Общество с ограниченной ответственностью
«Академия Профессионального Образования Кадров»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

Тюмень 2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала» (6-й уровень квалификации) (далее - Программа) разработана для реализации с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444).

При разработке программы учтены требования Методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, рекомендованных организациям, реализующим дополнительные профессиональные программы, письмом заместителя министра образования и науки Российской Федерации 22.04.2015 г. № ВК-1032/06.

Программа реализуется в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), под которыми понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Для реализации Программы с применением ДОТ в ООО «АПОК» в соответствии с приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (зарег. в Минюсте России 04.04.2014 N 31823) созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Применение ДОТ обеспечивает освоение слушателями Программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ООО «АПОК» независимо от места нахождения обучающихся.

1.2. Программа разработана с учетом требований:

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н;

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утв. приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1461 (зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2015 N 40640).

Требования, установленные в указанных выше документах, реализуются в Программе путем изучения соответствующих тем, учебных занятий, проведением консультирования слушателей, прохождения стажировки и итоговой аттестации.

1.3. Освоение Программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме компьютерного тестирования.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий приобретение новой квалификации и дающий право на ведение профессиональной деятельности в области администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и присваивается квалификация «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» (6-й уровень).

Образец диплома о профессиональной переподготовке самостоятельно устанавливается ООО

«АПОК».

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из ООО «АПОК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «АПОК».

1.5. При освоении Программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Оценка качества освоения Программы проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования при проведении самообследования в порядке, установленном ООО «АПОК».

1.7. Программа может на добровольной основе иметь профессионально-общественную аккредитацию.

1.8. Обучение по Программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно- правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.2. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие программу профессиональной переподготовки:

организационно-управленческая;

информационно- аналитическая.

Слушатели, освоившие программу, должны быть готовыми решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечении организации кадрами требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда;

информационно- аналитическая деятельность:

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребностей в персонале;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью их рационального использования;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

Программа ориентированна на практико-ориентированный, прикладной виды профессиональной деятельности слушателей.

2.3. Цель обучения: получение профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению организации персоналом.

Достижение поставленной цели достигается:

разбиением программы на тематически самостоятельные дидактические единицы - разделы (модули);

удобным интерфейсом при изучении разделов (модулей);

разнообразным представлением учебного материала- графическим, текстовым, табличным;

разработкой учебного материала на основании актуальных законодательных, нормативных правовых актов, нормативных технических документов, национальных стандартов, методических материалов и лучших практик;

возможностью слушателей изучать разделы (модули) в строго определенной последовательности по принципу «от простого к сложному»;

возможностью слушателей самостоятельно выбирать время изучения разделов (модулей);

доступом слушателей к учебному материалу до достижения положительного результата обучения;

возможностью пользоваться при обучении, кроме учебного материала, базой актуальных нормативных правовых актов по темам;

обратной связью слушателя с преподавателями посредством опосредованного получения консультаций и ответов на вопросы при изучении учебного материала;

проведением промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования после изучения каждого раздела (модуля);

организаций и проведением стажировки, содержание которой определяется требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

допуском к итоговой аттестации только после успешного прохождения промежуточной аттестации;

проведением итоговой аттестации по всем вопросам (тестам) учебной программы;

формированием вопросов (тестов) промежуточной и итоговой аттестации случайным образом;

возможностью успешного прохождения обучения за время менее установленного учебной программой (при высоком уровне подготовки);

разбиением разделов (модулей) на темы и учебные занятия.

2.4. Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.5. Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

2.6. Режим занятий: 8 часов в день.

2.7. Срок обучения: 288 часов.

Примечание: срок обучения, установленный учебным планом, является ориентировочным и может корректироваться в зависимости от уровня первоначальной подготовки слушателей. Срок освоения программы не может составлять менее 250 часов.

2.8. Перечень, трудоемкость, последовательность и распределение тем, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации установлены учебным планом и рабочей программой.

2.9. Конкретное содержание тем, перечень, трудоемкость и последовательность изучения учебных занятий устанавливается рабочей программой.

2.10. Программа включает изучение следующих разделов (модулей):

Раздел (модуль) № 1. Обеспечение организации персоналом.

Раздел (модуль) № 2. Оценка и аттестация персонала организации.

Раздел (модуль) № 3. Развитие персонала организации.

2.11. Изучение разделов (модулей) завершается промежуточной аттестацией в форме компьютерного тестирования.

2.12. Формирование (совершенствование) умений и навыков осуществляется в ходе стажировки слушателей. Стажировка проводится в соответствии с заданием на стажировку. Документом, подтверждающим прохождение стажировки, является отчет о стажировке, который должен быть подписан руководителем организации, направившего слушателя на обучение.

2.13. Изучение программы в целом завершается итоговой аттестацией.

2.14. Планируемые результаты освоения Программы.

В результате обучения достигается формирование следующих профессиональных компетенций:

Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая функция) (раздел программы)	Перечень профессиональных компетенций, формирование которых достигается в результате освоения программы (трудовые функции)	Уровень квалификации
Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	6
	Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	6
	Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	6
	Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)	6
	Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)	6
	Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	6
	Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	6
	Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)	6
	Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	6
	Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)	6

2.15. Характеристика формируемых компетенций, квалификации и связанных с ними видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации.

Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая функция)	Профессиональные компетенции (трудовые функции)	Уровень квалификации	Знания	Умения
1	2	3	4	5
Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	6	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Основы экономики, организации труда и управления Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Нормы этики делового общения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

1	2	3	4	5
				Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	6	Источники обеспечения организации кадрами Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Основы экономики, организации труда и управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение Консультировать по вопросам привлечения персонала Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования

1	2	3	4	5
			Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом Нормы этики делового общения	Бюджетов. Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	6	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности

1	2	3	4	5
			Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	(профессии, специальности) Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)	6	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Определять параметры и критерии оценки персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

1	2	3	4	5
			Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала

1	2	3	4	5
				Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)	6	Порядок и технология проведения аттестации Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Определять параметры и критерии аттестации персонала Определять и применять средства и методы аттестации Выделять группы персонала для проведения аттестации Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных систем. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

1	2	3	4	5
				Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	6	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Вести деловую переписку Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

1	2	3	4	5
				Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	6	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по

1	2	3	4	5
				персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)	6	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам

1	2	3	4	5
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	6	Методы адаптации и стажировок Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения

1	2	3	4	5
	Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)	6	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

1	2	3	4	5
				Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения

2.16. Формирование профессиональных компетенций реализуется путем проведения учебных мероприятий Программы в соответствии с таблицей.

Вид профессиональной деятельности	Перечень профессиональных компетенций, формирование (совершенствование) которых достигается в результате освоения программы (трудовые функции)	Учебные мероприятия Программы, направленные на формирование (совершенствование) профессиональных компетенций:
1	2	3
Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 1.3.1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом Стажировка
	Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в

1	2	3
		области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала Стажировка
	Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом

1	2	3
		Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала Стажировка
	Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала Стажировка
	Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового

1	2	3
		законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала Стажировка
	Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала Стажировка
	Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и

1	2	3
		ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры Стажировка
	Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала Стажировка
	Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части

1	2	3
		привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок Стажировка
	Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов

1	2	3
		Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок Стажировка

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Обязательным условием освоения Программы является продолжительность обучения, включая стажировку, не менее 250 часов.

В результате освоения Программы слушателям присваивается соответствующая квалификация и устанавливается вид профессиональной деятельности в области управления персоналом, которым слушатель вправе заниматься (указаны в таблице ниже).

Вид профессиональной деятельности и новая квалификация указывается в выдаваемом дипломе о профессиональной переподготовке.

№№	Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая функция профессионального стандарта)	Вид профессиональной деятельности, которым вправе заниматься слушатель, успешно освоивший Программу	Присваиваемая квалификация
1	2	3	4
1	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Администрирование процессов и документооборота обеспечения, оценки, аттестации, развития и профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	Специалист по персоналу (6-й уровень квалификации)

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
_____ Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

Тюмень 2021

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе			Форма аттестации
			лекции	самостоя-тельная работа	консультации (взаимодействие слушателей и педагогических работников)	
1	2	3	4	5	6	7
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ						
1	Тема № 1.1. Законодательные основы обеспечения персоналом	24		24		
2	Тема № 1.2. Применение профессиональных стандартов в целях обеспечения организации персоналом	24		24		
3	Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале	16		16		
4	Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	8		8		
5	Консультирование и ответы на вопросы	8			8	
6	Промежуточный (текущий) контроль знаний	8		8		компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по разделу (модулю)	**88**		**80**	**8**	
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2 ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ						
7	Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала	16		16		
8	Консультирование и ответы на вопросы	8			8	
9	Промежуточный (текущий)	8		8		компьютерное тестирование

	контроль знаний					(зачет)
	Итого по разделу (модулю)	**32**		**24**	**8**	
1	2	3	4	5	6	7
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3 РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ						
10	Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	8		8		
11	Тема № 3.2. Организация обучения персонала	8		8		
12	Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала	8		8		
13	Консультирование и ответы на вопросы	8			8	
14	Промежуточный (текущий) контроль знаний	8		8		компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по разделу (модулю)	**40**		**32**	**8**	
СТАЖИРОВКА						
15	**Стажировка**	**120**		**120**		**Отчет по стажировке**
	Изучение видеоматериала « «Зарплатае 1С	**20**		**10**		
	Изучение видеоматериала « «Кадры 1С»	**30**		**30**		
	Работа в учебной базе 1С «Зарплата и Кадры» с практическими заданиями	**20**		**20**		
	Подготовка «Дипломной работы»	**50**		**50**		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ						
16	**Итоговая аттестация**	**8**		**8**		**компьютерное тестирование (экзамен)**

17	**ВСЕГО**	**288**		**264**	**24**	

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

Тюмень 2021

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе			Форма аттестации
			лекции	самостоя-тельная работа	консультации (взаимодействие слушателей и педагогических работников)	
1	2	3	4	5	6	7
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ						
1	**Тема № 1.1. Законодательные основы обеспечения персоналом**	**24**		**24**		
2	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	8		8		
3	Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	4		4		
4	Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров	4		4		
5	Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	8		8		
6	**Тема № 1.2. Применение**	**24**		**24**		

	профессиональных стандартов в					
1	2	3	4	5	6	7
	целях обеспечения организации персоналом					
7	Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников	8		8		
8	Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта	8		8		
9	Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов	8		8		
10	**Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале**	**16**		**16**		
11	Занятие № 1.3.1 Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	4		4		
12	Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами	4		4		
13	Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом	8		8		
14	**Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала**	**8**		**8**		
15	Занятие № 1.4.1.	8		8		

	Поиск, подбор, отбор и					
1	2	3	4	5	6	7
	стимулирование труда персонала					
16	Консультирование и ответы на вопросы	8			8	
17	Промежуточный (текущий) контроль знаний	8		8		компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по модулю № 1.	**88**		**80**	**8**	
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ						
18	**Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала**	**16**		**16**		
19	Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала	16		16		
20	Консультирование и ответы на вопросы	8			8	
21	Промежуточный (текущий) контроль знаний	8		8		компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по модулю № 2.	**32**		**24**	**8**	
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ						
22	**Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала**	**8**		**8**		
23	Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры	8		8		
24	**Тема № 3.2. Организация обучения персонала**	**8**		**8**		

25	Занятие № 3.2.1. Образовательная	8		8		
1	2	3	4	5	6	7
	основа профессионального развития персонала					
26	**Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала**	**8**		**8**		
27	Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок	8		8		
28	Консультирование и ответы на вопросы	8			8	
29	Промежуточный (текущий) контроль знаний	8		8		компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по модулю № 3.	**40**		**32**	**8**	
СТАЖИРОВКА						
30	**Стажировка**	**120**		**120**		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ						
31	**Итоговая аттестация**	**8**		**8**		**компьютерное тестирование (экзамен)**
	ВСЕГО	**288**		**264**	**24**	

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» (6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)

(наименование программы)

Тюмень 2021

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

Тема № 1.1. Законодательные основы обеспечения персоналом

Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу. Особенности отстранения от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности выплаты выходного пособия работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами. Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента. Особенности осуществления трудовой деятельности отдельными категориями иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации по очной форме. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина в целях осуществления трудовой деятельности. Ведение банка данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности. Форма оказания государственной финансовой поддержки. Федеральный государственный контроль (надзор) за трудовой деятельностью иностранных работников.

Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

Административное правонарушение. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность. Административная ответственность должностных лиц. Нарушение законодательства об организованных торгах. Нарушение установленного порядка предоставления обеспечения исполнения обязательств по оплате электрической энергии (мощности), газа, тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, сопряженное с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств по их оплате. Нарушение установленных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании порядка и сроков представления документов и (или) иных сведений в органы государственных внебюджетных фондов. Нарушение порядка заключения, изменения контракта.

Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров

Понятие договора. Действие договора. Договоры и односторонние сделки. Основные положения о заключении договора. Момент заключения договора. Форма сделок. Оферта. Приглашение делать оферты. Публичная оферта. Акцепт. Место заключения договора. Последствия изменения и расторжения договора. Основания возникновения трудовых отношений. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Государственная регистрация прав на имущество. Пределы осуществления гражданских прав. Судебная защита гражданских прав. Дееспособность гражданина. Предпринимательская деятельность гражданина. Коммерческие и некоммерческие организации. Государственная регистрация юридических лиц. Учредительные документы юридических лиц. Представительства и филиалы юридического лица. Ликвидация юридического лица. Основные положения об обществе с ограниченной ответственностью. Объекты гражданских прав

Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

Внесение изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Принципы законодательства о налогах и сборах. Права федеральных органов исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов. Действие актов законодательства о налогах и сборах во времени. Понятие налога. Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах. Понятие физического лица для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах. Источник выплаты доходов налогоплательщику. Основной признак обособленного подразделения организации. Стационарное рабочее место. Федеральные, региональные и местные налоги и сборы. Права налогоплательщика. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов). Налоговые агенты. Уполномоченный представитель налогоплательщика. Налоговые органы в Российской Федерации. Обязанности налоговых органов. Обязанности должностных лиц налоговых органов. Объект налогообложения. Реализация товаров, работ или услуг. Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения. Принципы определения доходов. Дивиденды и проценты. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора. Порядок исчисления налога. Общие вопросы исчисления налоговой базы. Установление и использование льгот по налогам и сборам. Порядок уплаты налогов и сборов. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов. Общие условия изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа. Порядок и условия предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора. Требование об уплате налога и сбора. Сроки направления требования об уплате налога и сбора. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных налога, сбора, пеней, штрафа. Налоговая декларация. Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках. Оформление результатов налоговой проверки.

Тема № 1.2. Применение профессиональных стандартов в целях обеспечения организации персоналом

Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников

Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Общие основания прекращения трудового договора. Увольнение вследствие недостаточной квалификации. Порядок проведения аттестации. Представители работников. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, иных представителей работников при принятии локальных нормативных актов. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта

Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта. Макет профессионального стандарта. Вид профессиональной деятельности. Обобщенная трудовая функция. Трудовая функция. Трудовое действие. Уровни квалификации. Опыт работы, как составная часть квалификации работника. Установление тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах. Фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов

Порядок применения профессиональных стандартов. Особенности применения профессиональных стандартов для бюджетных организаций. Особенности применения профессиональных стандартов в сфере образования. Особенности применения профессиональных стандартов в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и муниципальной службы. Применение профессиональных стандартов при формировании кадровой политики и в управлении персоналом. Применение профессиональных стандартов при организации обучения и аттестации работников.

Применение профессиональных стандартов при разработке должностных инструкции. Применение профессиональных стандартов при тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда.

Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале

Занятие № 1.3.1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

Виды потребностей в персонале. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Этапы работы при планировании. Проведение анализа собственных ресурсов. Проведение анализа потребностей в персонале за определенный промежуток прошлого периода. Принятие решения. Методы определения потребности в персонале. Метод фотографирования рабочего дня. Метод расчета согласно нормам обслуживания. Метод экспертных оценок. Метод экстраполяции. Компьютерная модель определения потребности в персонале. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование потребностей в персонале с учетом естественного движения персонала. Способы закрытия потребностей в персонале на перспективу.

Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами

Подбор кадров. Источники привлечения персонала в организацию. Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов. Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников. Специалисты, когда-то уволившиеся из организации. Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании. Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и Интернете. Привлечение сотрудников из других организаций. Поиск через частные рекрутинговые агентства. Привлечение выпускников ВУЗов. Набор через государственную службу занятости. Рекрутинг. Скрининг. Целевой поиск (Executive Search). Привлечение на работу конкретного специалиста (Headhunting).

Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом

Регламент подбора персонала. Схема подбора персонала. Образец положения о подборе персонала (фрагмент). Этапы подбора персонала.

Образец заявки на подбор персонала (фрагмент). Общие сведения о вакансии.

Образец заявки на подбор персонала (фрагмент). Требования вакансии.

Образец регламента подбора персонала (фрагмент). Источники поиска персонала.

Форма заявки на подбор персонала (фрагмент). Условия трудового договора.

Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала

Подбор персонала. Технологии подбора персонала. Этапы подбора персонала. Аутосорсинг персонала. Материальное стимулирование. Мотивация. Инструментальная мотивация. Профессиональная мотивация. Патриотическая мотивация. Хозяйская мотивация. Надбавки и доплаты. Системы оплаты труда. Нематериальное стимулирование. Влияние типа организационной структуры на личные издержки отдельных категорий персонала. Основные элементы системы нематериального стимулирования.

Конфигурации индивидуальной карьеры. Целевая карьера. Монотонная карьера. Спиральная карьера. Мимолетная карьера. Стабилизационная карьера. Затухающая карьера.

HR-бюджет. Статьи затрат на персонал. Бюджетирование затрат на использование персонала. Аналитическая записка.

Консультирование и ответы на вопросы.

Промежуточный (текущий) контроль.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала

Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала

Оценка персонала. Цели оценки для организации. Цели оценки для сотрудника. План разработки и реализации процедуры оценки. Принятие решения руководством о проведении процедуры оценки. План действий по созданию и внедрению системы оценки. Положение об оценке персонала. Оценочные формы. Порядок принятия решений по итогам оценки. Пример Положения об оценке персонала. Количественные методы. Качественные методы. Оценка личностных качеств и характеристик. Методика диагностики личности на мотивацию к успеху. Методика диагностики личности на мотивацию к избеганию неудач**.** Принципиальные отличия оценки и аттестации персонала. Пример Положения об аттестации педагогических работников. Проведение аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Консультирование и ответы на вопросы.

Промежуточный (текущий) контроль.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры

Система, способы, методы и инструменты построения профессиональной карьеры. Шесть способов построения карьеры. Метод оценки компетенций. Правила оценки кандидата в процессе подбора персонала. Методы оценки кандидата. Интервью по компетенциям. Профессиональное тестирование. Методики МВО (оценка результатов). Кейс-методики. Личностные опросники. Ассессмент-центр. Основы профессиональной ориентации.

Тема № 3.2. Организация обучения персонала

Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала

Основы законодательства Российской Федерации об образовании. Методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала. Методология обучения. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала

Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок

Методы адаптации сотрудника в организации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах и организации стажировок. Программа адаптации. Принципы разработки. Бюджет затрат на адаптацию персонала.

Консультирование и ответы на вопросы.

Промежуточный (текущий) контроль.

СТАЖИРОВКА

В соответствии с разделом *Организация стажировки по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала» (6-й уровень квалификации).*

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

№№	Мероприятие	Время проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Организационно-технические мероприятия			
1	Проверка готовности телекоммуникационных каналов связи и их работоспособности. Проверка работоспособности компьютерной программы дистанционного обучения. Отправление логинов и паролей слушателям.	16.00-17.00	работник ООО «АПОК»
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ			
2	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
3	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
4	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
5	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
6	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
7	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
8	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели

9	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
10	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	09.00-16.15	слушатели
1	2	3	4
11	Консультирование и ответы на вопросы по разделу (модулю) № 1	на протяжении изучения раздела (8 часов)	педагогический работник ООО «АПОК»
12	Промежуточная аттестация	по окончании изучения раздела (8 часов)	слушатели/ педагогический работник ООО «АПОК»
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ			
13	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 2.	09.00-16.15	слушатели
14	Консультирование и ответы на вопросы по разделу (модулю) № 2	на протяжении изучения раздела (8 часов)	педагогический работник ООО «АПОК»
15	Промежуточная аттестация	по окончании изучения раздела (8 часов)	слушатели/ педагогический работник ООО «АПОК»
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ			
16	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 3.	09.00-16.15	слушатели
17	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 3.	09.00-16.15	слушатели
18	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 3.	09.00-16.15	слушатели
19	Консультирование и ответы на вопросы по разделу (модулю) № 3	на протяжении изучения раздела (8 часов)	педагогический работник ООО «АПОК»
20	Промежуточная аттестация	по окончании изучения раздела (8 часов)	слушатели/ педагогический работник ООО «АПОК»
СТАЖИРОВКА			
21	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
22	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
23	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
24	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
25	Стажировка 8 часов в день)	в соответствии с заданием на	слушатели/заказчик

		стажировку	
26	Стажировка 8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
1	2	3	4
27	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
28	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
29	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
30	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
31	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
32	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
33	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
34	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
35	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
36	Итоговая аттестация (экзамен) в форме компьютерного тестирования	по окончании изучения разделов, прохождения промежуточной аттестации, стажировки (8 часов)	комиссия ООО «АПОК»

Примечание:

1. Общая продолжительность освоения учебного плана составляет 36 рабочих дней по 8 часов ежедневно.

