение?

5.1. это обучение IT-специалистов;

5.2. организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.;

5.3. это совершенствование цифрового программного обеспечения для осуществления образовательной деятельности.

ТЕСТ №10

1. Посредством каких программ реализуется дополнительное профессиональное образование?

1.1. дополнительных общеобразовательных программ;

- 1.2. программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки;
- 1.3. дополнительных общеразвивающих программ.

2.С помощью каких приемов можно управлять вниманием слушателей и восстанавливать их внимание в ходе занятий?

- 2.1.голосовые приемы;
- 2.2. умение держать паузу в нужный момент;
- 2.3. соответствующая мимика и жесты;
- 2.4. ответы на вопросы слушателей;
- 2.5. все перечисленное.

3. На основе каких принципов проводится итоговая аттестация?

- 3.1.принцип объективности;
- 3.2.принцип независимости оценки качества подготовки слушателя;
- 3.3.принцип обязательности прохождения итоговой аттестации;
- 3.4.все перечисленное.

4.Какие условия должны быть созданы при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения?

- 4.1. электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные и телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
- 4.2.обучение слушателей цифровым технологиям;
- 4.3.предоставление во временное пользование слушателям технических средств обучения.

5. Что такое модульное обучение?

- 5.1.это способ организации учебного процесса на основе блочно-модульного представления учебной информации.
- 5.2.это обучение слушателей разработке учебных модулей;

ТЕСТ №11

1.Что включает в себя квалификационный экзамен при реализации программ профессионального обучения?

- 1.1.проверку теоретических знаний;
- 1.2. практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний;
- 1.3. проверку профессиональных компетенций.

2.Каковы признаки хорошей речи преподавателя?

- 2.1.правильность речи;
- 2.2. точность;
- 2.3. логичность;
- 2.4.все перечисленное.

3. Что составляет сущность производственной практики?

- 3.1.экскурсия на производство;
- 3.2.практическая часть учебного процесса подготовки квалифицированных рабочих и служащих, находящихся в условиях реального производства;
- 3.3.практика организации производственного процесса.

4. Что такое учебный модуль?

- 4.1.это часть учебного плана;

- 4.2. это программная единица, представляющая относительно замкнутый отрезок обучения;
- 4.3. это задание, которое обучающийся должен выполнить в процессе обучения.

5. Система приобретенных в процессе обучения знаний, умений, навыков, способов мышления- это...

- 5.1. образование;
- 5.2. учение;
- 5.3. преподавание;
- 5.4. формирование.

ТЕСТ №12

1. На что направлены программы профессиональной переподготовки при дополнительном профессиональном образовании?

- 1.1. на получение новых компетенций;
- 1.2. на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации;
- 1.3. на получение более высокого квалификационного разряда рабочего.

2. Какие существуют функции педагогического общения?

- 2.1. информационная функция;
- 2.2. мотивационная функция;
- 2.3. социальная функция;
- 2.4. воспитательная функция;
- 2.5. все перечисленные функция.

3. Кем утверждается состав квалификационной комиссии в образовательной организации?

- 3.1. приказом Комитета по образованию;
- 3.2. приказом руководителя образовательной организации;
- 3.3. преподавателем.

4. Деловая игра в педагогике – это:

- 4.1. проявление креативности преподавателя;
- 4.2. отвлекающий маневр от основной учебной деятельности;
- 4.3. один из способов познания окружающей действительности;

5. В чём заключается принцип мотивации модульного обучения?

- 5.1. формирование модулей в соответствии с содержанием деятельности специалиста;
- 5.2. стимулирование учебно-познавательной деятельности слушателя;
- 5.3. повышение эффективности усвоения материала, вследствие введения проблемных ситуаций и практической направленности занятий;

ТЕСТ №13

1. Какой документ выдается лицам, окончившим обучение по дополнительным образовательным программам профессиональной переподготовки?

- 1.1. удостоверение о профессиональной переподготовке;
- 1.2. свидетельство о профессиональной переподготовке;
- 1.3. диплом о профессиональной переподготовке.

2. Что затрудняет восприятие речи преподавателя?

- 2.1. неточность высказывания;
- 2.2. неуместное использование иностранных слов;

- 2.3. разрывы и скачки в ходе мысли;
- 2.4. неточное использование профессиональных терминов;
- 2.5. все перечисленное.

3. Сетевое обучение предполагает участие в учебном процессе нескольких образовательных организаций?

3.1. да;

3.2. нет.

4. К какому виду инноваций относятся инновации в области методики обучения и воспитания, преподавания и учения, организации учебно-воспитательного процесса?

4.1. технологические инновации

4.2. методические инновации

4.3. организационные инновации

5. Что входит в комплекс образовательных информационных технологий?

5.1. технологии записи и хранения информации;

5.2. телекоммуникационные технологии;

5.3. системы управления базами данных;

5.4. все ответы правильные.

Разработчик программы:

Зав. кафедрой социального партнерства
« _____ » _____ 2020 г.

А.А.Гаврилова.