

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 29.12.2022 г. № 295

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**Управление персоналом и кадровое делопроизводство
по новым стандартам**

**Для лиц, имеющих среднее профессиональное /высшее образование
72 академических часа,
с использованием дистанционных образовательных технологий**

Тверь – 2023

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Кадровое делопроизводство
Наименование профессионального стандарта (ов)	«Специалист по управлению персоналом» «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	(приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 №109н); (приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 №333н)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и

<p style="text-align: center;">Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров</p>	<p style="text-align: center;">Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации</p> <p style="text-align: center;">Версия 1</p>
---	---

осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06)

Дополнительная профессиональная образовательная программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки», ориентирована на профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и раздел **IV. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках**, **V. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в культурно-досуговых организациях, центрах (домах народного творчества), дворцах и домах культуры, парках культуры и отдыха, центрах досуга, кинотеатрах и других аналогичных организациях культурно-досугового типа Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры искусства, кинематографии»).**

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

1.1 Цель реализации программы

Цель: качественное изменение трудовых функций, необходимых для выполнения следующих видов трудовых действий:

Трудовые действия А/01.5	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

Трудовые действия А/02.5	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, практический опыт, необходимые для качественного изменения компетенций указанных в п.2:

Необходимые умения	Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Разрабатывать проекты кадровых документов

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу

1.3. Категория слушателей

Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа повышения квалификации (далее программа): лица, имеющие среднее профессиональное /высшее образование

1.4. Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

1.5. Форма обучения

Форма обучения - очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Теоритичес- кие	Практическ ие	Самостоя тельные
1.	Модуль 1 Изменения в кадровых документах	28	8		20
2.	Модуль 2 Управление персоналом	42	8		34
3.	Итоговая аттестация	2			2
4.	Итого	72	16		56

2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименования модулей, разделов и тем	Всего часов	Часы	Рабочие недели (рн)					
				1 рн	2 рн	3 рн	4 рн	5 рн	6 рн
1.	Модуль 1 Изменения в кадровых документах	28	аудиторные	4	2	2			
			самостоятель ные	8	4	8			
2.	Модуль 2 Управление персоналом	42	аудиторные			2	6		
			самостоятель ные			4	12	18	
3.	Итоговая аттестация	2	аудиторные						
			самостоятель ные						2
4.	Итого	72		12	6	16	18	18	2

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

2.3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Теорети- ческие	Практи- ческие	Самостоя- тельные
1.	Модуль 1. Изменения в кадровых документах	28	8		20
2.	Тема 1. Новая отчетность по сотрудникам. Какие изменения произошли в работе кадровых служб в 2023 году.	6	2		4
3.	Тема 2. Новый отчет в 2023 году – «ЕФС -1	6	2		4
4.	Тема 3. Основы кадровой работы с персональными данными. Новое в работе с персональными данными - как подготовится	6	2		4
5.	Тема 4. Как новый профессиональный стандарт меняет работу отдела кадров Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Промежуточная аттестация)	6	2		4
6.	Тема 5. Какие кадровые документы скорректировать в 2023 году	4			4
7.	Модуль 2. Управление персоналом	42	8		34
8.	Тема 1. Как перейти на электронный кадровый документооборот	6	2		4
9.	Тема 2. Документы кадровой службы по персоналу	12	4		8
10.	Тема 3. Номенклатура дел в кадровой службе. Сроки хранения кадровых документов. Архивоведение	6	2		4
11.	Тема 4. Как оформить прием сотрудника на работу	6			6

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Теорети- ческие	Практи- ческие	Самостоя- тельные
12.	Тема 5. Увольнение сотрудников	6			6
13.	Тема 6. Как организовать и вести воинский учет сотрудников	6			6
14.	Итоговая аттестация	2			2
15.	Итого	72	16		56

2.4. Учебная программа повышения квалификации

Модуль 1. Изменения в кадровых документах

Тема 1. Новая отчетность по сотрудникам. Какие изменения произошли в работе кадровых служб в 2023 году.

Гражданско-правовые договоры и выплаты пособий. Новые формы документов, выдаваемых при увольнении работника для подтверждения трудового стажа. Новые справки при увольнении. Что изменилось в форме СТД-Р с 2023 года. Справки о заработной плате. Новые формы документов, утвержденные Роскомнадзором Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180. Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (с 01.03.2023 до 01.03.2029). Подготовьте новые бланки трудовых книжек. Увольняйте сотрудников по новым основаниям. Уведомляйте Минтруд о том, что провели обучение по ОТ.

Тема 2. Тема 2. Новый отчет в 2023 году – «ЕФС -1»

Проект формы ЕФС-1. Раздел 1 формы ЕФС-1. Сроки сдачи отчета. Заполнение отчета. Сведение о выборе формата трудовой книжки. Для договоров ГПХ в графе 6 после кода трудовой функции укажите дополнительно код договора. Отмена сведений о трудовой деятельности. Исправление сведений о трудовой деятельности. Как в отчете ЕФС-1 отразить заключение договора ГПХ. Ответственность.