2. Продолжительность учебного часа самостоятельного изучения учебного материала составляет 45 минут.

4. Рекомендуемое расписание освоения учебного плана:

1-й учебный час:	09.00-09.45
2-й учебный час:	09.45-10.30

Перерыв:	10.30-10.45
3-й учебный час:	10.45- 11.30
4-й учебный час:	11.30-12.15
Обед:	12.15-13.00
5-й учебный час:	13.00-13.45
6-й учебный час:	13.45-14.30
Перерыв:	14.30-14.45
7-й учебный час:	14.45-15.30
8-й учебный час:	15.30-16.15

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» (6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)

(наименование программы)

Тюмень 2021

1. Общие требования к реализации Программы.

1.1. ООО «АПОК» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

1.2. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам разделов (модулей), к содержанию стажировки, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена применением дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

1.3. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237) и профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993).

В случае, если педагогический работник не имеет установленной специальной подготовки или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Реализация программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

1.5. Реализация Программы предусматривает применение следующих видов учебных занятий: самостоятельная работа, консультации, которые реализуются в очной или заочной

формах обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы.

2.1. Учебное помещение представляет собой учебный класс для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа имеются в наличии комплекты демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам.

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими слушателям осваивать учебный материал Программы.

2.2. Оргтехника обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

2.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 слушателей, обучающихся по программе.

2.4. Слушателям обеспечен удаленный доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2.5. Слушатели из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3. Организация дистанционного обучения

3.1. Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых им логинов и паролей.

Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов, генерируемых случайным образом датчиком случайных чисел.

3.2. Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Введя логин и пароль слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

3.4. Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе.

3.5. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

3.6. При изучении каждого модуля слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес ООО «АПОК» в реальном режиме времени.

Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно, либо (если вопросы носят общий характер) посредством организации и проведения вебинара в согласованное время.

3.7. Фрагмент учебного материала (электронных образовательных ресурсов) представлен ниже:

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

Тема № 1.1. Законодательные основы обеспечения персоналом

Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Вопрос 1.1.1.11:

Кто признается членами семьи иностранного гражданина - высококвалифицированного специалиста?

В целях настоящего Федерального закона членами семьи высококвалифицированного специалиста признаются его супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" п.1.1. статья 13.2. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами

Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

Вопрос 1.1.2.5:

Какую ответственность несут лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения?

Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное.

КоАП РФ Статья 2.4. Административная ответственность должностных

Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров

Вопрос 1.1.3.2:

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента … .

1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

2. Стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора, если иное не установлено законом или не вытекает из существа соответствующих отношений.

3. Законом или договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору.

Договор, в котором отсутствует такое условие, признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательства.

4. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

ГК РФ, п. 1 статья 425. Действие договора.

Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.9

Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, ведется в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации:

2. Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, ведется в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Статья 10. Порядок производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах

Тема № 1.2. Применение профессиональных стандартов в целях обеспечения организации персоналом

Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников

Дадим определения таких в данном случае ключевых понятий как «квалификация» и «профессиональный стандарт»:

КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА – УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ И ОПЫТА РАБОТЫ РАБОТНИКА.

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

Можно привести и такую «формулу»:

КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА = ЗНАНИЯ + УМЕНИЯ + ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ + ОПЫТ РАБОТЫ

Также отметим, что понятие квалификации впервые появилось в Трудовом Кодексе еще в декабре 2012 г.

Примечание:

До последнего времени обычно оценка квалификации сводилась (а кое-где и сейчас сводится) к проверке наличия документов об образовании и трудового стажа в трудовой книжке.

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ + ТРУДОВАЯ КНИЖКА	=	ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Необходимо отметить, что такой подход к определению (оценке) квалификации основывается не пустом месте.

Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта

Рассматривая структуру и содержание ПС возникает ряд вопросов, не понимая которые проблематично обеспечить их применение на практике.

Вопрос 1.

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Анализируя макет профессионального стандарта приходим к выводу, что профессиональный стандарт не содержит требуемый уровень практических навыков, которыми должен обладать работник для выполнения определенной трудовой функции (рис. 10).

В определении квалификации есть, а в самом профессиональном стандарте нет. При том, что стандарт должен характеризовать квалификацию.

Фрагмент макета ПС

3.1.1. Трудовая функция

Наименование		Код		Уровень (подуровень) квалификации	
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	
Необходимые умения	
Необходимые знания	
Другие характеристики	

Рис. 10.

Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов

Ответ содержится в Постановлении Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов" (рис. 15).

Обратите внимание (!): Постановление действует с января 2013 г., а первый профессиональный стандарт был принят в октябре 2013 г.

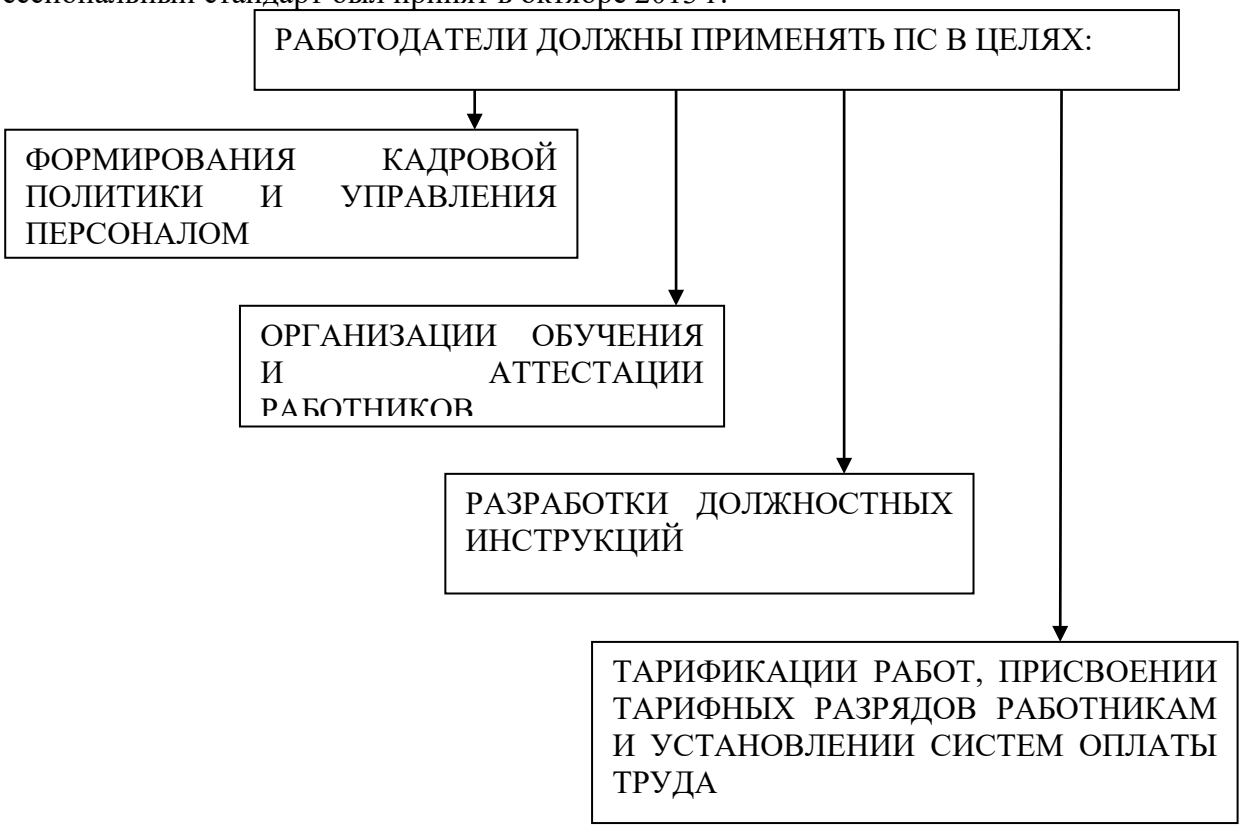


Рис. 15.

Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале

Занятие № 1.3.1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

Методы определения потребности в персонале

Для прогнозирования ситуации используют различные техники и методы определения потребности в кадрах. Среди наиболее популярных методов можно выделить следующие.

Метод фотографирования рабочего дня

Он очень трудоемок, но при этом очень эффективен. Его суть заключается в том, что для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается регистрацией во времени. В результате применения этого метода можно наглядно определить, какие операции являются лишними в действиях сотрудника, выяснить необходимость наличия этого сотрудника на рабочем месте, или даже при низких объемах работы соединить две штатные единицы в одну.

Метод расчета согласно нормам обслуживания

Здесь используются нормы обслуживания, установленные для каждого конкретного сотрудника. Они закреплены в различных законодательных документах – СанПиН, СНиП и ГОСТ. Опираясь на них и владея информацией о нормах выработки на один день и планируемых объемах производства на конкретную перспективу, можно легко произвести расчет потребности в персонале на этот период времени.

Метод экспертных оценок

Самый популярный метод, используемый в различных организациях. Потребность в персонале определяется, исходя из мнения руководителей подразделений, и основывается на их профессионализме и видении развития этой отрасли в будущем.

Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами

Если кадровая политика предприятия позволяет использовать внешние источники привлечения персонала, к методам, которые позволят сделать это быстро и эффективно, можно отнести:

- Проведение семинаров и выставок;
- Постоянное сотрудничество со средствами массовой информации: публикация интервью с руководителями компании, рекламных статей и объявлений;
- Сотрудничество с руководством профильных ВУЗов, проведение ярмарок вакансий для их выпускников, «дней открытых дверей»;
- Формирование привлекательного HR-бренда компании;
- Участие менеджемента по персоналу в различных общественных и профессиональных организациях и клубах.

Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом

Массовый рекрутинг. Большое количество сотрудников с низкой квалификацией или специалистов, которые не являются редкими, менеджеры по подбору в состоянии сравнительно быстро подобрать самостоятельно и без больших затрат. Простой поиск: через интернет-сайты, а также с помощью объявлений о вакансии, размещаемых в недорогих СМИ и расклеиваемых в общественных местах (на остановках, у торгово-развлекательных центров).

Executive search. Для поиска редких специалистов и/или управленцев среднего звена целесообразно использовать и штатных специалистов по подбору, и привлекать кадровые агентства. Вы можете оговорить случаи, когда можно обращаться в агентства. Например, если нет возможности назначить на должность кого-то из сотрудников компании, а поиск, проводимый штатным специалистом по подбору, не дал результатов. Затраты менеджеры предварительно обсуждают с вами.

HeadHunting. Переманить конкретного топ-менеджера из одной компании в другую – задача серьезная и тонкая. Для ее выполнения привлекаются высококлассные специалисты из крупных рекрутинговых агентств. Стоимость услуг достаточно высока, исчисляется в

процентах от будущего дохода подбираемого сотрудника. Решение принимает директор по персоналу по согласованию с руководством компании.

Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала

Вопрос 1.4.1.4

Назовите первый этап в процессе подбора персонала?

В процессе подбора кадров (рекрутинговым агентством либо отделом персонала) можно выделить такие этапы:

1. Определение потребности компании в персонале, открытие соответствующих вакансий. В случае если поиском занимается рекрутинговое агентство – заполнение заявки на подбор персонала и согласование ее условий. Подписание договора на оказание услуг.

2. Анализ представленных резюме. Первичный отбор соискателей, соответствующих профилю должности.

3. Предварительное собеседование по телефону. На этом этапе можно подробнее узнать про образование, опыт работы, составить первичное представление о коммуникативных навыках. Отобранные кандидаты приглашаются на личное собеседование.

4. Оценочное интервью с соискателем. Интервью направлено на оценку ключевых компетенций, указанных в профиле должности. По его итогам заполняются анкеты на каждого соискателя.

5. Тестирование (психологическое или профессиональное) для определения уровня развития профессиональных знаний, навыков и личностных особенностей.

6. Проверка рекомендаций. Зачастую такая проверка помогает выяснить важную информацию о претенденте, исключить возможные зоны риска и потенциальные проблемы.

7. Передача клиенту (внешнему или внутреннему) развернутого резюме претендентов, прошедших предыдущие этапы отбора.

8. Проведение заказчиком (внешним или внутренним) собеседований с отобранными претендентами.

9. Анализ результатов. При необходимости – проведение второго тура.

10 Принятие решения о «закрытии» вакансии. То есть, принятие решения в пользу одного из кандидатов.

11. Согласование с соискателем даты предполагаемого выхода на работу, подготовка, обсуждение и заключение с ним проекта трудового договора.

12. Адаптация кандидата (за это отвечает HR-отдел, даже если подбор осуществляло агентство) и сопровождение его в течение испытательного срока. В случае необходимости – осуществление гарантийной замены. Профессиональные рекрутинговые агентства действительно её обеспечивают.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала

Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала

Качественные методы

В противоположность количественным выделяют качественные методы исследований, которые являются неформализованными и нацелены на получение информации путем глубинного исследования небольшого по объему материала. Одним из наиболее часто применяемых методов является *интервью.*

Цель интервью с точки зрения интервьюера - получить от респондента ответы на вопросы, сформулированные в соответствии с задачами исследования (качествами и характеристиками оцениваемого, отсутствие либо наличие которых необходимо выявить).

Одним из основных качественных методов оценки персонала также является *традиционный анализ документов*. Считается, что документы являются или могут являться надежными свидетельствами явлений, происходящих в действительности. Во многом это

относится к официальным документам, но может относиться и к неофициальным. Проведение анализа документов означает преобразование первоначальной формы информации, содержащейся в документах, в необходимую для специалиста по оценке персонала форму. Фактически это не что иное, как интерпретация содержания документа, его толкование. В процессе анализа документов могут исследоваться резюме, рекомендательные и сопроводительные письма, документы об образовании (дипломы, сертификаты, квалификационные свидетельства), научно-исследовательские и публицистические работы и др.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры

Рассмотрим, какие методы можно использовать для оценки кандидата.

Интервью по компетенциям

Основные преимущества метода — дешевизна и универсальность: можно разрабатывать различные модификации оценочных интервью. Например, руководитель может проводить беседы по узким направлениям — поведенческим или профессиональным компетенциям, производить оценку результатов работы. Однако все же наиболее популярны комплексные интервью, по итогам которых заполняются оценочные листы (анкеты). Как правило, интервью проводит непосредственный руководитель сотрудника, при беседе может присутствовать HR-менеджер.

Профессиональное тестирование

Тест — самый простой инструмент определения уровня профессиональной квалификации сотрудника (так, существуют тесты для бухгалтеров, инженеров и т. д.). Особой популярностью пользуются тесты, нацеленные на выявление способностей. Тестирование удобно в качестве дополнительной методики оценки: полученную информацию легко обрабатывать. Недостатком метода является то, что результаты теста не могут дать полного представления о индивидууме. Чаще всего тестирование используется в комплексе с другими методами, например интервью.

Тема № 3.2. Организация обучения персонала

Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала

На рабочем месте используются следующие методы обучения персонала:

- Копирование– новый работник копирует действия опытного специалиста.
- Производственный инструктаж– новому работнику передается общая информация о работе, необходимая для адаптации на рабочем месте.
- Наставничество– к работнику прикрепляется наставник, который регулярно проверяет уровень исполнения работы.
- Ротация– смена рабочего места работника от нескольких дней до нескольких месяцев для получения нового опыта или профессиональной квалификации.
- Делегирование– передача работникам полномочий принятия решений в пределах заданной задачей.
- Метод усложняющихся заданий– постепенное усложнение заданий работнику (объем, степень важности, сложность).
- Другие методы.

Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала

Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок

Вопрос 3.3.1.1:

Методами какой процедуры являются инструктаж, ротация, наставничество?

Вопрос 3.3.1.2:

Что такое ротация?

Вопрос 3.3.1.3:

Какие методы относятся к методам адаптации?

Методы адаптации сотрудника в организации могут быть различными, например:

Инструктаж - представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте.

Ротация - сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков, особенно когда работник должен обладать поливалентной квалификацией (то есть владения несколькими специальностями).

Ученичество и наставничество (коачинг) - где практический опыт играет важную роль в подготовке специалистов.

Обучение на рабочем месте - связан с производственными функциями работника, является оптимальным для выработки производственных навыков.

Обучение вне рабочего места – расширяет потенциал сотрудника, дает возможность выйти за рамки традиционного поведения.

Лекция - эффективны с экономической точки зрения, поскольку один инструктор работает с несколькими десятками, сотнями и даже тысячами слушателей (если используется видео).

Самостоятельное обучение. Организации могут извлечь значительную пользу из самообучения при условии разработки и предоставления сотрудникам эффективных вспомогательных средств — аудио- и видеокассет, учебников, задачников, обучающих программ.

Используются такие образовательные методики, как:

• рассмотрение практических ситуаций (кейсов) предполагает анализ и групповое обсуждение конкретных ситуаций, которые могут быть представлены в виде описания, видеофильма и т.д.;

• деловые игры – приближен к профессиональной деятельности, вырабатывает практические (составления планов, проведения совещаний, переговоров и т.д.) и поведенческие навыки (удовлетворения потребностей клиентов, ориентированности на качество, сотрудничество и т.п.). Они менее эффективны для усвоения теоретических знаний и овладения новыми профессиями.

СТАЖИРОВКА

В соответствии с разделом *Организация стажировки по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала» (6-й уровень квалификации).*

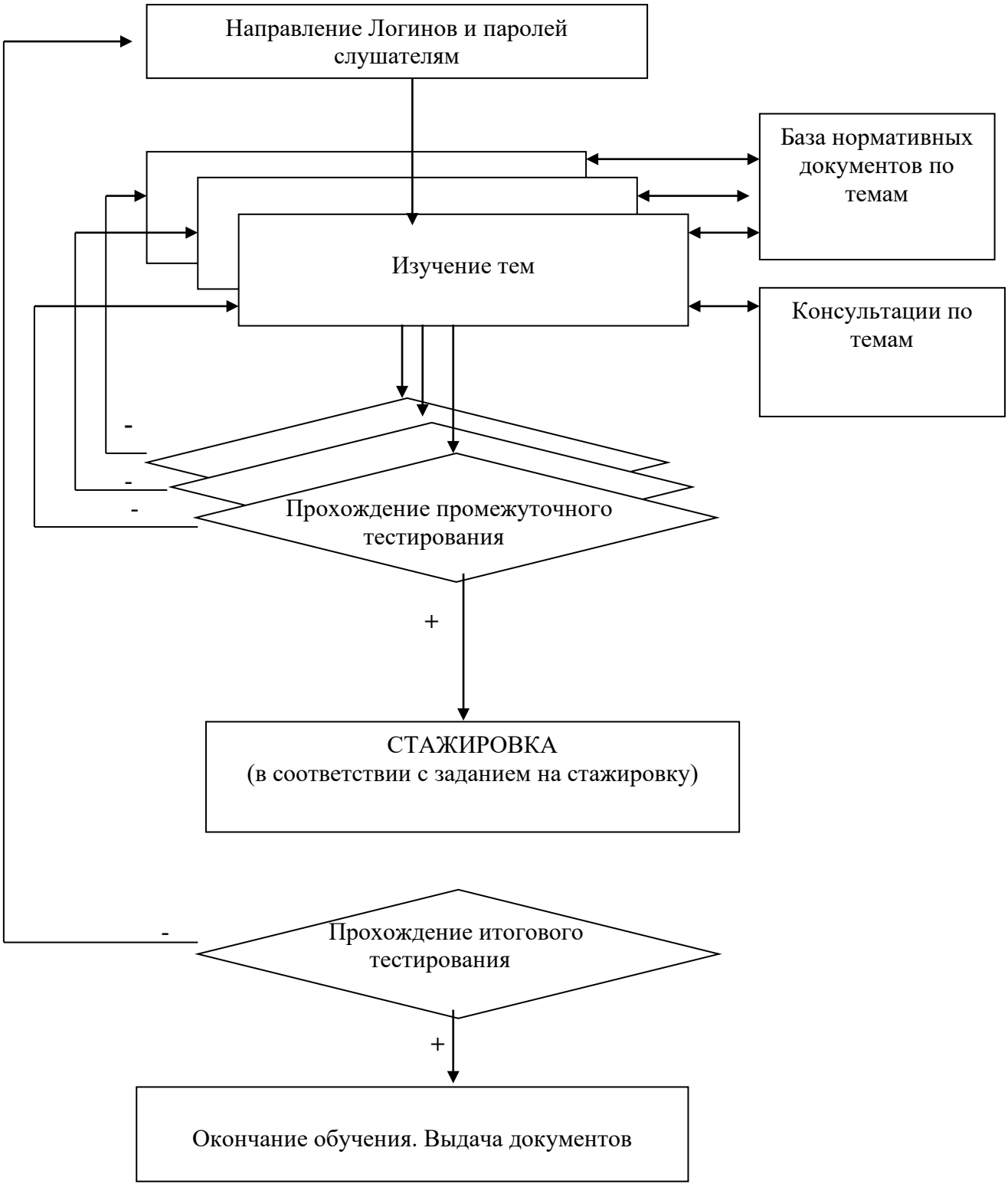


Рис. 1. Функциональная схема оказания образовательных услуг на основе ДОТ

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

Тюмень 2021

1. Изучение раздела (модуля) завершается промежуточной аттестацией, которая осуществляется в форме компьютерного дистанционного тестирования.

Вопросы для тестирования выбираются случайным образом из общей совокупности вопросов по разделу (модулю).

Количество тестов промежуточного тестирования- 20.

Критерий успешного прохождения промежуточного тестирования- 50%.

2. Фрагмент тестов промежуточного тестирования (оценочных материалов) приведен ниже:

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

Тема № 1.1. Законодательные основы обеспечения персоналом

Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Вопрос 1.1.1.5:

В каком размере выплачивается выходное пособие работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу?

В размере двухнедельного среднего заработка.

В размере трехнедельного среднего заработка.

В размере месячного среднего заработка.

Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

Вопрос 1.1.2.5:

Какую ответственность несут лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения?

уголовную ответственность, если Уголовным Кодексом РФ не установлено иное.

административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное.

Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров

Вопрос 1.1.3.7:

В какой форме должен быть заключен договор?

Только устно, но в присутствии нотариуса.

Только в письменной.

Устно или в письменной форме (простой или нотариальной).

Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.8

Впишите недостающие понятия: Под налогом понимается …, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований

обязательный, индивидуально безвозмездный платеж

обязательный, индивидуально возмездный платеж

обязательный платеж

Тема № 1.2. Применение профессиональных стандартов в целях обеспечения организации персоналом

Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников

Вопрос 1.2.1.1.

Укажите полное и точное определение понятия «квалификация» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника
уровень знаний, умений и профессиональных навыков работника
уровень знаний, умений и опыта работы работника
уровень образования (обучения) и стажа работы работника

Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта

Вопрос 1.2.2.4.

Каким документом (документами) может быть подтвержден опыт работы работников с целью подтверждения соответствия требованиям, установленными профессиональными стандартами?

трудовым договором, трудовой книжкой, гражданско-правовым договором
трудовым договором, трудовой книжкой
трудовой книжкой, гражданско-правовым договором

Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов

Вопрос 1.2.3.15.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

Требуется ли работнику, выполняющему указанную Обобщенную трудовую функцию, наличие дополнительного профессионального образования?

да
нет
определяет работодатель

Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале

Занятие № 1.3.1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

Вопрос 1.3.1.7.

Какой метод определения потребности в кадрах является наиболее распространенным?

метод фотографирования рабочего дня

метод расчета согласно нормам обслуживания

метод экспертных оценок

метод экстраполяции

Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами

Вопрос 1.3.2.3.

Назовите внутренние источники привлечения персонала.

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании;

Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.

Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства;

Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом

Вопрос 1.3.3.3.

Кто должен выполнять требования регламента по подбору персонала?

все работники компании

специалисты по управлению персоналом

специалист по управлению персоналом и руководители отделов

Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала

Вопрос 1.4.1.16

В чем проявляется нематериальное стимулирование?

работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме

работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала

Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала

Вопрос 2.1.1.11:

Назовите виды процедур оценки персонала?

Непосредственно оценка; оценка эффективности деятельности; оценка должности

Аттестация

Самообследование

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры

Вопрос 3.1.1.7:

Что рекомендуется оценивать в процессе подбора персонала для максимально точной оценки кандидата?

Психологические качества

Поведение и результаты его деятельности

Рекомендации с предыдущих мест работы

Тема № 3.2. Организация обучения персонала

Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала

Вопрос 3.2.1.11:

Какие методы обучения используются вне рабочего места персонала?

Наставничество, производственный инструктаж

Деловые игры, тренинги

Ротация, делегирование

Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала

Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок

Вопрос 3.3.1.12:

От чего зависит выбор варианта стажировки?

От места проведения стажировки

От времени проведения стажировки

От должности стажера.

СТАЖИРОВКА

В соответствии с разделом *Организация стажировки по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала» (6-й уровень квалификации).*

3. Изучение Программы завершается итоговой аттестацией.

Цель итоговой аттестации- оценка уровня знаний и умений слушателей по результатам освоения учебного материала, изложенного в разделе (модуле), и сформированных профессиональных компетенций.

Обязательным условием допуска к итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточной аттестации и стажировки.

Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме компьютерного тестирования. Вопросы для тестирования выбираются случайным образом из общей совокупности вопросов по темам.

Количество тестов итоговой аттестации- 80.

Критерий успешного прохождения промежуточного тестирования- 70%.

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

ЛИТЕРАТУРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

Тюмень 2021

При разработке электронных образовательных ресурсов, на основании которых реализуется данная Программа, использована следующая литература:

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

6. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

7. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

8. Чекмарев О.П. Мотивация и стимулирование труда: учебно-методическое пособие. – СПб., 2013. – 343 с.

9. Формирование бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения

10. Алябьева Т.А., Горшкова Е.С., Горькова И.А., Тукачева А.Б., Фетисова М.М., Назаренко М.А. ГБОУ ВПО МО «Международный университет природы, общества и человека «Дубна», Дубна, e-mail: alyatat@yandex.ru; 2ФГБОУ ВПО «Московский государственный технический университет радиотехники, электроники и автоматики», филиал МГТУ МИРЭА, Дубна, e-mail: nazarenko@mirea.ru

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Комплексный план мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014- 2017 г.г., утв. Распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2014 г. № 487-р.

7. Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утв. Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110.

8. Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

9. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293.

10. Положение о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации, утв. Постановлением Правления ПФР от 15.01.2007 N 5п.

11. Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи, утв. Постановлением

Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике и Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 5 октября 1973 г. N 470/267.

12. Положение о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234.

13. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23.

14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

15. Положение о порядке проведения аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов, утв. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 11 марта 1994 г. N 13/11;

16. Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утв. приказом Минтруда России N 544н от 18.10.2013 (зарег. в Минюсте России 6 декабря 2013 г. N 30550).

17. Профессиональный стандарт Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утв. приказом Минтруда России N 608н от 08.09.2015 (зарег. в Минюсте России 24 сентября 2015 г. N 38993.

18. Профессиональный стандарт Социальный работник, утв. приказом Минтруда России N 677н от 18.11.2013 (зарег. в Минюсте России 18 декабря 2013 г. N 30627).

19. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Минтруда России N 691н от 06.10.2015 (зарег. в Минюсте России Зарегистрировано в Минюсте России 19 октября 2015 г. N 39362).

20. Профессиональный стандарт Бухгалтер, утв. приказом Минтруда России N 1061н от 22.12.2014 (зарег. в Минюсте России 23 января 2015 г. N 35697).

21. Профессиональный стандарт Специалист в сфере закупок, утв. приказом Минтруда России N 625н от 10.09.2015 (зарег. в Минюсте России 7 октября 2015 г. N 39210).

22. Профессиональный стандарт Специалист в области охраны труда, утв. приказом Минтруда России N 524н от 04.08.2014 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33671).

23. Профессиональный стандарт Специалист по противопожарной профилактике, утв. приказом Минтруда России N 814н от 28.10.2014 (зарег. в Минюсте России 21 ноября 2014 г. N 34822).

24. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарег. в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638) Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования:

25. Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. N 170н (не нуждается в государственной регистрации. Письмо Минюста России от 23 июля 2013 г. N 01/66036-ЮЛ).

26. Макет профессионального стандарта, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 147н (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 N 28489).

27. Приказ Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 536 Об организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по разработке и применению профессиональных стандартов в сфере образования и науки на 2015- 2018 годы.

28. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н (ред. от 23.12.2011) Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования (зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2008 N 11731).

29. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444).

30. Законопроект «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки квалификации».

31. Законопроект «Об оценке профессиональной квалификации на соответствие профессиональным стандартам и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

32. Проект Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Особенностей применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

33. Письмо Минтруда России от 30.12.2015 г. № 14-0/В-1190.

34. Письмо Минтруда России от 21.01.2017 г. № 14-2/В-45.

35. Письмо заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 02.11.2015 г. № АК-3192/06 О пилотном введении профессиональных стандартов.

36. Письмо Федеральной службы по труду и занятости 9 августа 2007 г. N 3042-6-0.

37. Бовыкин И.В. Новый менеджмент. – М.,2008.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. — М.: Юристъ, 2001. 496 с.

3. Вырковский А. Цена надежности // Секрет фирмы. — 2004. — № 46 (85).

4. Управление персоналом современной организации. Учебно-практическое пособие. Изд. 7-е, перераб. и доп.»: Бизнес-школа «Интел-Синтез»; Москва; 2012

5. Бобкова Л.Г. Как составить рабочую программу по учебной дисциплине: Методические рекомендации / ИПКиПРО Курганской области. – Курган, 2004. - 28 с.

6. Шекшня С.В., Управление персоналом современной организации. Москва ЗАО «Бизнес-школа “интел – синтез”2002 г.

7. Бурганова Л.А. – Теория управления (Высшее образование) – 2009г.

8. Федосеев В.Н., Управление персоналом организации М.: Экзамен, 2003 ISBN 5-94692-836-8

9. Викулина О.В., Теория и практика психологии управления: настол. кн. менеджера по персоналу / О.В. Викулина., Москва, Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2008, ISBN 978-5-305-0020

10. Из сборника работ выпускников и профессорско-преподавательского состава Института практической психологии ВШЭ "Кадровый менеджмент: теория и практика управления человеческими ресурсами. Выпуск 2 под редакцией Базарова Тахира Юсуповича. 2013 г.

11. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 381 с. ISBN 978-5-9916-3302-4

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» (6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)

(наименование программы)

Тюмень 2021

1. Общие положения.

Стажировка осуществляется в целях закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется ООО «АПОК» с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и предложений организаций, направивших слушателей на обучение, содержанием программы профессиональной переподготовки.

Сроки стажировки определяются дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки составляет 120 часов (15 рабочих дней) и согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка проводится, как правило, в организациях, направивших специалистов на обучение.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

самостоятельную работу с учебными изданиями;

приобретение профессиональных и организаторских навыков;

изучение организации и технологии производства, работ;

непосредственное участие в планировании работы организации;

работу с технической, нормативной и другой документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

участие в совещаниях, деловых встречах;

изучение производственной и организационной структуры организации, основных технологических процессов и режимов производства; видов применяемого оборудования и правил его эксплуатации.

2. Организация стажировки.

Цель стажировки: приобретение практических навыков слушателями для деятельности по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала.

Стажировка обучаемых проводится на основании Задания на стажировку, в котором указывается:

фамилия, имя и отчество слушателя, направляемого на стажировку;

наименование организации, в которой проводится стажировка;

должность;

период стажировки;

продолжительность стажировки, час.;

направление (программа) обучения;

содержание стажировки (вопросы, которые должны быть изучены и практически отработаны в ходе стажировки);

срок представления отчета о стажировке.

Задание на стажировку утверждает руководитель ООО « АПОК» (уполномоченное им лицо) и заверяется печатью.

Задание на стажировку согласовывает руководитель организации, направившего специалиста на обучение и заверяется печатью.

Задание на стажировку оформляется на каждого обучаемого.

Задание на стажировку формируется исходя из требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»:

Формируемая профессиональная компетенция (тема программы)	Необходимые умения (требования профессионального стандарта)
1	2
Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства

	Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать и проводить аттестацию	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации

персонала (ПК-5)	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и

	построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов
	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
	Организовывать обучающие мероприятия
	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	Производить оценку эффективности обучения персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	Определять группы персонала для стажировки и адаптации
	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
	Использовать информационные системы и базы данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение обучения,

стажировке персонала (ПК-10)	адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения

3. По итогам стажировки каждый слушатель обязан предоставить отчет о стажировке.

В отчете должно быть указано:

фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего стажировку;

должность;

наименование организации, в которой проводилась стажировка;

период стажировки;

продолжительность стажировки;

содержание стажировки (вопросы, которые были изучены и практически отработаны в ходе стажировки).

Отчет о стажировке утверждает руководитель организации, в которой слушатель проходил стажировку и заверяется печатью.

Отчет о стажировке согласовывает руководитель ООО «АПОК» (уполномоченное лицо) и заверяется печатью.

Задание на стажировку и отчет о стажировке хранится в отчетных материалах, формируемых в соответствии с установленным порядком.

4. Типовое задание на стажировку и типовой отчет о стажировке приведены ниже.

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
_____ Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

.

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ
на стажировку
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

«___» _____ 201__ г. г. _____

1. Фамилия, имя и отчество слушателя:	
2. Наименование организации, в которой проводится стажировка:	
3. Должность:	
4. Период стажировки:	с «__» _____ 202 __ г. по «__» _____ 202 __ г.
5. Продолжительность стажировки, час.	120 часов
6. Содержание стажировки:	*Вопросы, которые должны быть практически отработаны в ходе стажировки:*

Профессиональная компетенция: Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

Внесение корректирующих сведений в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

Использование поисковых систем и информационных ресурсов для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации

Консультирование по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)

Определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях на рынке труда

Использование поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом

Применение технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой

Использование средств обеспечения персоналом, включая сопровождение

Консультирование по вопросам привлечения персонала

Составление и контроль статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)

Обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимых для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Организация и проведение конкурсов, оформление и анализ конкурсной документации

Ведение деловой переписки

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)

Определение параметров и критериев оценки персонала

Определение и применение средств и методов проведения оценки персонала

Выделение (определение) групп персонала для проведения оценки

Определение интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала

Определение мотивационных факторов проведения оценки персонала

Составление и контроль статей расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Сбор, анализ и структурирование информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Определение условий для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала

Систематизация, обобщение и анализ результатов оценки персонала

Обеспечение обратной связи по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

Использование поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки персонала

Разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)

Определение параметров и критериев аттестации персонала

Определение и применение средств и методов аттестации

Выделение групп персонала для проведения аттестации

Обеспечение документационного сопровождения аттестации персонала

Составление и контроль статей расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

Использование информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации

Проведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)

Обеспечение документационного сопровождения оценки и аттестации персонала

Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Анализ правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала

Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Ведение деловой переписки

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Анализ документов и перенесение информации в информационные системы и базы данных

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)

Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала

Определение краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры

Определение критериев формирования кадрового резерва организации

Составление индивидуальных планов карьерного развития персонала

Применение технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

Определение эффективности мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)

Анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации

Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ

Анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложенияйпо поставщикам услуг

Организация обучающих мероприятий

Составление и контроль статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов

Разработка и комплектование учебно-методические документы

Проведение оценки эффективности обучения персонала

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу

Разработка и оформление документов по процессам организации обучения персонала и их результатам

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)

Определение групп персонала для стажировки и адаптации

Определение рабочих мест для проведения стажировки и адаптации персонала

Согласование мероприятий адаптации и стажировки с возможностями производства

Проведение анализа и оценки результатов адаптации и стажировок персонала

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов

Проведение оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

Внедрение системы вовлечения работников в корпоративную культуру

Использование информационных систем и баз данных по персоналу

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)

Оформление документов по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построение профессиональной карьеры персонала

Обеспечение документационного сопровождения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Анализ правил, процедур и порядка проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Анализ документов и перенос информацию в информационные системы и базы данных

Ведение учета и регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Ведение деловой переписки

Соблюдение норм этики делового общения

7. Срок представления отчета о стажировке	до «__» _____ 202 __ г.

Общество с ограниченной ответственностью «АПОК»
ООО «АПОК»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №9
Генеральный директор
ООО «АПОК»
_____Д.В. Митюшов
«09» июля 2021 г.

ТИПОВОЙ ОТЧЕТ
о стажировке
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

«___» _____ 202__ г. г. _____

1. Фамилия, имя и отчество слушателя:	
2. Должность:	
3. Наименование организации, где слушатель проходил стажировку:	
4. Период стажировки:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
5. Продолжительность стажировки, час.	120 часов

6. Содержание стажировки	*Вопросы, которые были практически отработаны в ходе стажировки:*	*Отметка о выполнении*
	Профессиональная компетенция: Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	
	Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	
	Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	
	Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску,	

привлечению, подбору и отбору персонала

Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

Внесение корректирующих сведений в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

Использование поисковых систем и информационных ресурсов для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации

Консультирование по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)

Определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях на рынке труда

Использование поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом

Применение технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой

Использование средств обеспечения персоналом, включая сопровождение

Консультирование по вопросам привлечения персонала

Составление и контроль статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)

Обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимых для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Организация и проведение конкурсов, оформление и анализ конкурсной документации

Ведение деловой переписки

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)

Определение параметров и критериев оценки персонала

Определение и применение средств и методов проведения оценки персонала

Выделение (определение) групп персонала для проведения оценки

Определение интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала

Определение мотивационных факторов проведения оценки персонала

Составление и контроль статей расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Сбор, анализ и структурирование информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Определение условий для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала

Систематизация, обобщение и анализ результатов оценки персонала

Обеспечение обратной связи по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

Использование поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки персонала

Разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)

Определение параметров и критериев аттестации персонала

Определение и применение средств и методов аттестации

Выделение групп персонала для проведения аттестации

Обеспечение документационного сопровождения аттестации персонала

Составление и контроль статей расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

Использование информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации

Проведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)

Обеспечение документационного сопровождения оценки и аттестации персонала

Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и

другие представительные органы работников

Анализ правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала

Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Ведение деловой переписки

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Анализ документов и перенесение информации в информационные системы и базы данных

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)

Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала

Определение краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры

Определение критериев формирования кадрового резерва организации

Составление индивидуальных планов карьерного развития персонала

Применение технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

Определение эффективности мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)

Анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации

Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ

Анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложений по поставщикам услуг

Организация обучающих мероприятий

Составление и контроль статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов

Разработка и комплектование учебно-методические документы

Проведение оценки эффективности обучения персонала

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу

Разработка и оформление документов по процессам организации обучения персонала и их результатам

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)

Определение групп персонала для стажировки и адаптации

Определение рабочих мест для проведения стажировки и адаптации персонала

Согласование мероприятий адаптации и стажировки с возможностями производства

Проведение анализа и оценки результатов адаптации и стажировок персонала

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов

Проведение оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

Внедрение системы вовлечения работников в корпоративную культуру

Использование информационных систем и баз данных по персоналу

Соблюдение норм этики делового общения

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)

Оформление документов по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построение профессиональной карьеры персонала

Обеспечение документационного сопровождения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Анализ правил, процедур и порядка проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Анализ документов и перенос информацию в информационные системы и базы данных

Ведение учета и регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Ведение деловой переписки

Соблюдение норм этики делового общения

ТЕМА № 1.1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАНЯТИЕ № 1.1.1. ОСНОВЫ МИГРАЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

Вопрос 1.1.1.1:

В каком документе, заключенном между работодателем и иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о разрешении на работу или патенте, разрешении на временное проживание в РФ, или о виде на жительство?

Наряду со сведениями, предусмотренными частью первой статьи 57 ТК РФ, в трудовом договоре с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о:

разрешении на работу или патенте, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - разрешение на работу или патент), за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешении на временное проживание в Российской Федерации, выданном в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - разрешение на временное проживание), за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

виде на жительство, выданном в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - вид на жительство), за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

ТК РФ. Статья 327.2.
Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства

Вопрос 1.1.1.2:

Должен ли иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявлять работодателю при поступлении на работу полис добровольного медицинского страхования?