<p align="center">Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров</p>	<p align="center">Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации</p> <p align="center">Версия 1</p>
--	---

**Тема 3. Основы кадровой работы с персональными данными.
Новое в работе с персональными данными - как подготовится**

Законодательная база. Контролирующие органы. Виды и категории ПД. Виды ПД. Кто осуществляет обработку ПД в организации? Новые обязанности оператора с 01.09.2022. Уведомление Роскомнадзора. Информация с сайта Роскомнадзора. Политика в отношении обработки ПД. Согласие на обработку ПД. Нарушения и штрафы.

**Тема 4. Как новый профессиональный стандарт меняет работу
отдела кадров Профессиональный стандарт «Специалист по
управлению персоналом»**

Профессиональные стандарты в России. Нормативные правовые акты, регламентирующие. Новый профстандарт специалиста по кадрам. Какое образование должно быть у кадровика по профстандарту. Какие требования устанавливает профстандарт к специалисту по кадрам. Что такое профессиональный стандарт. Мероприятия по внедрению профстандартов. Увольнение сотрудников, которые не соответствуют профстандартам. Обязан ли кадровый специалист соответствовать профстандарту «Специалист по управлению персоналом»

Промежуточная аттестация в форме теста.

Тема 5. Какие кадровые документы скорректировать в 2023 году

Как сделать ПВТР рабочим документом. Как карточка Т-2 спасет от лишней работы. Новые бланки трудовых книжек. Новый МРОТ. Что исправить в документа по охране труда. Что проверить в срочных договора.

Модуль 2. Управление персоналом

Тема 1. Как перейти на электронный кадровый документооборот

Какие документы можно перевести в электронный вид. С какого момента можно перейти на ЭКДО. Можно ли отказаться от ЭКДО. Стоит ли переходить на ЭКДО. Что сделать, чтобы перейти на ЭКДО. Уведомите сотрудников. Как подписывать документы. Как оформить электронную подпись. Как при ЭКДО выдавать и хранить документы.

Тема 2. Документы кадровой службы по персоналу

Цели кадрового делопроизводства. Что такое документ. Какие реквизиты придают документу юридическую силу? Унифицированные или собственные формы документов? Оттиск печати. Приказы по ответственным лицам. Карточка Т-2. Журналы учета и регистрации. Как

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

регистрировать документы задним числом и не нарушать закон. Когда без заявления работника не обойтись. Случаи, когда заявление работника обязательно. Когда заявление работника желательно. Как работать с заявлениями. Правила оформления резолюции руководителя.

Тема 3. Номенклатура дел в кадровой службе.

Локальные нормативные акты. Типовая, примерная номенклатура. Заполнение номенклатуры дел. Сроки хранения кадровых документов. Архив организации. Порядок подготовки документов для передачи в архив. Хранение документов в архиве организации. Пошаговая инструкция, как правильно архивировать документы в бумажном виде. Инструкция прошивки важных бумаг. Передача в архив электронных документов.

Тема 4. Как оформить прием сотрудника на работу

Получение от работника заявления о приеме на работу. Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя и с коллективным договором (при его наличии). Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности. Регистрация трудового договора и договора о полной материальной ответственности в установленном у работодателя порядке. Вручение работнику его экземпляра трудового договора. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку. Внесение сведений в книгу (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее. Оформление личной карточки на работника. Включение работника в таблицу учета рабочего времени, другие документы. Передача сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица в органы СФР по месту своей регистрации.

Тема 5. Увольнение сотрудников

Как правильно уволить сотрудника. Увольнение работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение за прогул. Увольнение за нарушение трудовой дисциплины. Сокращение численности работников. Увольнение по истечению срока трудового договора. Увольнение по состоянию здоровья. Увольнение за несоответствие занимаемой должности. Увольнение за утрату доверия.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

Тема 6. Как организовать и вести воинский учет сотрудников

Как понять, должна ли организация вести воинский учет. Как организовать воинский учет. Как поступить, если сотрудник отказывается вставать на воинский учет по месту жительства. Нужно ли ставить на воинский учет временного работника. Как заполнить личную карточку сотрудника Т-2, если в приписном свидетельстве не указана категория должности. Каковы действия кадровика, если работник при трудоустройстве представил справку вместо военного билет.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Опыт работы в области профессиональной деятельности осваиваемой обучающимися, является обязательным для преподавателей, ведущих практические занятия.

К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной отрасли, специалисты, имеющие среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Оборудование
Персональное место	С использованием дистанционных технологий	Персональный компьютер с выходом в Интернет

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Список нормативных документов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2020)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 5)
5. Федеральный закон от 21.12.2013 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
6. Федеральный закон от 26.07.2019 № 247-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы»
7. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
8. Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»
9. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
10. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
11. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2019, рег.№ 57023);
12. Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.02.2020 (рег.№ 57449);

14. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Дополнительная литература

1. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.

2. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

3. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с

4. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=21568548.

5. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с

Электронные ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения слушателями содержания учебных разделов, проводимая в форме зачета

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

посредством теста, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения дополнительной профессиональной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством теста. Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем дополнительной профессиональной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

4.2 Оценочные материалы

	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1	Программы компьютерного тестирования (тест)	Средства, позволяющие оперативно получить объективную информацию об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и персонифицировано представить эту информацию	Перечень компьютерных тестов

4.2.1. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация проходит в форме теста. Тестирование по материалам программы проводится по окончании второго модуля и включает в себя ответы на вопросы. К каждому из вопросов предлагаются варианты ответов. Слушатели должны выбрать один или несколько вариантов, которые являются правильными.

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Представим, что ваше учреждение уже уведомяло ведомство об обработке персональных данных. Однако случаи, которые до 1 сентября попадали под исключения, вы не указывали. Как вы думаете, нужно ли сообщить в Роскомнадзор об изменениях?

Выберите один ответ:

- а. да, нужно

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

b. нет, не нужно

2. Выберите верно ли утверждение о новых правилах работы с предоставленными или нет. «Отвечать на запросы сотрудников о предоставленных нужно в течение 30 календарных дней».

Выберите один ответ:

- Верно
 Неверно

3. Выберите верно ли утверждение о новых правилах работы с предоставленными или нет. «Учреждение должно уведомлять Роскомнадзор об обработке данных, даже если делает это только в целях трудового законодательства».

Выберите один ответ:

- Верно
 Неверно

4. Выберите верно ли утверждение о новых правилах работы с предоставленными или нет. «Требования к защите предоставленных можно прописать в отдельном акте или в Положении об обработке».

Выберите один ответ:

- Верно
 Неверно

5. Выберите верно ли утверждение о новых правилах работы с предоставленными или нет. «С согласия на передачу данных сотрудника в банк не обязательно уточнять, в какой банк именно».

Выберите один ответ:

- Верно
 Неверно

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

6. Представим ситуацию. Кандидат устраивается на работу. Вы передаете ему анкету. В ней соискатель должен указать свой мобильный телефон. Нужно ли получать согласие на обработку таких данных?

Выберите один ответ:

- а. нет, не нужно
- б. да, нужно

7. Можно ли утвердить положение о персональных данных без приказа?

Выберите один ответ:

- а. нет, нужен приказ
- б. Да, можно

Оценка	Критерии	Показатели
Оценка «зачтено»	Доля правильных ответов	51 % от общего количества ответов
Оценка «не зачтено»	Доля правильных ответов	Менее 50%

4.2.2. Итоговый контроль

Итоговая аттестация проходит в форме теста. Тестирование по материалам программы проводится на последнем занятии и включает в себя ответы на вопросы. К каждому из вопросов предлагаются варианты ответов. Слушатели должны выбрать один или несколько вариантов, которые являются правильными.

Тестовые задания для итоговой аттестации

1. Нужно ли при увольнении работника передавать сведения о стаже в форме ЕФС (подраздел 1.2) в СФР?

Выберите один ответ:

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

- а. нужно
- б. не нужно

2. Нужно ли при увольнении выдать выписку из ЕФС-1 о стаже работнику без вредных условий труда и перерывов в работе?

Выберите один ответ:

- а. не нужно
- б. Нужно

3. Сотрудник в день увольнения не работал. Отзыв заявления об увольнении направил по e-mail. Нужно принять такой отзыв?

Выберите один ответ:

- а. нет
- б. Да

4. Как заполнить графу «Код выполняемой функции» в бланке СТД-Р?

Выберите один ответ:

- а. Указать код, если работаете по профстандарту, в остальных случаях оставить графу пустой
- б. Указать семизначный код в форме для работника и пятизначный код из ОКЗ — для фонда
- в. Указать в форме СТД-Р для работника и фонда пятизначный код из общероссийского классификатора занятий

5. Как сформулировать пункт трудового договора об условиях труда на рабочем месте, чтобы не было претензий у ГИТ и судов?

Выберите один ответ:

- а. Указать один из четырех классов условий труда и характеристики условий труда на рабочем месте

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

- b. Указать вредные производственные факторы для вредников, для остальных — что условия труда «допустимые»
- c. Указать дату последней спецоценки условий труда и поставить ссылку на карту спецоценки

6. Что делать, если утратили кадровый документ, который надо продолжать хранить?

Выберите один ответ:

- a. Провести расследование и изготовить дубликат документа
- b. Составить служебную записку об утрате и пересказать содержание утраченного документа
- c. Распечатать документ и заново подписать его задним числом

7. Можно ли хранить копию паспорта работника?

Выберите один ответ:

- a. Можно
- b. Нельзя

8. Можно ли хранить копию диплома о повышении квалификации

Выберите один ответ:

- a. Нельзя
- b. Можно

9. Можно ли хранить копии документов родственников работника?

Выберите один ответ:

- a. Нельзя
- b. Можно

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

Критерии оценки итоговой аттестационной работы:

Оценка	Критерии	Показатели
Оценка «зачтено»	Доля правильных ответов	51 % от общего количества ответов
Оценка «не зачтено»	Доля правильных ответов	Менее 50%

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

С.А. Тюрина – руководитель отделения повышения квалификации ГБП ОУ
«ТКК им. Н.А. Львова»