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг

работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

ТК РФ. Статья 327.3. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу

Вопрос 1.1.1.3:

Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации?

Наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

ТК РФ. Статья 327.5.
Особенности отстранения от работы работника,
являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства

Вопрос 1.1.1.4:

Является ли аннулирование вида на жительство основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства?

Наряду с основаниями, предусмотренными ТК РФ, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

10) невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 ТК РФ;

11) невозможность временного перевода работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 ТК РФ.

Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 8 части первой настоящей статьи, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По основанию, предусмотренному пунктом 9 части первой настоящей статьи, трудовой договор прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

О прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 10 и 11 части первой настоящей статьи, работник, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен быть предупрежден в письменной форме работодателем не менее чем за три календарных дня до увольнения.

ТК РФ. Статья 327.6.
Особенности прекращения трудового договора с работником,
являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства

Вопрос 1.1.1.5:

В каком размере выплачивается выходное пособие работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу?

Наряду со случаями, предусмотренными частью третьей статьи 178 ТК РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу.

ТК РФ. Статья 327.7.
Особенности выплаты выходного пособия работнику,
являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства

Вопрос 1.1.1.6:

Имеет ли право иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, и при наличии разрешения на работу или патента?

Работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право привлекать и использовать иностранных работников при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, при наличии разрешения на работу или патента.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 4 Статья 13.
Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации

Вопрос 1.1.1.7:

Вправе ли работодатель или заказчик работ (услуг) привлекать иностранного гражданина

к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу?

Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу. Работодатель или заказчик работ (услуг) не вправе привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами).

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 4.2. Статья 13.
Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации

Вопрос 1.1.1.8:

Привлекать и использовать иностранных работников без разрешения на привлечение и использование иностранных работников работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право в случае, если иностранные граждане…

Работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право привлекать и использовать иностранных работников без разрешения на привлечение и использование иностранных работников в случае, если иностранные граждане:

1) прибыли в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы;

2) являются высококвалифицированными специалистами и привлекаются к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со статьей 13.2 ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) являются членами семьи высококвалифицированного специалиста, привлеченного к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со статьей 13.2 ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

4) обучаются в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию;

5) привлекаются к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со статьей 13.5 ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 4.5. Статья 13.
Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации

Вопрос 1.1.1.9:

Вправе ли временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание?

Временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 5 Статья 13.
Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации

Вопрос 1.1.1.10:
Кто признается иностранным гражданином - высококвалифицированным специалистом?

В целях настоящего Федерального закона высококвалифицированным специалистом признается иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им заработной платы (вознаграждения):

1) в размере не менее восьмидесяти трех тысяч пятисот рублей из расчета за один календарный месяц - для высококвалифицированных специалистов, являющихся научными работниками или преподавателями, в случае их приглашения для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам образовательными организациями высшего образования, государственными академиями наук или их региональными отделениями, национальными исследовательскими центрами либо государственными научными центрами, а также для высококвалифицированных специалистов, привлеченных к трудовой деятельности резидентами промышленно-производственных, туристско-рекреационных, портовых особых экономических зон (за исключением индивидуальных предпринимателей), организациями, указанными в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 5 настоящей статьи, осуществляющими деятельность в области информационных технологий и получившими в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, документ о государственной аккредитации организации, осуществляющей деятельность в области информационных технологий (за исключением организаций, имеющих статус резидента технико-внедренческой особой экономической зоны);

1.1) в размере не менее чем пятьдесят восемь тысяч пятьсот рублей из расчета за один календарный месяц - для иностранных граждан, привлеченных к трудовой деятельности резидентами технико-внедренческой особой экономической зоны (за исключением индивидуальных предпринимателей);

1.2) в размере не менее чем один миллион рублей из расчета за один год (365 календарных дней) - для высококвалифицированных специалистов, являющихся медицинскими, педагогическими или научными работниками, в случае их приглашения для занятия соответствующей деятельностью на территории международного медицинского кластера;

2) без учета требования к размеру заработной платы - для иностранных граждан, участвующих в реализации проекта "Сколково" в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково";

2.1) в размере не менее восьмидесяти трех тысяч пятисот рублей из расчета за один календарный месяц - для иностранных граждан, привлеченных к трудовой деятельности юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя;

3) в размере не менее ста шестидесяти семи тысяч рублей из расчета за один календарный месяц - для иных иностранных граждан.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ

"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п.1. статья 13.2.
Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами

Вопрос 1.1.1.11:

Кто признается членами семьи иностранного гражданина - высококвалифицированного специалиста?

В целях настоящего Федерального закона членами семьи высококвалифицированного специалиста признаются его супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п.1.1. статья 13.2.
Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами

Вопрос 1.1.1.12:

Размещаются ли сведения, подтверждающие опыт работы иностранного гражданина, навыки или достижения в конкретной области деятельности на официальном сайте УФМС?

Сведения, представленные иностранным гражданином в соответствии с пунктом 20 настоящей статьи, размещаются на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере миграции. Российская Федерация не несет ответственность за достоверность сведений, представленных иностранными гражданами в соответствии с пунктом 20 настоящей статьи.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п.21 статья 13.2.
Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами

Вопрос 1.1.1.13:

В течение какого времени иностранный гражданин должен предъявить документы в УФМС для получения патента?

Для получения патента иностранный гражданин в течение тридцати календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию представляет лично или через уполномоченную субъектом Российской Федерации организацию, указанную в пункте 9 статьи 13 ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции:

1) заявление о выдаче патента;

2) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

3) миграционную карту с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию и с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты. В случае непредставления указанного документа территориальный орган

федерального органа исполнительной власти в сфере миграции проверяет на основании имеющихся в таком органе сведений данные об иностранном гражданине, содержащиеся в миграционной карте;

4) действующий на территории Российской Федерации на срок осуществления трудовой деятельности данным иностранным гражданином договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор с медицинской организацией о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе установить перечень медицинских организаций, уполномоченных на заключение с иностранным гражданином договора на оказание ему платных медицинских услуг, необходимого для получения патента, а также принять решение о представлении иностранным гражданином для получения патента на территории данного субъекта Российской Федерации только одного из указанных в настоящем подпункте документов;

5) документы, подтверждающие отсутствие у данного иностранного гражданина заболевания наркоманией и выданные по результатам медицинского осмотра, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификат об отсутствии у данного иностранного гражданина заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции). Указанные документы и сертификат выдаются медицинскими организациями, находящимися на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации обязан установить перечень медицинских организаций, уполномоченных на выдачу на территории данного субъекта Российской Федерации документов, указанных в настоящем подпункте;

6) документ, подтверждающий владение данным иностранным гражданином русским языком, знание им истории России и основ законодательства Российской Федерации, в случаях, предусмотренных статьей 15.1 ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

7) документ, подтверждающий уплату штрафа за нарушение срока обращения за оформлением патента, в случае представления документов, указанных в подпунктах 1 - 6 и 8 настоящего пункта, по истечении тридцати календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию;

8) документы о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания. В случае непредставления указанного документа территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции проверяет на основании имеющихся в таком органе сведений данные о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 2 статья 13.3.
Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента

Вопрос 1.1.1.14:

На какой срок выдается патент иностранному гражданину?

Патент выдается иностранному гражданину на срок от одного до двенадцати месяцев.

Срок действия патента может неоднократно продлеваться на период от одного месяца. При этом общий срок действия патента с учетом продлений не может составлять более двенадцати месяцев со дня выдачи патента.

Срок действия патента считается продленным на период, за который уплачен налог на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа. В этом случае обращение в территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере миграции не требуется.

В ином случае срок действия патента прекращается со дня, следующего за последним днем периода, за который уплачен налог на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 5 статья 13.3.
Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента

Вопрос 1.1.1.15:

Вправе ли иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого ему выдан патент?

Иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выдан патент.

В случае принятия высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) решения об указании в патенте, выдаваемом на территории данного субъекта Российской Федерации, профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности) иностранного гражданина иностранный гражданин не вправе осуществлять на территории данного субъекта Российской Федерации трудовую деятельность по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), которая не указана в патенте.

Для осуществления иностранным гражданином трудовой деятельности на территории другого субъекта Российской Федерации данный иностранный гражданин обязан обратиться за получением патента в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность, без соблюдения срока, установленного пунктом 2 настоящей статьи.

Для получения патента, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, иностранный гражданин лично представляет в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции заявление о выдаче патента, документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на период действия ранее выданного патента, а также документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2 настоящей статьи.

В случае наличия в субъекте Российской Федерации уполномоченной организации и заключения соглашения о взаимодействии между федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции и субъектом Российской Федерации в соответствии с пунктом 9 статьи 13 ФЗ "О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" документы, предусмотренные абзацем четвертым настоящего пункта, подаются иностранным гражданином в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции лично либо через данную уполномоченную организацию.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 16 статья 13.3.
Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента.

Вопрос 1.1.1.16:
В течение какого времени УФМС обязано выдать иностранному гражданину патент?

Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции не позднее десяти рабочих дней со дня принятия от иностранного гражданина заявления о выдаче патента, предусмотренного пунктом 16 настоящей статьи, обязан выдать данному иностранному гражданину патент или уведомление об отказе в его выдаче.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 19 статья 13.3.
Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента.

Вопрос 1.1.1.17:
Нужно ли иностранному гражданину подавать в УФМС квитанцию об уплате госпошлины вместе с заявлением о выдаче ему разрешения на работу?

Иностранный гражданин, указанный в пункте 1 настоящей статьи, подает заявление о выдаче ему разрешения на работу лично, либо через организацию, осуществляющую трудоустройство иностранных граждан в Российской Федерации, либо через лицо, выступающее в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в качестве представителя данного иностранного гражданина.

Одновременно с заявлением, указанным в пункте 6 настоящей статьи, иностранным гражданином представляются:

1) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

2) миграционная карта с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты. В случае непредставления указанной миграционной карты федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции или его территориальный орган проверяет на основании имеющихся в этих органах сведений данные об иностранном гражданине, содержащиеся в указанной миграционной карте;

3) справка по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции, об обучении данного иностранного гражданина по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, оформленная указанными образовательными организациями;

4) трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу данному иностранному гражданину разрешения на работу. В случае непредставления указанной квитанции федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции или его территориальный орган проверяет факт уплаты государственной пошлины за выдачу данному иностранному гражданину разрешения на работу с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

6) документы, подтверждающие отсутствие у данного иностранного гражданина заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификат об отсутствии у данного иностранного гражданина заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п.п. 6, 7 статья 13.4.
Особенности осуществления трудовой деятельности отдельными категориями иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации по очной форме.

Вопрос 1.1.1.18:

Обязана ли образовательная организация, в которой обучается иностранный гражданин, уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования?

Образовательная организация, в которой обучается иностранный гражданин, указанный в пункте 1 настоящей статьи, обязана уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, о завершении или прекращении обучения данного иностранного гражданина в указанной образовательной организации или о предоставлении данному иностранному гражданину академического отпуска.

Форма и порядок подачи указанного в абзаце первом настоящего пункта уведомления территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.

Форма и порядок подачи указанного в абзаце первом настоящего пункта уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 19 статья 13.4.
Особенности осуществления трудовой деятельности отдельными категориями иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации по очной форме.

Вопрос 1.1.1.19:

Кем и когда утверждается квота на выдачу иностранным гражданам приглашений на

въезд в РФ в целях осуществления трудовой деятельности?

Квота на выдачу иностранным гражданам, за исключением иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности ежегодно утверждается Правительством Российской Федерации по предложениям исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации с учетом демографической ситуации в соответствующем субъекте Российской Федерации и возможностей данного субъекта по обустройству иностранных граждан.

Указанные предложения исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации формируются на основе принципа приоритетного использования национальных трудовых ресурсов с учетом ситуации на рынке труда.

Формирование квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, распределение указанной квоты по субъектам Российской Федерации, увеличение или уменьшение ее размера и установление резерва указанной квоты осуществляются в соответствии с правилами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 1 статья 18.
Приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина в целях осуществления трудовой деятельности

Вопрос 1.1.1.20:

Какой орган исполнительной власти ведет банк данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности?

1. Федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции ведет формируемый в рамках государственной информационной системы миграционного учета банк данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности, в который вносятся сведения о документах, выдаваемых иностранным гражданам в соответствии с настоящим Федеральным законом.

2. Порядок ведения банка данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности и перечень сведений, подлежащих внесению в него в соответствии с настоящим Федеральным законом, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п.п. 1,2 статья 18.2.
Ведение банка данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности. Форма оказания государственной финансовой поддержки

Вопрос 1.1.1.21:

Каков срок проведения плановой проверки работодателя на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ в сфере миграции?

1. Федеральный государственный контроль (надзор) за трудовой деятельностью иностранных работников на территории Российской Федерации осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти (далее - органы государственного контроля (надзора) согласно их компетенции в порядке, установленном Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

2. К отношениям, связанным с осуществлением федерального государственного контроля (надзора) за трудовой деятельностью иностранных работников на территории Российской Федерации, работодателей, заказчиков работ (услуг), и к отношениям, связанным с исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязанностей, возложенных на них как на принимающую (приглашающую) сторону, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных пунктами 3 - 10 настоящей статьи.

3. Предметом проверки является соблюдение работодателем, заказчиком работ (услуг), принимающей (приглашающей) стороной требований, установленных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере миграции (далее - обязательные требования).

4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения работодателем, заказчиком работ (услуг), принимающей (приглашающей) стороной выданного органом государственного контроля (надзора) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателем, заказчиком работ (услуг), принимающей (приглашающей) стороной обязательных требований;

3) выявление факта возможного нарушения работодателем, заказчиком работ (услуг), принимающей (приглашающей) стороной обязательных требований в результате проводимого органом государственного надзора мониторинга соблюдения таких требований;

4) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

7. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать семь рабочих дней.

8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на семь рабочих дней.

9. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящей статьи, проводится органом государственного контроля (надзора) по согласованию с органом прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Предварительное уведомление работодателя, заказчика работ (услуг), принимающей (приглашающей) стороны о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпунктах 2 и 3 пункта 5 настоящей статьи, не допускается.

11. Должностные лица органа государственного контроля (надзора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного письменного запроса от работодателя, заказчика работ (услуг), принимающей (приглашающей) стороны информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) о назначении проверки посещать и обследовать используемые работодателем, заказчиком работ (услуг), принимающей (приглашающей) стороной территории, здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, обследовать технические средства, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований миграционного законодательства, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

12. В случае, если иностранный работник нарушил условия трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), разрешение на работу, выданное данному иностранному работнику, может быть по ходатайству работодателя или заказчика работ (услуг) аннулировано федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции или его территориальным органом, выдавшими данное разрешение.

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
п. 6 статья 32.
Федеральный государственный контроль (надзор) за трудовой деятельностью иностранных работников

ЗАНЯТИЕ № 1.1.2. ОСНОВЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Основным законодательным актом Российской Федерации об административных правонарушениях является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, введенный в действие Федеральным законом от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

Вопрос 1.1.2.2:

Что понимается под административным правонарушением?

Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых настоящим Кодексом или законами субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

КоАП РФ п. 1 Статья 2.1. Административное правонарушение

Вопрос 1.1.2.3:

С какого возраста наступает административная ответственность?

1. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

2. С учетом конкретных обстоятельств дела и данных о лице, совершившем административное правонарушение в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав указанное лицо может быть освобождено от административной ответственности с применением к нему меры воздействия, предусмотренной федеральным законодательством о защите прав несовершеннолетних.

КоАП РФ Статья 2.3. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность

Вопрос 1.1.2.4:

В связи с какими действиями (бездействиями) должностное лицо подлежит административной ответственности?

Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Примечание. Под должностным лицом в настоящем Кодексе следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в

государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций, арбитражные управляющие, а также совершившие административные правонарушения, предусмотренные статьями 9.22, 13.25, 14.24, 14.25, 14.55, 14.56, 14.61, 15.17 - 15.22, 15.23.1, 15.24.1, 15.26.1, 15.26.2, 15.29 - 15.31, 15.37, 15.38, частью 9 статьи 19.5, статьями 19.7.3, 19.7.12 КоАП РФ, члены советов директоров (наблюдательных советов), коллегиальных исполнительных органов (правлений, дирекций), счетных комиссий, ревизионных комиссий (ревизоры), ликвидационных комиссий юридических лиц и руководители организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов других организаций, физические лица, являющиеся учредителями (участниками) юридических лиц, руководители организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов организаций, являющихся учредителями юридических лиц, несут административную ответственность как должностные лица. Лица, осуществляющие функции члена комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, контрактные управляющие, работник контрактной службы, совершившие административные правонарушения, предусмотренные статьями 7.29 - 7.32, частями 7, 7.1 статьи 19.5, статьей 19.7.2 КоАП РФ, несут административную ответственность как должностные лица. Лица, осуществляющие функции по организации и осуществлению закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе члены комиссии по осуществлению закупок, совершившие административные правонарушения, предусмотренные статьей 7.32.3, частью 7.2 статьи 19.5, статьей 19.7.2-1 КоАП РФ, несут административную ответственность как должностные лица. Лица, осуществляющие функции члена лицензионной комиссии и совершившие административное правонарушение, предусмотренное статьей 19.6.2 КоАП РФ, несут административную ответственность как должностные лица. Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если настоящим Кодексом не установлено иное. Лица, осуществляющие функции по организации и проведению обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации торгов, в том числе члены конкурсной комиссии, аукционной комиссии, совершившие административные правонарушения, предусмотренные статьей 7.32.4 КоАП РФ, несут административную ответственность как должностные лица.

КоАП РФ Статья 2.4. Административная ответственность должностных лиц

Вопрос 1.1.2.5:

Какую ответственность несут лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения?

Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное.

КоАП РФ Статья 2.4. Административная ответственность должностных

Вопрос 1.1.2.6:

Какой штраф накладывается на должностных лиц за нарушение ими требований и ограничений, установленных в отношении них законодательством об организованных торгах?

1. Нарушение лицом, являющимся участником (учредителем), членом органа управления организатора торговли, требований и ограничений, установленных в отношении указанных лиц законодательством об организованных торгах, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

2. Незаконное использование юридическим лицом в своем наименовании и (или) в рекламе слов "биржа", "торговая система" или "организатор торговли", а также производных от них слов и сочетаний с ними -

влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере от пятисот тысяч до семисот тысяч рублей.

3. Нарушение организатором торговли порядка раскрытия информации, установленного законодательством об организованных торгах, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет; на юридических лиц - от семисот тысяч до одного миллиона рублей.

4. Воспрепятствование организатором торговли проведению Банком России проверок или уклонение от таких проверок -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет; на юридических лиц - от семисот тысяч до одного миллиона рублей.

5. Нарушение установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ограничений на совмещение деятельности по проведению организованных торгов с иными видами деятельности -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет; на юридических лиц - от семисот тысяч до одного миллиона рублей.

6. Нарушение стороной договора, заключенного не на организованных торгах, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации порядка и (или) сроков предоставления информации об указанном договоре, в том числе предоставление неполной и (или) недостоверной информации, а равно непредоставление такой информации -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч пятисот рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

7. Нарушение организатором торговли правил организованных торгов, зарегистрированных в установленном законодательством об организованных торгах порядке, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

8. Нарушение биржей установленного законодательством об организованных торгах порядка формирования биржевого совета (биржевой секции) -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

9. Неисполнение организатором торговли обязанности по осуществлению контроля за участниками организованных торгов, допущенными к организованным торгам товарами, ценными бумагами и их эмитентами, а также за операциями, осуществляемыми на организованных торгах, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от семисот тысяч до одного миллиона

рублей.

КоАП РФ п. 1 Статья 14.24. Нарушение законодательства об организованных торгах

Вопрос 1.1.2.7:

Какой штраф налагается на должностное лицо государственного заказчика за нарушение условий государственного контракта по государственному оборонному заказу?

1. Нарушение должностным лицом головного исполнителя условий государственного контракта по государственному оборонному заказу, касающихся количества, качества, комплектности поставляемых товаров, качества выполняемых работ, оказываемых услуг, сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, либо нарушение должностным лицом исполнителя условий договора, заключенного в целях выполнения государственного оборонного заказа, касающихся количества, качества, комплектности поставляемых товаров, качества выполняемых работ, оказываемых услуг, сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, -

влечет наложение административного штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Нарушение должностным лицом государственного заказчика условий государственного контракта по государственному оборонному заказу, за исключением случаев, предусмотренных статьей 7.32.1 КоАП РФ, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2.1. Нарушение должностным лицом головного исполнителя срока и порядка оплаты товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственному оборонному заказу, в том числе неисполнение обязанности по обеспечению авансирования, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

3. Грубое нарушение условий государственного контракта по государственному оборонному заказу, совершенное лицом, указанным в части 1, 2 или 2.1 настоящей статьи,-

влечет дисквалификацию должностного лица на срок до трех лет.

Примечание. Понятие грубого нарушения условий государственного контракта по государственному оборонному заказу устанавливается Правительством Российской Федерации.

КоАП РФ п. 2 Статья 14.55. Нарушение условий государственного контракта по государственному оборонному заказу либо условий договора, заключенного в целях выполнения государственного оборонного заказа

Вопрос 1.1.2.8:

Какой штраф предусмотрен за неисполнение обязательств по оплате электрической энергии для должностных лиц?

Нарушение потребителем электрической энергии, ограничение режима потребления электрической энергии которого может привести к экономическим, экологическим или социальным последствиям, потребителем газа, потребителем тепловой энергии либо теплоснабжающей организацией установленного законодательством порядка предоставления обеспечения исполнения обязательств по оплате электрической энергии (мощности), газа, тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, сопряженное с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств по их оплате в соответствии с установленными договорами о предоставлении указанных энергетических ресурсов сроками платежей, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока тысяч

до ста тысяч рублей или дисквалификацию на срок от двух до трех лет; на юридических лиц - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

КоАП РФ Статья 14.61. Нарушение установленного порядка предоставления обеспечения исполнения обязательств по оплате электрической энергии (мощности), газа, тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, сопряженное с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств по их оплате

Вопрос 1.1.2.9:

Влечет ли наложение административного штрафа на должностных лиц эмиссия ценных бумаг, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния?

Нарушение эмитентом установленного федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами порядка (процедуры) эмиссии ценных бумаг, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц эмитента в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятисот тысяч до семисот тысяч рублей.

КоАП РФ Статья 15.17. Недобросовестная эмиссия ценных бумаг

Вопрос 1.1.2.10:

Какой штраф грозит должностным лицам за нарушение сроков представления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в органы государственных внебюджетных фондов?

1. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации о страховых взносах срока представления в органы государственных внебюджетных фондов информации об открытии и о закрытии счета в банке или иной кредитной организации -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей.

2. Нарушение установленных законодательством Российской Федерации о страховых взносах сроков представления расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам в органы государственных внебюджетных фондов, осуществляющие контроль за уплатой страховых взносов, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.

3. Непредставление в установленный законодательством Российской Федерации о страховых взносах срок либо отказ от представления в органы государственных внебюджетных фондов, осуществляющие контроль за уплатой страховых взносов, а также их должностным лицам оформленных в установленном порядке документов и (или) иных сведений, необходимых для осуществления контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное социальное страхование, а равно представление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.

4. Непредставление в установленный законодательством Российской Федерации о страховых взносах срок либо отказ от представления в орган государственного внебюджетного фонда, осуществляющий контроль за правильностью выплаты обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также его должностным лицам оформленных в установленном порядке документов и (или) иных сведений, необходимых для осуществления контроля за правильностью выплаты

страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а равно представление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.

Примечание. Административная ответственность, установленная в отношении должностных лиц частями 2, 3 и 4 настоящей статьи, применяется к лицам, указанным в статье 2.4 КоАП РФ, за исключением граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

КоАП РФ п.2 Статья 15.33. Нарушение установленных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании порядка и сроков представления документов и (или) иных сведений в органы государственных внебюджетных фондов

Вопрос 1.1.2.11:

Принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должно осуществляться путем проведения конкурса или аукциона, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере…

1. Принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее также - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 настоящей статьи, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере тридцати тысяч рублей.

2. Принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должно осуществляться путем проведения конкурса или аукциона, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей.

2.1. Принятие решения о проведении конкурса с ограниченным участием, закрытого конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого аукциона в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, или нарушение порядка и сроков направления в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну (далее - контрольный орган в сфере государственного

оборонного заказа), информации и документов для согласования применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей.

3. Принятие должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа решения о размещении оборонного заказа путем проведения закрытых торгов без согласования с контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа либо принятие решения о размещении оборонного заказа путем проведения закрытых торгов на условиях, отличных от условий, согласованных с контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

КоАП РФ п.2 Статья 7.29. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при принятии решения о способе и об условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Вопрос 1.1.2.12:

Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении порядка определения цены государственного контракта при размещении государственного оборонного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)?

1. Нарушение должностным лицом государственного заказчика порядка определения начальной (максимальной) цены государственного контракта по государственному оборонному заказу при размещении государственного оборонного заказа путем проведения торгов -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Нарушение должностным лицом государственного заказчика порядка определения цены государственного контракта при размещении государственного оборонного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

КоАП РФ п.2 Статья 7.29.1. Нарушение порядка определения начальной (максимальной) цены государственного контракта по государственному оборонному заказу или цены государственного контракта при размещении государственного оборонного заказа

Вопрос 1.1.2.13:

Влечет наложение административного штрафа нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований к содержанию протокола, составленного в ходе определения поставщика?

Нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований к содержанию протокола, составленного в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере десяти тысяч рублей.

КоАП РФ п. 2.1. Статья 7.30. Нарушение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Вопрос 1.1.2.14:

Является ли административным правонарушением разглашение оператором электронной площадки, должностным лицом оператора электронной площадки информации об участнике электронного аукциона до подведения результатов электронного аукциона, и если, да то укажите штраф?

Разглашение оператором электронной площадки, должностным лицом оператора электронной площадки информации об участнике электронного аукциона до подведения результатов электронного аукциона -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - двухсот пятидесяти тысяч рублей.

КоАП РФ п. 6 Статья 7.31.1. Нарушение порядка и (или) сроков возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), порядка и (или) сроков блокирования операций по счету участника закупки, порядка ведения реестра участников электронного аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке, правил документооборота при проведении электронного аукциона, разглашение оператором электронной площадки, должностным лицом оператора электронной площадки информации об участнике закупки до подведения результатов электронного аукциона

Вопрос 1.1.2.15:

Какой штраф для должностных лиц влечет нарушение сроков заключения контракта или уклонение от заключения контракта?

1. Заключение контракта по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением объявленных условий определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или условий исполнения контракта, предложенных лицом, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заключается контракт, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере 1 процента начальной (максимальной) цены контракта, но не менее пяти тысяч рублей и не более тридцати тысяч рублей, на юридических лиц в размере 1 процента начальной (максимальной) цены контракта, но не менее пятидесяти тысяч рублей и не более трехсот тысяч рублей.

2. Заключение контракта по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением объявленных условий определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или условий исполнения контракта, предложенных лицом, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заключается контракт, если такое нарушение привело к дополнительному расходованию средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц, юридических лиц в размере двукратного размера дополнительно израсходованных средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или цен товаров, работ, услуг, количество, объем которых уменьшены и которые явились предметом административного правонарушения.

3. Нарушение сроков заключения контракта или уклонение от заключения контракта - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей.

4. Изменение условий контракта, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг, если возможность изменения условий контракта не предусмотрена законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - двухсот тысяч рублей.

5. Изменение условий контракта, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг, если возможность изменения условий контракта не предусмотрена законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и такое изменение привело к дополнительному расходованию средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц, юридических лиц в размере двукратного размера дополнительно израсходованных средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или цен товаров, работ, услуг, количество, объем которых уменьшены и которые явились предметом административного правонарушения.

6. Нарушение порядка расторжения контракта в случае одностороннего отказа от исполнения контракта -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - двухсот тысяч рублей.

7. Действия (бездействие), повлекшие неисполнение обязательств, предусмотренных контрактом на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, с причинением существенного вреда охраняемым законом интересам общества и государства, если такие действия (бездействие) не влекут уголовной ответственности, -

влекут наложение административного штрафа на должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в размере от 5 до 15 процентов стоимости неисполненных обязательств, предусмотренных контрактом на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, но не менее тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок до двух лет; на юридических лиц - от однократного до трехкратного размера стоимости неисполненных обязательств, предусмотренных контрактом на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, но не менее трехсот тысяч рублей.

КоАП РФ п. 3 Статья 7.32. Нарушение порядка заключения, изменения контракта

Вопрос 1.1.2.16:

Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении сроков и порядка оплаты товаров (работ, услуг) для государственных нужд по государственному оборонному заказу?

Нарушение должностным лицом государственного заказчика срока и порядка оплаты товаров (работ, услуг) для государственных нужд по государственному оборонному заказу, в том числе неисполнение обязанности по обеспечению авансирования, предусмотренного государственным контрактом, - влечет наложение административного штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

КоАП РФ Статья 7.32.1. Нарушение срока и порядка оплаты товаров (работ, услуг) для государственных нужд по государственному оборонному заказу

Вопрос 1.1.2.17:

Влечет ли уголовную ответственность представление заведомо недостоверной информации и документов в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?

1. Непредставление или несвоевременное представление в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, информации и документов, если представление таких информации и

документов является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, либо представление заведомо недостоверных информации и документов -
влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц - ста тысяч рублей.

2. Непредставление или несвоевременное представление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственного оборонного заказа, информации и документов, если представление таких информации и документов является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа, в том числе непредставление или несвоевременное представление информации и документов по требованию указанного органа, либо представление заведомо недостоверных информации и документов -
влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

КоАП РФ Статья 19.7.2. Непредставление информации и документов или представление заведомо недостоверных информации и документов в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственного оборонного заказа

ЗАНЯТИЕ № 1.1.3. ОСНОВЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОРЯДКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ

Среди отраслей права, образующих систему российского права, особое место занимает гражданское право. Именно этой отраслью регулируется большинство общественных отношений.

Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих имущественные и неимущественные отношения между юридически равными и имущественно независимыми субъектами.

Предметом гражданско-правового регулирования являются общественные отношения, регулируемые нормами гражданского права: имущественные и связанные с ними неимущественные отношения.

Вопрос 1.1.3.1:
Что такое договор?

1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2. К договорам применяются правила о двух- и многосторонних сделках, предусмотренные главой 9 ГК РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом.

3. К обязательствам, возникшим из договора, применяются общие положения об обязательствах (статьи 307 - 419), если иное не предусмотрено правилами настоящей главы и правилами об отдельных видах договоров, содержащимися в настоящем Кодексе.

4. К договорам, заключаемым более чем двумя сторонами, общие положения о договоре применяются, если это не противоречит многостороннему характеру таких договоров.

ГК РФ, п. 1 статья 420. Понятие договора.

Вопрос 1.1.3.2:
Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента … .

1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

2. Стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора, если иное не установлено законом или не вытекает из существа соответствующих отношений.

3. Законом или договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору.

Договор, в котором отсутствует такое условие, признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательства.

4. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

ГК РФ, п. 1 статья 425. Действие договора.

Вопрос 1.1.3.3.:
Договор является односторонней или многосторонней сделкой?

1. Сделки могут быть **двух- или многосторонними** (**договоры**) и односторонними.

2. Односторонней считается сделка, для совершения которой в соответствии с законом, иными правовыми актами или соглашением сторон необходимо и достаточно выражения воли одной стороны.

3. Для заключения договора необходимо выражение согласованной воли двух сторон (двусторонняя сделка) либо трех или более сторон (многосторонняя сделка).

ГК РФ статья 154. Договоры и односторонние сделки

Вопрос 1.1.3.4:

Считается ли договор заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора?

1. Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2. Договор заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной.

3. Сторона, принявшая от другой стороны полное или частичное исполнение по договору либо иным образом подтвердившая действие договора, не вправе требовать признания этого договора незаключенным, если заявление такого требования с учетом конкретных обстоятельств будет противоречить принципу добросовестности.

ГК РФ п.1 статья. 432. Основные положения о заключении договора

Вопрос 1.1.3.5:

С какого момента договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным для третьих лиц?

1. Договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

2. Если в соответствии с законом для заключения договора необходима также передача имущества, договор считается заключенным с момента передачи соответствующего имущества (статья 224).

3. Договор, подлежащий государственной регистрации, считается для третьих лиц заключенным с момента его регистрации, если иное не установлено законом.

ГК РФ п.3 статья. 433. Момент заключения договора

Вопрос 1.1.3.6:

В какой форме должен быть заключен договор?

1. Сделки совершаются устно или в письменной форме (простой или нотариальной).

2. Сделка, которая может быть совершена устно, считается совершенной и в том случае, когда из поведения лица явствует его воля совершить сделку.

3. Молчание признается выражением воли совершить сделку в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон.

ГК РФ п.1 статья. 158. Форма сделок

Вопрос 1.1.3.7:

Что такое оферта?

1. Офертой признается адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Оферта должна содержать существенные условия договора.

2. Оферта связывает направившее ее лицо с момента ее получения адресатом.

Если извещение об отзыве оферты поступило ранее или одновременно с самой офертой, оферта считается полученной.

ГК РФ п.1. статья 435. Оферта

Вопрос 1.1.3.8:

Что понимается под публичной офертой?

1. Реклама и иные предложения, адресованные неопределенному кругу лиц, рассматриваются как приглашение делать оферты, если иное прямо не указано в предложении.

2. Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется, признается офертой (публичная оферта).

ГК РФ п.2. статья 437. Приглашение делать оферты. Публичная оферта

Вопрос 1.1.3.9 :

Что такое акцепт?

1. Акцептом признается ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии.

Акцепт должен быть полным и безоговорочным.

2. Молчание не является акцептом, если иное не вытекает из закона, соглашения сторон, обычая или из прежних деловых отношений сторон.

3. Совершение лицом, получившим оферту, в срок, установленный для ее акцепта, действий по выполнению указанных в ней условий договора (отгрузка товаров, предоставление услуг, выполнение работ, уплата соответствующей суммы и т.п.) считается акцептом, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или не указано в оферте.

ГК РФ п.1. статья 438. Акцепт

Вопрос 1.1.3.10:

Должно ли в договоре обязательно быть указано место заключения договора?

Если в договоре не указано место его заключения, договор признается заключенным в месте жительства гражданина или месте нахождения юридического лица, направившего оферту.

ГК РФ Статья 444. Место заключения договора

Вопрос 1.1.3.11:

Что происходит с обязательствами сторон при изменении договора?

1. При изменении договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

2. При расторжении договора обязательства сторон прекращаются, если иное не предусмотрено законом, договором или не вытекает из существа обязательства.

3. В случае изменения или расторжения договора обязательства считаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения сторон об изменении или о расторжении договора, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения договора, а при изменении или расторжении договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или о расторжении договора.

4. Стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено ими по обязательству до момента изменения или расторжения договора, если иное не установлено законом или соглашением сторон.

В случае, когда до расторжения или изменения договора одна из сторон, получив от другой стороны исполнение обязательства по договору, не исполнила свое обязательство либо предоставила другой стороне неравноценное исполнение, к отношениям сторон применяются правила об

обязательствах вследствие неосновательного обогащения (глава 60), если иное не предусмотрено законом или договором либо не вытекает из существа обязательства.

5. Если основанием для изменения или расторжения договора послужило существенное нарушение договора одной из сторон, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных изменением или расторжением договора.

Статья 453. Последствия изменения и расторжения договора

Вопрос 1.1.3.12:

Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?

По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

ГК РФ п.1 статья 454. Договор купли-продажи

Вопрос 1.1.3.13:

Как называется договор, заключаемый между работником и работодателем?

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

избрания на должность;

избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

назначения на должность или утверждения в должности;

направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

судебного решения о заключении трудового договора;

признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

ТК РФ. Статья 16. Основания возникновения трудовых отношений

Вопрос 1.1.3.14:

Может ли осуществляться лицом, использующим личный труд признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями?

Признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться:

лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по указанному договору, на основании письменного заявления физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, и (или) не обжалованного в суд в установленном порядке предписания государственного инспектора труда об устранении нарушения части второй статьи 15 ТК РФ;

судом в случае, если физическое лицо, являющееся исполнителем по указанному договору, обратилось непосредственно в суд, или по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными органами и лицами, обладающими необходимыми для этого полномочиями в соответствии с федеральными законами.

В случае прекращения отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, признание этих отношений трудовыми отношениями осуществляется судом. Физическое лицо, являвшееся исполнителем по указанному договору, вправе обратиться в суд за признанием этих отношений трудовыми отношениями в порядке и в сроки, которые предусмотрены для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Неустранимые сомнения при рассмотрении судом споров о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями толкуются в пользу наличия трудовых отношений.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном частями первой - третьей настоящей статьи, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

ТК РФ Статья 19.1. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями

Вопрос 1.1.3.15:

Назовите основной Федеральный закон РФ, регулирующий гражданские правоотношения.

Основным Федеральным законом РФ, регулирующим гражданские правоотношения является Гражданский кодекс РФ, Части 1-4.

Вопрос 1.1.3.16:

На чем основывается гражданское законодательство?

Гражданское законодательство основывается на признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

ГК РФ п.1. статья 1 Основные начала гражданского законодательства

Вопрос 1.1.3.17:

Кто является участниками регулируемых гражданским законодательством отношений?

Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

ГК РФ п.1 статья 2 Отношения, регулируемые гражданским законодательством

Вопрос 1.1.3.18:

Из чего возникают гражданские права и обязанности?

Гражданские права и обязанности возникают из оснований, предусмотренных законом и иными правовыми актами, а также из действий граждан и юридических лиц, которые хотя и не предусмотрены законом или такими актами, но в силу общих начал и смысла гражданского законодательства порождают гражданские права и обязанности.

В соответствии с этим гражданские права и обязанности возникают:

1) из договоров и иных сделок, предусмотренных законом, а также из договоров и иных сделок, хотя и не предусмотренных законом, но не противоречащих ему;

1.1) из решений собраний в случаях, предусмотренных законом;

2) из актов государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены законом в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;

3) из судебного решения, установившего гражданские права и обязанности;

4) в результате приобретения имущества по основаниям, допускаемым законом;

5) в результате создания произведений науки, литературы, искусства, изобретений и иных результатов интеллектуальной деятельности;

6) вследствие причинения вреда другому лицу;

7) вследствие неосновательного обогащения;

8) вследствие иных действий граждан и юридических лиц;

9) вследствие событий, с которыми закон или иной правовой акт связывает наступление гражданско-правовых последствий.

ГК РФ п.1 статья 8. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей

Вопрос 1.1.3.19:

Может ли быть удостоверена сделка, влекущая возникновение, изменение или прекращение прав на имущество, которые подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон?

В случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон, сделка, влекущая возникновение, изменение или прекращение прав на имущество, которые подлежат государственной регистрации, **должна быть** нотариально удостоверена.

Запись в государственный реестр вносится при наличии заявлений об этом всех лиц, совершивших сделку, если иное не установлено законом. Если сделка совершена в нотариальной форме, запись в государственный реестр может быть внесена по заявлению любой стороны сделки, в том числе через нотариуса.

ГК РФ п. 3 статья 8.1. Государственная регистрация прав на имущество

Вопрос 1.1.3.20:

Вправе ли лицо требовать возмещения причиненных убытков, если злоупотребление правом повлекло нарушение права другого лица?

Если злоупотребление правом повлекло нарушение права другого лица, такое лицо **вправе** требовать возмещения причиненных этим убытков.

ГК РФ п.4 статья 10. Пределы осуществления гражданских прав

Вопрос 1.1.3.21:

Кто осуществляет защиту нарушенных или оспоренных гражданских прав в соответствии с подведомственностью дел?

Защиту нарушенных или оспоренных гражданских прав осуществляет в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством, суд, арбитражный суд или третейский суд.

ГК РФ п.1 статья 11. Судебная защита гражданских прав.

Вопрос 1.1.3.22:

По достижении какого возраста гражданина возникает его полная дееспособность?

Способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их (гражданская дееспособность) возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста.

ГК РФ п.1 статья 21. Дееспособность гражданина

Вопрос 1.1.3.23:

Закончите предложение: «Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве…»

Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

ГК РФ п.1 статья 23. Предпринимательская деятельность гражданина

Вопрос 1.1.3.24.:

Коммерческие организации – это ….

Юридическими лицами могут быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (коммерческие организации) либо не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (некоммерческие организации).

ГК РФ п.1. статья 50. Коммерческие и некоммерческие организации

Вопрос 1.1.3.25.:

Единый государственный реестр юридических лиц открыт для всеобщего ознакомления?

Данные государственной регистрации включаются в единый государственный реестр юридических лиц, **открытый для всеобщего ознакомления**.

Лицо, добросовестно полагающееся на данные единого государственного реестра юридических лиц, вправе исходить из того, что они соответствуют действительным обстоятельствам. Юридическое лицо не вправе в отношениях с лицом, полагавшимся на данные единого государственного реестра юридических лиц, ссылаться на данные, не включенные в указанный реестр, а также на недостоверность данных, содержащихся в нем, за исключением случаев, если соответствующие данные включены в указанный реестр в результате неправомерных действий третьих лиц или иным путем помимо воли юридического лица.

Юридическое лицо обязано возместить убытки, причиненные другим участникам гражданского оборота вследствие непредставления, несвоевременного представления или представления недостоверных данных о нем в единый государственный реестр юридических лиц.

ГК РФ п.2 статья 51. Государственная регистрация юридических лиц

Вопрос 1.1.3.26.:

Как называется документ, утверждаемый учредителями и на основании которого действуют юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ?

1. Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 настоящей статьи.

Хозяйственное товарищество действует на основании учредительного договора, который заключается его учредителями (участниками) и к которому применяются правила настоящего Кодекса об уставе юридического лица.

2. Юридические лица могут действовать на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом. Сведения о том, что юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, указываются в едином государственном реестре юридических лиц.

Типовой устав, утвержденный уполномоченным государственным органом, не содержит сведений о наименовании, фирменном наименовании, месте нахождения и размере уставного капитала юридического лица. Такие сведения указываются в едином государственном реестре юридических лиц.

ГК РФ статья 52. Учредительные документы юридических лиц

Вопрос 1.1.3.27.:

Что является филиалом юридического лица?

Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

ГК РФ п.2 статья 55. Представительства и филиалы юридического лица

Вопрос 1.1.3.28.:

Являются ли представительства и филиалы самостоятельными юридическими лицами?

Представительства и филиалы **не являются** юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

Представительства и филиалы должны быть указаны в едином государственном реестре юридических лиц.

ГК РФ п.3 статья 55. Представительства и филиалы юридического лица

Вопрос 1.1.3.29.:

Что такое ликвидация юридического лица?

Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

ГК РФ п.1 статья 61. Ликвидация юридического лица

Вопрос 1.1.3.30.:

Влечет ли ликвидацию юридического лица признание его судом банкротом?

Юридическое лицо, за исключением казенного предприятия, учреждения, политической партии и религиозной организации, по решению суда может быть признано несостоятельным (банкротом). Государственная корпорация или государственная компания может быть признана несостоятельной (банкротом), если это допускается федеральным законом, предусматривающим ее создание. Фонд не может быть признан несостоятельным (банкротом), если это установлено

законом, предусматривающим создание и деятельность такого фонда.

Признание юридического лица банкротом судом **влечет** его ликвидацию.

ГК РФ п.1 статья 65. Несостоятельность (банкротство) юридического лица

Вопрос 1.1.3.31.:

Дайте определение Обществу с ограниченной ответственностью.

Обществом с ограниченной ответственностью признается хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

ГК РФ п.1 статья 87. Основные положения об обществе с ограниченной ответственностью.

Вопрос 1.1.3.32:

Может ли автономная некоммерческая организация быть создана одним лицом (иметь одного учредителя)?

Автономной некоммерческой организацией признается унитарная некоммерческая организация, не имеющая членства и созданная на основе имущественных взносов граждан и (или) юридических лиц в целях предоставления услуг в сферах образования, здравоохранения, культуры, науки и иных сферах некоммерческой деятельности.

Автономная некоммерческая организация **может быть создана одним лицом** (может иметь одного учредителя).

ГК РФ п.1 статья 123.24. Основные положения об автономной некоммерческой организации

Вопрос 1.1.3.33.:

Относится ли интеллектуальная собственность к объектам гражданских прав?

К объектам гражданских прав относятся вещи, включая наличные деньги и документарные ценные бумаги, иное имущество, в том числе безналичные денежные средства, бездокументарные ценные бумаги, имущественные права; результаты работ и оказание услуг; охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (**интеллектуальная собственность**); нематериальные блага.

ГК РФ статья 128. Объекты гражданских прав

Вопрос 1.1.3.34.:

Что согласно Гражданскому законодательству РФ относится к недвижимым вещам?

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К недвижимым вещам относятся также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество.

ГК РФ п.1 статья 130. Недвижимые и движимые вещи

Вопрос 1.1.3.35.:

Что является законным платежным средством, обязательным к приему по

нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации?

Рубль является законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации.

Платежи на территории Российской Федерации осуществляются путем наличных и безналичных расчетов.

ГК РФ п.1 статья 140. Деньги (валюта)

Вопрос 1.1.3.36.:

Перечислите названия ценных бумаг согласно гражданского законодательства РФ.

1. Ценными бумагами являются документы, соответствующие установленным законом требованиям и удостоверяющие обязательственные и иные права, осуществление или передача которых возможны только при предъявлении таких документов (документарные ценные бумаги).

Ценными бумагами признаются также обязательственные и иные права, которые закреплены в решении о выпуске или ином акте лица, выпустившего ценные бумаги в соответствии с требованиями закона, и осуществление и передача которых возможны только с соблюдением правил учета этих прав в соответствии со статьей 149 настоящего Кодекса (бездокументарные ценные бумаги).

2. Ценными бумагами являются акция, вексель, закладная, инвестиционный пай паевого инвестиционного фонда, коносамент, облигация, чек и иные ценные бумаги, названные в таком качестве в законе или признанные таковыми в установленном законом порядке.

Выпуск или выдача ценных бумаг подлежит государственной регистрации в случаях, установленных законом.

ГК РФ статья 142. Ценные бумаги

Вопрос 1.1.3.37.:

Договор является односторонней или многосторонней сделкой?

1. Сделки могут быть **двух- или многосторонними** (**договоры**) и односторонними.

2. Односторонней считается сделка, для совершения которой в соответствии с законом, иными правовыми актами или соглашением сторон необходимо и достаточно выражения воли одной стороны.

3. Для заключения договора необходимо выражение согласованной воли двух сторон (двусторонняя сделка) либо трех или более сторон (многосторонняя сделка).

ГК РФ статья 154. Договоры и односторонние сделки

Вопрос 1.1.3.38.:

Назовите формы сделок.

1. Сделки совершаются устно или в письменной форме (простой или нотариальной).

2. Сделка, которая может быть совершена устно, считается совершенной и в том случае, когда из поведения лица явствует его воля совершить сделку.

3. Молчание признается выражением воли совершить сделку в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон.

ГК РФ статья 158. Форма сделок

Вопрос 1.1.3.39.:

Вставьте пропущенное слово: «Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания и при этом в собрании участвовало не менее … процентов от общего числа участников соответствующего гражданско-правового

сообщества.»

Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания и при этом в собрании участвовало не менее **пятидесяти** процентов от общего числа участников соответствующего гражданско-правового сообщества.

Решение собрания может приниматься посредством заочного голосования.

ГК РФ п.1 статья 181.2. Принятие решения собрания

Вопрос 1.1.3.40.:

Дайте определение доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

ГК РФ п.1 статья 185. Общие положения о доверенности

Вопрос 1.1.3.41.:

Каков общий срок исковой давности согласно гражданского законодательства РФ?

Общий срок исковой давности составляет **три года** со дня, определяемого в соответствии со статьей 200 настоящего Кодекса.

(прим.: статья 200 ГК РФ. Начало течения срока исковой давности).

Если законом не установлено иное, течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права.)

ГК РФ п.1 статья 196. Общий срок исковой давности

Вопрос 1.1.3.42.:

Может ли имущество согласно Российскому законодательству находиться в собственности таких субъектов права собственности, как животные?

1. В Российской Федерации признаются частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

2. Имущество может находиться в собственности граждан и юридических лиц, а также Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

3. Особенности приобретения и прекращения права собственности на имущество, владения, пользования и распоряжения им в зависимости от того, находится имущество в собственности гражданина или юридического лица, в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, могут устанавливаться лишь законом.

Законом определяются виды имущества, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

4. Права всех собственников защищаются равным образом.

ГК РФ статья 212. Субъекты права собственности

Вопрос 1.1.3.43.:

Является ли конфискация основанием для прекращения права собственности на имущество?

1. Право собственности прекращается при отчуждении собственником своего имущества другим лицам, отказе собственника от права собственности, гибели или уничтожении имущества и при утрате права собственности на имущество в иных случаях, предусмотренных законом.

2. Принудительное изъятие у собственника имущества не допускается, кроме случаев, когда по основаниям, предусмотренным законом, производятся:

1) обращение взыскания на имущество по обязательствам (статья 237);

2) отчуждение имущества, которое в силу закона не может принадлежать данному лицу (статья 238);

3) отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием земельного участка ввиду его ненадлежащего использования (статья 239);

3.1) отчуждение объекта незавершенного строительства в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (статья 239.1);

3.2) отчуждение недвижимого имущества в связи с принудительным отчуждением земельного участка для государственных или муниципальных нужд (изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (статья 239.2);

4) выкуп бесхозяйственно содержимых культурных ценностей, домашних животных (статьи 240 и 241);

5) реквизиция (статья 242);

6) **конфискация (статья 243);**

7) отчуждение имущества в случаях, предусмотренных статьей 239.2, пунктом 4 статьи 252, пунктом 2 статьи 272, статьями 282, 285, 293, пунктами 4 и 5 статьи 1252 настоящего Кодекса;

8) обращение по решению суда в доход Российской Федерации имущества, в отношении которого не представлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции доказательства его приобретения на законные доходы;

9) обращение по решению суда в доход Российской Федерации денег, ценностей, иного имущества и доходов от них, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии терроризму лицом не представлены сведения, подтверждающие законность их приобретения.

По решению собственника в порядке, предусмотренном законами о приватизации, имущество, находящееся в государственной или муниципальной собственности, отчуждается в собственность граждан и юридических лиц.

Обращение в государственную собственность имущества, находящегося в собственности граждан и юридических лиц (национализация), производится на основании закона с возмещением стоимости этого имущества и других убытков в порядке, установленном статьей 306 настоящего Кодекса.

ГК РФ статья 235. Основания прекращения права собственности.
ГК РФ статья 243. Конфискация.

Вопрос 1.1.3.44.:

Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?

По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

ГК РФ п.1 статья 454. Договор купли-продажи

ЗАНЯТИЕ № 1.1.4. ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Вопрос 1.1.4.1.

Могут ли быть включены в тексты федеральных законов, изменяющих (приостанавливающих, отменяющих, признающих утратившими силу) другие законодательные акты Российской Федерации или содержащих самостоятельный предмет правового регулирования изменения в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановление, отмена или признание утратившими силу положений актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах осуществляются отдельными федеральными законами?

Внесение изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановление, отмена или признание утратившими силу положений актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах осуществляются отдельными федеральными законами и **не могут быть включены** в тексты федеральных законов, изменяющих (приостанавливающих, отменяющих, признающих утратившими силу) другие законодательные акты Российской Федерации или содержащих самостоятельный предмет правового регулирования

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 1. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.2.

Применяется ли законодательство о налогах и сборах к отношениям по установлению, введению и взиманию таможенных платежей, а также к отношениям, возникающим в процессе осуществления контроля за уплатой таможенных платежей, обжалования актов таможенных органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности виновных лиц?

К отношениям по установлению, введению и взиманию таможенных платежей, а также к отношениям, возникающим в процессе осуществления контроля за уплатой таможенных платежей, обжалования актов таможенных органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности виновных лиц, законодательство о налогах и сборах **не применяется, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 2. Отношения, регулируемые законодательством о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.3

На каких принципах основывается Законодательство о налогах и сборах?

Каждое лицо должно уплачивать законно установленные налоги и сборы. **Законодательство о налогах и сборах основывается на признании всеобщности и равенства налогообложения**. При установлении налогов учитывается фактическая способность налогоплательщика к уплате налога

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Статья 3. Основные начала законодательства о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.4

Могут ли налоги и сборы применяться различно исходя из социальных критериев?

Налоги и сборы **не могут** иметь дискриминационный характер **и различно применяться исходя из социальных**, расовых, национальных, религиозных и иных подобных **критериев**.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 3. Основные начала законодательства о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.5

Имеет ли право Федеральный орган исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов?

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов, его территориальные органы, а также подчиненные федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному в области таможенного дела, таможенные органы Российской Федерации **не имеют права издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 4. Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполнительных органов местного самоуправления о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.6

Имеют ли обратную силу акты законодательства о налогах и сборах устанавливающие новые обязанности или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков или плательщиков сборов?

Акты законодательства о налогах и сборах, устанавливающие новые налоги и (или) сборы, повышающие налоговые ставки, размеры сборов, устанавливающие или отягчающие ответственность за нарушение законодательства о налогах и сборах, **устанавливающие новые обязанности или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков или плательщиков сборов,** а также иных участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах, **обратной силы не имеют**.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 5. Действие актов законодательства о налогах и сборах во времени

Вопрос 1.1.4.7

Продолжите предложение: В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается … .

В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем

окончания срока считается **ближайший следующий за ним рабочий день**.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 6.1. Порядок исчисления сроков, установленных законодательством о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.8

Впишите недостающие понятия: Под налогом понимается … … …, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований.

Под налогом понимается **обязательный, индивидуально безвозмездный платеж**, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 8. Понятие налога и сбора

Вопрос 1.1.4.9

Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, ведется в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации:

Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, ведется в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации **об административных правонарушениях и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 10. Порядок производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.10

Для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах используется понятие физического лица как лица без гражданства?

Для целей настоящего Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах используются следующие понятия:

физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и **лица без гражданства**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 11. Институты, понятия и термины, используемые в настоящем Кодексе

Вопрос 1.1.4.11

Является ли источником выплаты доходов налогоплательщику физическое лицо, от которого налогоплательщик получает доход?

Для целей настоящего Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах используются следующие понятия:

источник выплаты доходов налогоплательщику - организация или **физическое лицо, от которых налогоплательщик получает доход;**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 11. Институты, понятия и термины, используемые в настоящем Кодексе

Вопрос 1.1.4.12

Основной признак обособленного подразделения организации:

обособленное подразделение организации - любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места.

Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 11. Институты, понятия и термины, используемые в настоящем Кодексе

Вопрос 1.1.4.13.

Рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок:

При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок **более одного месяца;**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НАЛОГАХ И СБОРАХ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 11. Институты, понятия и термины, используемые в настоящем Кодексе

Вопрос 1.1.4.14

Местные налоги и сборы вводятся в действие и прекращают действовать на территориях муниципальных образований в соответствии:

Местные налоги и сборы вводятся в действие и прекращают действовать на территориях муниципальных образований в соответствии **с настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах**.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 12. Виды налогов и сборов в Российской Федерации. Полномочия законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и представительных органов муниципальных образований по установлению налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.15

Могут ли местные налоги и сборы отменяться Налоговым Кодексом?

Федеральные, региональные и **местные налоги и сборы отменяются настоящим Кодексом.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 12. Виды налогов и сборов в Российской Федерации. Полномочия законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и представительных органов муниципальных образований по установлению налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.16

Могут ли устанавливаться местные налоги и сборы, не предусмотренные Налоговым Кодексом?

Не могут устанавливаться федеральные, региональные или местные налоги и сборы, не предусмотренные настоящим Кодексом.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 12. Виды налогов и сборов в Российской Федерации. Полномочия законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и представительных органов муниципальных образований по установлению налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.17

Государственная пошлина относится:

К **федеральным** налогам и сборам относятся:

1) налог на добавленную стоимость;
2) акцизы;
3) налог на доходы физических лиц;
5) налог на прибыль организаций;
6) налог на добычу полезных ископаемых;
8) водный налог;
9) сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов;
10) **государственная пошлина**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 13. Федеральные налоги и сборы

Вопрос 1.1.4.18

Налог на имущество организаций относится:

К **региональным** налогам относятся:

1) **налог на имущество организаций;**
2) налог на игорный бизнес;
3) транспортный налог.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 14. Региональные налоги

Вопрос 1.1.4.19

Транспортный налог относится:

К **региональным** налогам относятся:

1) налог на имущество организаций;

2) налог на игорный бизнес;

3**) транспортный налог**.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 14. Региональные налоги

Вопрос 1.1.4.20

Земельный налог относится:

К **местным налогам и сборам** относятся:

1) **земельный налог**;

2) налог на имущество физических лиц;

3) торговый сбор

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 15. Местные налоги и сборы

Вопрос 1.1.4.21

Является ли определение объекта налогообложения общим условием установления налогов и сборов?

Налог **считается установленным лишь в том случае, когда определены налогоплательщики и элементы налогообложения, а именно:**

объект налогообложения;

налоговая база;

налоговый период;

налоговая ставка;

порядок исчисления налога;

порядок и сроки уплаты налога.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 17. Общие условия установления налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.22

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности относится:

К специальным налоговым режимам относятся:

1) система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);

2) упрощенная система налогообложения;

3) **система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности**;

4) система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;

5) патентная система налогообложения

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Глава 2. СИСТЕМА НАЛОГОВ И СБОРОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Статья 18. Специальные налоговые режимы

Вопрос 1.1.4.23

Филиалы и иные обособленные подразделения российских организаций исполняют обязанности этих организаций по уплате налогов и сборов:

Налогоплательщиками и плательщиками сборов признаются организации и физические лица, на которых в соответствии с настоящим Кодексом возложена обязанность уплачивать соответственно налоги и (или) сборы.

В порядке, предусмотренном настоящим Кодексом, **филиалы и иные обособленные подразделения российских организаций исполняют обязанности этих организаций по уплате налогов и сборов по месту нахождения этих филиалов и иных обособленных подразделений.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 3. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ И ПЛАТЕЛЬЩИКИ СБОРОВ. НАЛОГОВЫЕ АГЕНТЫ
Статья 19. Налогоплательщики и плательщики сборов

Вопрос 1.1.4.24

Имеет ли налогоплательщик право представлять налоговым органам и их должностным лицам пояснения по исчислению и уплате налогов, а также по актам проведенных налоговых проверок?

Налогоплательщики имеют право:

- представлять налоговым органам и их должностным лицам пояснения по исчислению и уплате налогов, а также по актам проведенных налоговых проверок;

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 3. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ И ПЛАТЕЛЬЩИКИ СБОРОВ. НАЛОГОВЫЕ АГЕНТЫ
Статья 21. Права налогоплательщиков (плательщиков сборов)

Вопрос 1.1.4.25

В течение какого срока налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов?

Налогоплательщики **обязаны:**

в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 3. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ И ПЛАТЕЛЬЩИКИ СБОРОВ. НАЛОГОВЫЕ АГЕНТЫ
Статья 23. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов)

Вопрос 1.1.4.26

В течении какого срока со дня создания обособленного подразделения российской организации налогоплательщики - организации и индивидуальные предприниматели помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, обязаны сообщать в налоговый орган соответственно по месту нахождения организации, месту жительства индивидуального предпринимателя:

обо всех обособленных подразделениях российской организации, созданных на территории Российской Федерации (за исключением филиалов и представительств), и изменениях в ранее сообщенные в налоговый орган сведения о таких обособленных подразделениях?

Налогоплательщики - организации и индивидуальные предприниматели помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, обязаны сообщать в налоговый орган соответственно по месту нахождения организации, месту жительства индивидуального предпринимателя:

обо всех обособленных подразделениях российской организации, созданных на территории Российской Федерации (за исключением филиалов и представительств), и изменениях в ранее сообщенные в налоговый орган сведения о таких обособленных подразделениях:

в течение одного месяца со дня создания обособленного подразделения российской организации;

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 3. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ И ПЛАТЕЛЬЩИКИ СБОРОВ. НАЛОГОВЫЕ АГЕНТЫ
Статья 23. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов)

Вопрос 1.1.4.27

Дополните предложение: Налоговые агенты… письменно сообщать в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме задолженности налогоплательщика в течение одного месяца со дня, когда налоговому агенту стало известно о таких обстоятельствах

Налоговые агенты **обязаны**:

письменно сообщать в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме задолженности налогоплательщика в течение одного месяца со дня, когда налоговому агенту стало известно о таких обстоятельствах

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 3. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ И ПЛАТЕЛЬЩИКИ СБОРОВ. НАЛОГОВЫЕ АГЕНТЫ
Статья 24. Налоговые агенты

Вопрос 1.1.4.28

В течении какого периода налоговые агенты обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов?

Налоговые агенты обязаны:

в течение четырех лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 3. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ И ПЛАТЕЛЬЩИКИ СБОРОВ. НАЛОГОВЫЕ АГЕНТЫ
Статья 24. Налоговые агенты

Вопрос 1.1.4.29

Может ли быть уполномоченным представителем налогоплательщика должностное лицо таможенных органов?

Не могут быть уполномоченными представителями налогоплательщика должностные лица налоговых органов, таможенных органов, органов внутренних дел, судьи, следователи и прокуроры

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 4. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО В ОТНОШЕНИЯХ, РЕГУЛИРУЕМЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О НАЛОГАХ И СБОРАХ
Статья 29. Уполномоченный представитель налогоплательщика

Вопрос 1.1.4.30

В случаях направления документа налоговым органом по почте заказным письмом какой день считается датой его получения?

В случаях направления документа налоговым органом по почте заказным письмом датой его получения считается **шестой день со дня отправки заказного письма**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 5. НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ. ТАМОЖЕННЫЕ ОРГАНЫ. ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНЫ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ, ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
Статья 30. Налоговые органы в Российской Федерации

Вопрос 1.1.4.31

Налоговые органы обязаны информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о полномочиях налоговых органов и их должностных лиц?

бесплатно **информировать** (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, **полномочиях налоговых органов и их должностных лиц**, а также представлять формы налоговых деклараций (расчетов) и разъяснять порядок их заполнения;

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 5. НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ. ТАМОЖЕННЫЕ ОРГАНЫ. ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНЫ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ, ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
Статья 32. Обязанности налоговых органов

Вопрос 1.1.4.32

В течении какого срока справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов передается налоговым органом налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту?

представлять налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту по его запросу справки о состоянии расчетов указанного лица по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на основании данных налогового органа.

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам передается

(направляется) указанному лицу (его представителю) в течение пяти дней, справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов - **в течение десяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 5. НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ. ТАМОЖЕННЫЕ ОРГАНЫ. ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНЫ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ, ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
Статья 32. Обязанности налоговых органов

Вопрос 1.1.4.33

Входит ли в обязанности должностных лиц налоговых органов корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам?

Должностные лица налоговых органов обязаны:

1) действовать в строгом соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

2) реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;

3) корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах, не унижать их честь и достоинство.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 5. НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ. ТАМОЖЕННЫЕ ОРГАНЫ. ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНЫ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ, ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
Статья 33. Обязанности должностных лиц налоговых органов

Вопрос 1.1.4.34

Является ли имущество, не имеющее стоимостную оценку объектом налогообложения?

Объект налогообложения - реализация товаров (работ, услуг), **имущество**, прибыль, доход, расход или иное обстоятельство, **имеющее стоимостную**, количественную или физическую **характеристику**, с наличием которого законодательство о налогах и сборах связывает возникновение у налогоплательщика обязанности по уплате налога

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 7. ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Статья 38. Объект налогообложения

Вопрос 1.1.4.35

Является ли реализацией товаров, работ или услуг осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты?

Не признается реализацией товаров, работ или услуг:

1) осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты (за исключением целей нумизматики);

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 7. ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Статья 39. Реализация товаров, работ или услуг

Вопрос 1.1.4.36

Является ли реализацией товаров, работ или услуг передача основных средств правопреемнику при реорганизации этой организации?

Не признается реализацией товаров, работ или услуг:

1) осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты (за исключением целей нумизматики);

2) **передача основных средств, нематериальных активов и (или) иного имущества организации ее правопреемнику (правопреемникам) при реорганизации этой организации**;

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 7. ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Статья 39. Реализация товаров, работ или услуг

Вопрос 1.1.4.37

Налоговые органы при осуществлении контроля за полнотой исчисления налогов вправе проверять правильность применения цен по сделкам лишь в следующих случаях:

Налоговые органы при осуществлении контроля за полнотой исчисления налогов вправе проверять правильность применения цен по сделкам лишь в следующих случаях:

(в ред. Федерального закона от 09.07.1999 N 154-ФЗ)

1) между взаимозависимыми лицами;

2) по товарообменным (бартерным) операциям;

3) при совершении внешнеторговых сделок;

(пп. 3 введен Федеральным законом от 09.07.1999 N 154-ФЗ)

4) **при отклонении более чем на 20 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 7. ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Статья 40. Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения

Вопрос 1.1.4.38

Признается ли доходом экономическая выгода в натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки?

В соответствии с настоящим Кодексом **доходом признается экономическая выгода** в денежной или **натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки** и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с главами "Налог на доходы физических лиц", "Налог на прибыль организаций" настоящего Кодекса.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 7. ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Статья 41. Принципы определения доходов

Вопрос 1.1.4.39

Признаются ли дивидендами выплаты при ликвидации организации акционеру (участнику) этой организации в денежной или натуральной форме, не превышающие взноса этого акционера (участника) в уставный (складочный) капитал организации?

Не признаются дивидендами:

выплаты при ликвидации организации акционеру (участнику) этой организации в денежной или натуральной форме, не превышающие взноса этого акционера (участника) в

уставный (складочный) капитал организации;

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 7. ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Статья 43. Дивиденды и проценты

Вопрос 1.1.4.40

Взыскание налога в судебном порядке производится с лицевых счетов организаций, если взыскиваемая сумма

Взыскание налога в судебном порядке производится:

с лицевых счетов организаций, если взыскиваемая сумма **превышает пять миллионов рублей;**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 45. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора

Вопрос 1.1.4.41

Признается ли обязанность по уплате налога исполненной, в случае возврата местной администрацией либо организацией федеральной почтовой связи налогоплательщику - физическому лицу наличных денежных средств, принятых для их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации?

Обязанность по уплате налога **не признается исполненной** в следующих случаях:

1) отзыва налогоплательщиком или возврата банком налогоплательщику неисполненного поручения на перечисление соответствующих денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

2) отзыва налогоплательщиком-организацией, которой открыт лицевой счет, или возврата органом Федерального казначейства (иным уполномоченным органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов) налогоплательщику неисполненного поручения на перечисление соответствующих денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

3) **возврата местной администрацией либо организацией федеральной почтовой связи налогоплательщику - физическому лицу наличных денежных средств, принятых для их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации;**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 45. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора

Вопрос 1.1.4.42

За какой период исчисляется налоговыми органами налог, подлежащий уплате физическими лицами в отношении транспортных средств?

Налог, подлежащий уплате физическими лицами в отношении объектов недвижимого имущества и (или) **транспортных средств**, исчисляется налоговыми органами **не более чем за три налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления**.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 52. Порядок исчисления налога

Вопрос 1.1.4.43

Налогоплательщик вправе провести перерасчет налоговой базы и суммы налога за налоговый (отчетный) период, в котором выявлены ошибки (искажения), относящиеся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, также и в тех случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога?

Налогоплательщик вправе провести перерасчет налоговой базы и суммы налога за налоговый (отчетный) период, в котором выявлены ошибки (искажения), относящиеся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, также и в тех случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 54. Общие вопросы исчисления налоговой базы

Вопрос 1.1.4.44

Могут ли носить индивидуальный характер Нормы законодательства о налогах и сборах, определяющие основания, порядок и условия применения льгот по налогам и сборам?

Льготами по налогам и сборам признаются предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков и плательщиков сборов предусмотренные законодательством о налогах и сборах преимущества по сравнению с другими налогоплательщиками или плательщиками сборов, включая возможность не уплачивать налог или сбор либо уплачивать их в меньшем размере.

Нормы законодательства о налогах и сборах, определяющие основания, порядок и условия применения льгот по налогам и сборам, не могут носить индивидуального характера

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 56. Установление и использование льгот по налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.45

Может ли рассматриваться нарушение порядка исчисления и (или) уплаты авансовых платежей в качестве основания для привлечения лица к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах?

Нарушение порядка исчисления и (или) уплаты авансовых платежей **не может рассматриваться** в качестве основания для привлечения лица к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 58. Порядок уплаты налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.46

В течении какого периода банком исполняется Поручение налогоплательщика или поручение налогового органа?

Поручение налогоплательщика или поручение налогового органа исполняется банком в **течение одного операционного дня**, следующего за днем получения такого поручения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. При этом плата за обслуживание по указанным операциям не взимается.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 60. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.47

В каком объеме взимается плата за обслуживание при исполнении банками поручений по возврату налогоплательщикам, налоговым агентам и плательщикам сборов сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, пеней и штрафов?

При исполнении банками поручений по возврату налогоплательщикам, налоговым агентам и плательщикам сборов сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, пеней и штрафов **плата за обслуживание по указанным операциям не взимается**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 60. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.48

Продолжите предложение: Изменением срока уплаты налога и сбора признается перенос установленного срока уплаты налога и сбора на

Изменением срока уплаты налога и сбора признается перенос установленного срока уплаты налога и сбора **на более поздний срок**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 9. ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА И СБОРА, А ТАКЖЕ ПЕНИ И ШТРАФА
Статья 61. Общие условия изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа

Вопрос 1.1.4.49

На какой срок может быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате федеральных налогов в части, зачисляемой в федеральный бюджет?

Отсрочка или рассрочка по уплате налога представляет собой изменение срока уплаты налога при наличии оснований, предусмотренных настоящей статьей, на срок, не превышающий один год, соответственно с единовременной или поэтапной уплатой суммы задолженности.

Отсрочка или рассрочка по уплате федеральных налогов в части, зачисляемой в федеральный бюджет, может быть предоставлена **на срок более одного года, но не превышающий трех лет**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 9. ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА И СБОРА, А ТАКЖЕ ПЕНИ И ШТРАФА
Статья 64. Порядок и условия предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора

Вопрос 1.1.4.50

Может ли быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате налога по одному или нескольким налогам?

Отсрочка или рассрочка по уплате налога может быть предоставлена **по одному или нескольким налогам.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 9. ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА И СБОРА, А ТАКЖЕ ПЕНИ И ШТРАФА
Статья 64. Порядок и условия предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора

Вопрос 1.1.4.51

В течении какого периода времени должно быть исполнено требование об уплате налога. если более продолжительный период времени для уплаты налога не указан в этом требовании?

Требование об уплате **налога должно быть исполнено в течение восьми дней с даты получения указанного требования**, если более продолжительный период времени для уплаты налога не указан в этом требовании.

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 10. ТРЕБОВАНИЕ ОБ УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 69. Требование об уплате налога и сбора

Вопрос 1.1.4.52

В течении какого периода времени с даты вступления в силу соответствующего решения требование об уплате налога по результатам налоговой проверки должно быть направлено налогоплательщику?

Требование об уплате налога по результатам налоговой проверки должно быть направлено налогоплательщику (ответственному участнику консолидированной группы налогоплательщиков) **в течение 20 дней с даты вступления в силу соответствующего решения**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 10. ТРЕБОВАНИЕ ОБ УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 70. Сроки направления требования об уплате налога и сбора

Вопрос 1.1.4.53

Может ли исполнение обязанности по уплате налогов и сборов может обеспечиваться банковской гарантией?

Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов может обеспечиваться следующими способами: залогом имущества, поручительством, пеней, приостановлением операций по счетам в банке и наложением ареста на имущество налогоплательщика**, банковской гарантией.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 11. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ
Статья 72. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов

Вопрос 1.1.4.54

В течении какого периода времени налоговым органом принимается решение о зачете суммы излишне уплаченного налога в счет предстоящих платежей налогоплательщика?

Решение о зачете суммы излишне уплаченного налога в счет предстоящих платежей налогоплательщика принимается налоговым органом **в течение 10 дней со дня получения заявления налогоплательщика или со дня подписания налоговым органом и этим налогоплательщиком акта совместной сверки уплаченных им налогов, если такая совместная сверка проводилась.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 12. ЗАЧЕТ И ВОЗВРАТ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ ИЛИ ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫХ СУММ
Статья 78. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных налога, сбора, пеней, штрафа

Вопрос 1.1.4.55

Подлежат ли представлению в налоговые органы налоговые декларации (расчеты) по тем налогам, по которым налогоплательщики освобождены от обязанности по их уплате в связи с применением специальных налоговых режимов, в части деятельности, осуществление которой влечет применение специальных налоговых режимов, либо имущества, используемого для осуществления такой деятельности?

Не подлежат представлению в налоговые органы налоговые декларации (расчеты) по тем налогам, по которым налогоплательщики освобождены от обязанности по их уплате в связи с применением специальных налоговых режимов, в части деятельности, осуществление которой влечет применение специальных налоговых режимов, либо имущества, используемого для осуществления такой деятельности

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 13. НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ
Статья 80. Налоговая декларация

Вопрос 1.1.4.56

Может ли налоговая декларация (расчет) быть предоставлена налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) в налоговый орган через личный кабинет налогоплательщика?

Налоговая декларация (расчет) может быть представлена налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) в налоговый орган лично или через представителя, направлена в виде почтового отправления с описью вложения, передана в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или **через личный кабинет налогоплательщика**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 13. НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ
Статья 80. Налоговая декларация

Вопрос 1.1.4.57

В течении какого периода времени Федеральное казначейство (иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации) обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета организации в налоговый орган?

Федеральное казначейство (иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации) обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета организации в налоговый орган по месту своего нахождения в электронной форме **в течение трех дней со дня соответствующего события**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 14. НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
Статья 85.1. Обязанности органов, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, связанные с учетом налогоплательщиков

Вопрос 1.1.4.58

Вправе ли должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией),

касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию)?

Должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, **вправе истребовать** у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию).

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 14. НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
Статья 93.1. Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках

Вопрос 1.1.4.59

В течении какого периода времени по результатам выездной налоговой проверки уполномоченными должностными лицами налоговых органов должен быть составлен в установленной форме акт налоговой проверки?

По результатам выездной налоговой проверки **в течение двух месяцев со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке** уполномоченными должностными лицами налоговых органов должен быть составлен в установленной форме акт налоговой проверки

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 14. НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
Статья 100. Оформление результатов налоговой проверки

Вопрос 1.1.4.60

В течении какого периода времени в случае выявления нарушений законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки должностными лицами налогового органа, проводящими указанную проверку, должен быть составлен акт налоговой проверки по установленной форме?

В случае выявления нарушений законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки должностными лицами налогового органа, проводящими указанную проверку, должен быть составлен акт налоговой проверки по установленной форме **в течение 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки.**

НК РФ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
Глава 14. НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
Статья 100. Оформление результатов налоговой проверки

ТЕМА № 1.2. ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

Повышенное внимание к теме профессиональных стандартов (ПС) связано с принятием Федерального закона от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» (далее- Закон), и в том числе с тем, что в соответствии с Комплексным планом мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014- 2016 г.г. (см. п. 16), утв. Распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2014 г. № 487-р, планируется поэтапная замена Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих на профессиональные стандарты.

Причем, что удивительно, тон и содержание отдельных высказываний зачастую противоречат друг другу и говорят о том, что «специалист» особо не утруждал себя вдумчивым чтением и анализом нормативных документов по теме профессиональных стандартов, а те документы, которые прочитал, трактуются им очень уж свободно.

Приведу наиболее распространенные «утверждения», которые нам приходилось слышать:

профессиональные стандарты обязательны для применения только в отношении вновь принимаемых на работу в организацию работников;

сроки применение профессиональных стандартов будут перенесены на более поздние.

Подобные утверждения не опираются ни на действующие законодательные и нормативные правовые акты, ни на проекты документов.

Еще одно очень не бесспорное утверждение заключается в следующем:

«профессиональные стандарты обязательны для применения только в бюджетных организациях».

В частности, в письме Минтруда России от 30.12.2015 г. № 14-0/В-1190, подписанном заместителем директора Департамента оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства утверждается, что «в настоящее время в законодательстве отсутствуют нормы об обязательности применения работодателями профессиональных стандартов коммерческими организациями». Так ли это в действительности? Ниже попробуем разобраться.

И еще одно широко распространенное заблуждение, которое в последнее время все громче звучит с трибун, экранов, в выступлениях. В частности утверждается, что в связи с принятием Федерального закона от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» «профессиональные стандарты вступают в силу с 1 июля 2016 г.»

Это, мягко выражаясь, неправда.

Профессиональный стандарт утверждается и вводится в действие приказом Минтруда России, который обязательно регистрируется в Минюсте России. Следовательно, является нормативным правовым актом.

Следовательно, профессиональный стандарт (стандарты) вступают в силу с момента их официального опубликования, если иное не установлено этим нормативным правовым актом, и подлежит применению на всей территории Российской Федерации, всеми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, независимо от организационно- правовых форм и форм собственности.

Примеры приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Код	Наименование стандарта	Нормативный правовой акт, утвердивший стандарт	Примечание
01	ОБРАЗОВАНИЕ		
01.001	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	Приказ Минтруда России N 544н от 18.10.2013 (зарег. в Минюсте России 6.12.2013 г. N 30550	применяется с 1 января 2021 года (приказ Минтруда России от 25.12.2014 N 1115н)
01.004	Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования	Приказ Минтруда России N 608н от 08.09.2015 (зарег. в Минюсте России 24.09.2015 г. N 38993	применяется с 1 января 2021 года
02	СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ		
03.002	Социальный работник	Приказ Минтруда России N 677н от 18.11.2013 (зарег. в Минюсте России 18.12.2013 г. N 30627)	применяется с 1 января 2015 года.
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.003	Специалист по управлению персоналом	Приказ Минтруда России N 691н от 06.10.2015 (зарег. в Минюсте России Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 г. N 39362)	действует с момента официального опубликования
08	ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА		
08.002	Бухгалтер	Приказ Минтруда России N 1061н от 22.12.2014 (зарег. в Минюсте России 23.01.2015 г. N 35697)	действует с момента официального опубликования
08.026	Специалист в сфере закупок	Приказ Минтруда России N 625н от 10.09.2015 (зарег. в Минюсте России 7.10.2015 г. N 39210)	действует с момента официального опубликования
40	СКВОЗНЫЕ ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ		
40.054	Специалист в области охраны труда	Приказ Минтруда России N 524н от 04.08.2014 (зарег. в Минюсте России 20.08.2014 г. N 33671)	действует с момента официального опубликования
40.056	Специалист по противопожарной профилактике	Приказ Минтруда России N 814н от 28.10.2014 (зарег. в Минюсте России 21.11.2014 г. N 34822)	действует с момента официального опубликования

Что же касается даты 01.07.2016 г., то речь идет о следующей норме, действительно установленной статьей 3 Закона и вступающей в силу с 1 июля 2016 г. *(текст близкий к оригиналу):*

ЕСЛИ

Трудовым Кодексом,

другими федеральными законами,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции,

ТО профессиональные стандарты **В ЧАСТИ ТРЕБОВАНИЙ К КВАЛИФИКАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** для применения работодателями.

Что это означает практически?

Что к 01.07.2016 г. те работники, в отношении которых Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами установлены требования к квалификации, **уже** должны соответствовать требованиям к квалификации, которые установлены вступившими в силу профессиональными стандартами (а не с 01.07.2016 г. должна начаться работа по приведению квалификации работников к требованиям профессиональных стандартов).

Таким образом: профессиональные стандарты, являясь нормативным правовым актом, вступают в силу с даты их официального опубликования, если иное не установлено этими актами, а требования к квалификации, установленные профессиональными стандартами, вступают в силу с 1 июля 2016 г.

Что же касается особенностей, тонкостей и нюансов применения профессиональных стандартов в отношении работников т.н. бюджетных организаций, то здесь уместно привести часть 1 ст. 4 Закона:

Правительство Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ***может устанавливать особенности применения профессиональных стандартов*** *в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности.*

На сегодняшний день никаких особенностей применения профессиональных стандартов Правительством РФ не установлено.

Однако, на официальном сайте размещения проектов нормативных правовых актов для оценки их регулирующего воздействия **http://regulation.gov.ru/** размещен проект Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Особенностей применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» (далее- проект Особенностей применения профессиональных стандартов для бюджетных организациях).

Дадим определения таких в данном случае ключевых понятий как «квалификация» и «профессиональный стандарт»:

КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА – УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ И ОПЫТА РАБОТЫ РАБОТНИКА.

Трудовой кодекс Российской Федерации,
Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

Можно привести и такую «формулу»:

КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА = ЗНАНИЯ + УМЕНИЯ + ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ + ОПЫТ РАБОТЫ

Также отметим, что понятие квалификации впервые появилось в Трудовом Кодексе еще в декабре 2012 г.

Примечание:

До последнего времени обычно оценка квалификации сводилась (а кое-где и сейчас сводится) к проверке наличия документов об образовании и трудового стажа в трудовой книжке.

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ + ТРУДОВАЯ КНИЖКА	=	ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Необходимо отметить, что такой подход к определению (оценке) квалификации основывается не пустом месте.

Ниже приведены требования к квалификации учителя, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарег. в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638) Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»:

III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Учитель

Должностные обязанности. … … … .
Должен знать: … … … .

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Для большей наглядности приведем сравнение (таблица 2.):

Таблица 2.

Трудовой кодекс Российской Федерации:	Квалификационные характеристики должностей работников образования, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761
Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.	**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Совершенно очевидно, что (еще одна формула) **с 01 июля 2016 г.:**

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ + ТРУДОВАЯ КНИЖКА ≠ ЗНАНИЯ + УМЕНИЯ + ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ + ОПЫТ РАБОТЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ – ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ РАБОТНИКУ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПРЕДЕЛЕННОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, *В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ.*

Трудовой кодекс Российской Федерации,
Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта (в редакции с 01.07.2016 г.)

Все многообразие взглядов и точек зрения на обязательность применения с 01.07.2016 г. требований к квалификации, установленных в профессиональных стандартах, в конечном итоге сводится к следующему (таблица 3.):

Таблица 3.

1. Требования к квалификации, установленные в профессиональных стандартах, обязательны для применения в отношении работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий, а также государственных корпораций, государственных компаний и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности («бюджетные организации»), а также иных работников, которые имеют право на предоставление им компенсаций, льгот или каких-либо ограничений при работе.	Обоснование:: 1. В Законе установлена норма только в отношении работников «бюджетных организаций», т.к. ст.ст. 3 и 4 Закона следует рассматривать только во взаимосвязи. 2. В Законе отсутствуют нормы об обязательности применения профессиональных стандартов в отношении работников коммерческих организаций.
2. Требования к квалификации, установленные в профессиональных стандартах, обязательны для применения в отношении работников любых организаций (бюджетных, коммерческих, некоммерческих) вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности	Обоснование: В Законе не установлено каких-либо исключений в отношении коммерческих либо иных организаций

Несмотря на противоречивые точки зрения в отношении применения требований к квалификации, установленных в профессиональных стандартах, все единодушны в том, что они обязательны в отношении работников, которые имеют право на предоставление им компенсаций, льгот или каких-либо ограничений при работе.

В этой связи целесообразно указать те компенсации, льготы и отдельные ограничения, которые установлены законодательством Российской Федерации (рис. 1.).

Для иллюстрации приведенной выше нормы Закона уместно привести несколько примеров.

Пример.

1. В соответствии с ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации «право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование **и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам».**

2. Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н (зарег. в Минюсте России 23 марта 2011 г. N 20237).

3. Профессиональный стандарт «**Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»** утвержден приказом Минтруда России N 608н от 08.09.2015 (зарег. в Минюсте России 24 сентября 2015 г. N 38993) (применяется с 1 января 2021 года).

Вывод: в соответствии с Законом **с 1 января 2021 г**. установленные Профессиональным

стандартом требования к квалификации, необходимой работнику для осуществления педагогической деятельности в профессиональном обучении, профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании **являются обязательными**.

Пример.

1. В отношении должностей работников образования (учитель, преподаватель, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель и т.д.) (кроме упоминавшихся выше), квалификационные характеристики установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарег. в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638).

2. Профессиональный стандарт **Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)** утвержден приказом Минтруда России N 544н от 18.10.2013 (зарег. в Минюсте России 6 декабря 2013 г. N 30550) (применяется с 1 января 2021 г.)

Вывод: в соответствии с Законом **с 1 января 2021 г**. установленные Профессиональным стандартом требования к квалификации, необходимой работнику для осуществления педагогической деятельности в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования **являются обязательными**.

Еще раз вернемся к бесспорному утверждению:

Профессиональный стандарт является нормативным правовым актом, т.к. утверждается и вводится в действие приказом Минтруда России, который зарегистрирован в Минюсте России.

Следовательно, требования к квалификации уже сами по себе, независимо от того, содержатся ли они в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, являются обязательными, так как они содержатся в нормативных правовых актах!

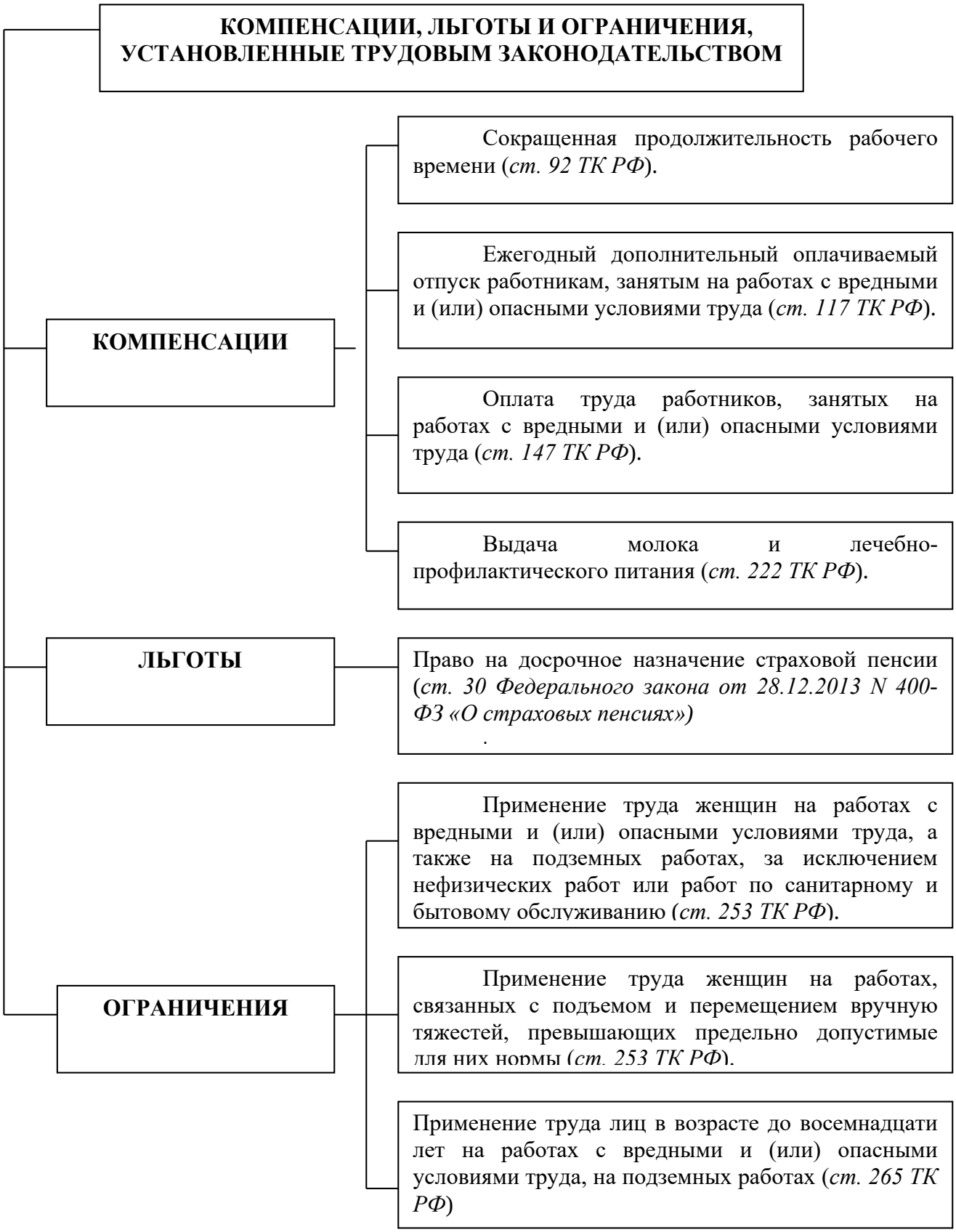

КОМПЕНСАЦИИ, ЛЬГОТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ТРУДОВЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
КОМПЕНСАЦИИ
Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ).
Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).
Выдача молока и лечебно-профилактического питания (ст. 222 ТК РФ).
ЛЬГОТЫ
Право на досрочное назначение страховой пенсии (ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях»)
.
ОГРАНИЧЕНИЯ
Применение труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию (ст. 253 ТК РФ).
Применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).
Применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах (ст. 265 ТК РФ)

Рис. 1.

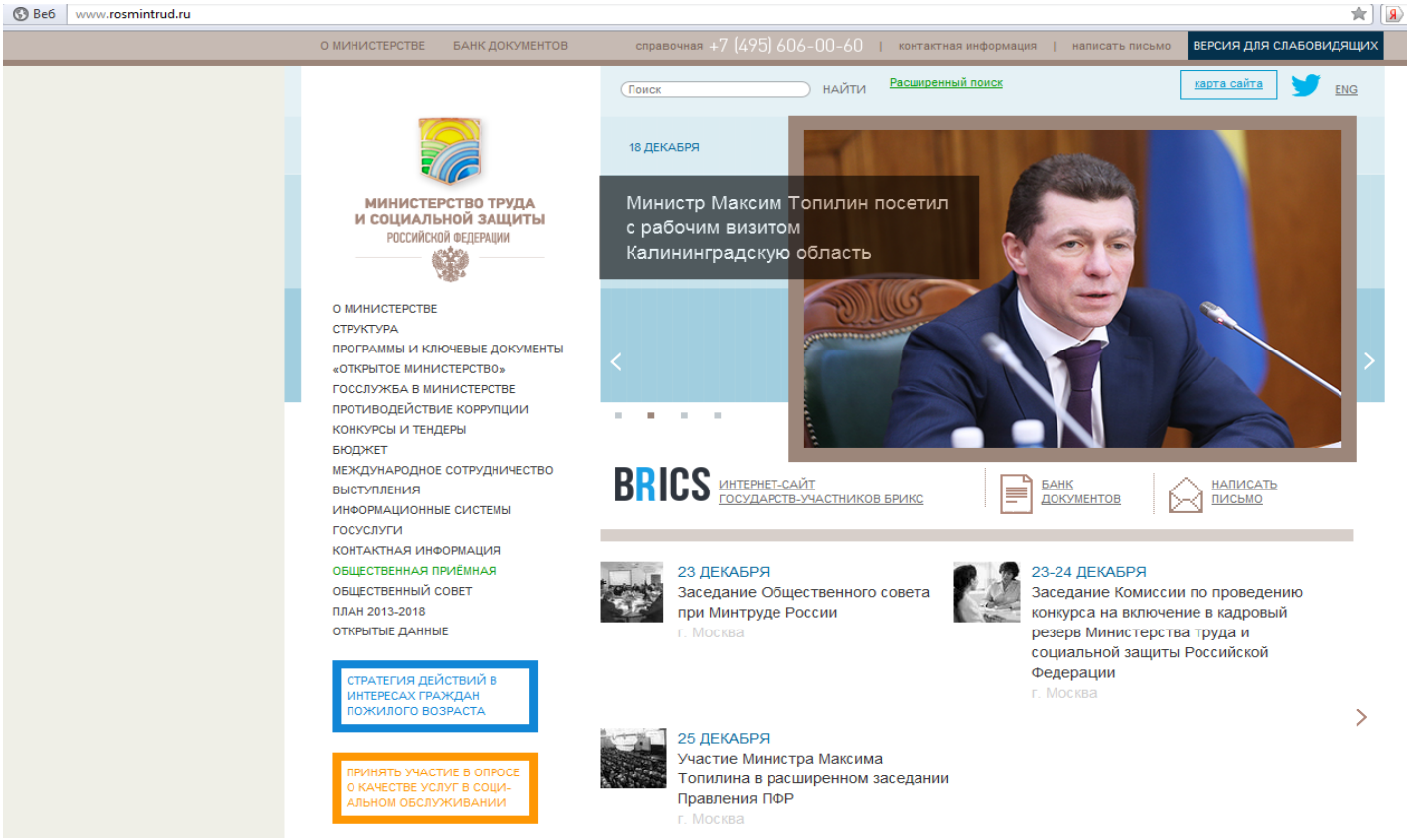
ВЫВОД:

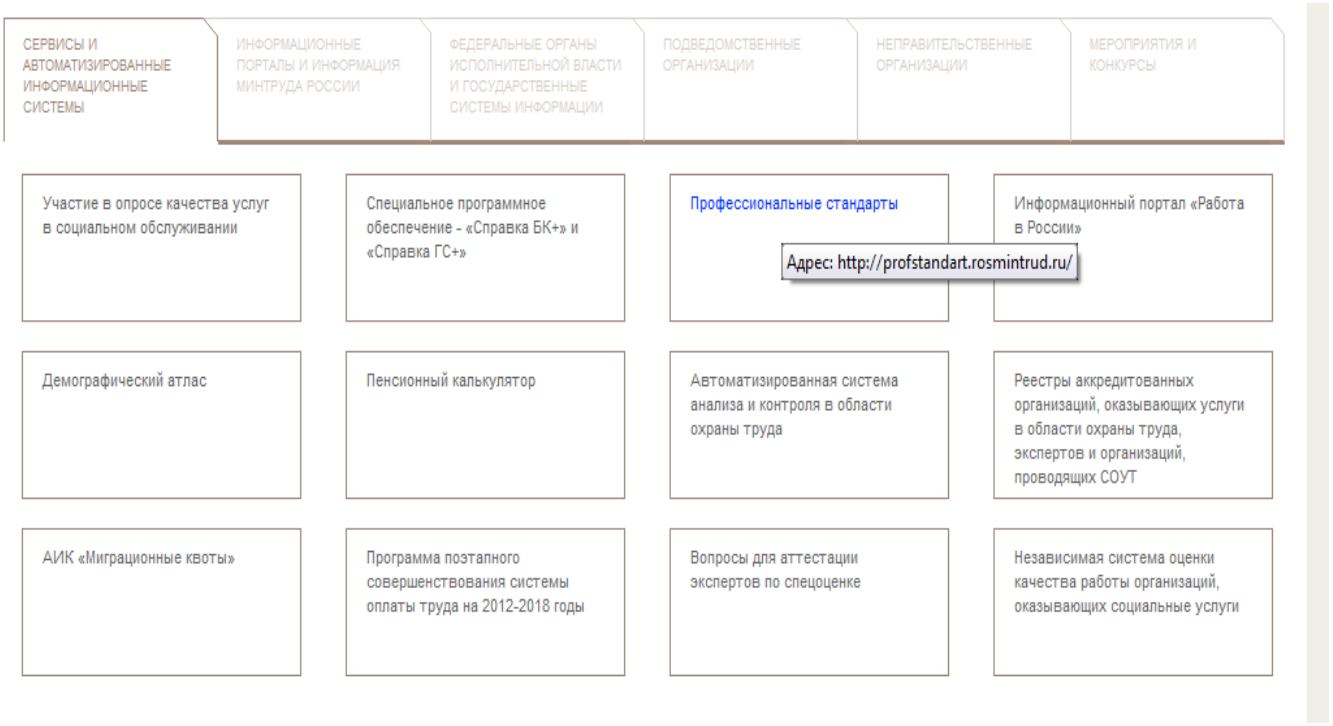
требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, которые установлены профессиональными стандартами, обязательны для применения работодателями с 01.07.2016 г., если иное не установлено нормативным правовым актом, вводящим ПС в действие.

Вопрос: где и как найти действующие профессиональные стандарты (ПС)?

Можно предложить два способа.

1. В соответствии с п. 17 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23, сведения о профессиональном стандарте вносятся в реестр профессиональных стандартов, создание и ведение которого осуществляется Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в установленном им порядке. Следовательно, ознакомиться с профессиональным стандартами можно в реестре профессиональных стандартов на официальном сайте Минтруда России:





2. В информационных правовых справочных системах (Консультант Плюс, Гарант и др.). Например:

Справочная информация: "Профессиональные стандарты"(Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс)

Код	Наименование стандарта	Нормативный правовой акт, утвердивший стандарт
01	Образование	
Внимание! Профессиональные стандарты применяются работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 01.01.2021 года. До 01.01.2021 года, при решении вопросов, связанных с квалификационными требованиями, предъявляемыми к педагогическим работникам следует руководствоваться: - Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих; - п. 23 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276. (Подробнее см. Письмо Минобрнауки России от 10.08.2015 N 08-1240)		
01.001	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	Приказ Минтруда России N 544н от 18.10.2013

ЗАНЯТИЕ № 1.2.1. ТРЕБОВАНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

ИСХОДНАЯ ПОСЫЛКА: МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ЗАКЛЮЧЕН ТРУДОВОЙ ДОГОВОР НА НЕОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

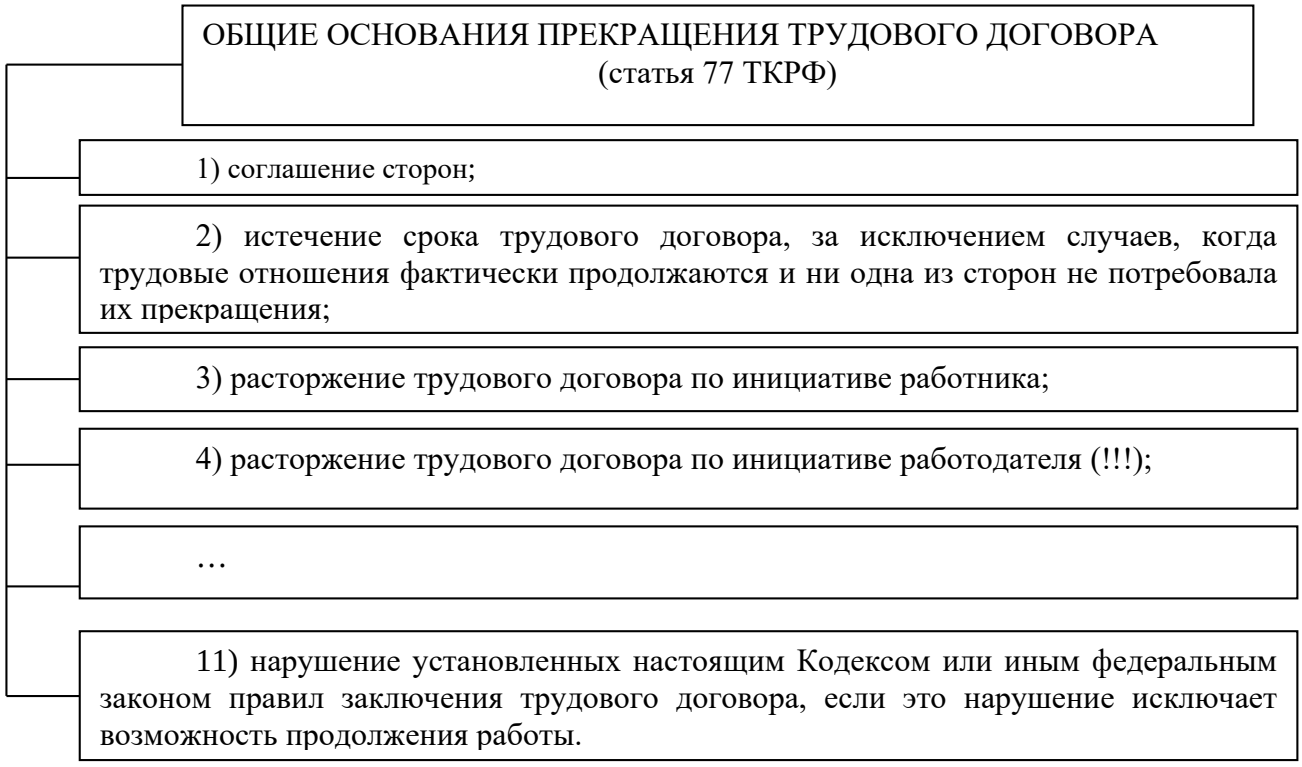


Рис. 2

!!!

ТРУДОВОЙ КОДЕКС НЕ СОДЕРЖИТ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА ВСЛЕДСТВИЕ ЕГО НЕСООТВЕТСТВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ СТАНДАРТУ.

Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

…

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе **вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;**

(статья 81 ТКРФ)

Увольнение вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами *(*например, Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276), содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Обратите внимание: локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению (*ст. 8 ТК РФ*).

Возникает вопрос: кто такие представительные органы работников?

Ответ содержится в ст.ст. 29, 30 и 31 Трудового кодекса Российской Федерации (рис. 3).

Рис. 3.

Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, иных представителей работников при принятии локальных нормативных актов установлен статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и заключается следующем (рис. 4):

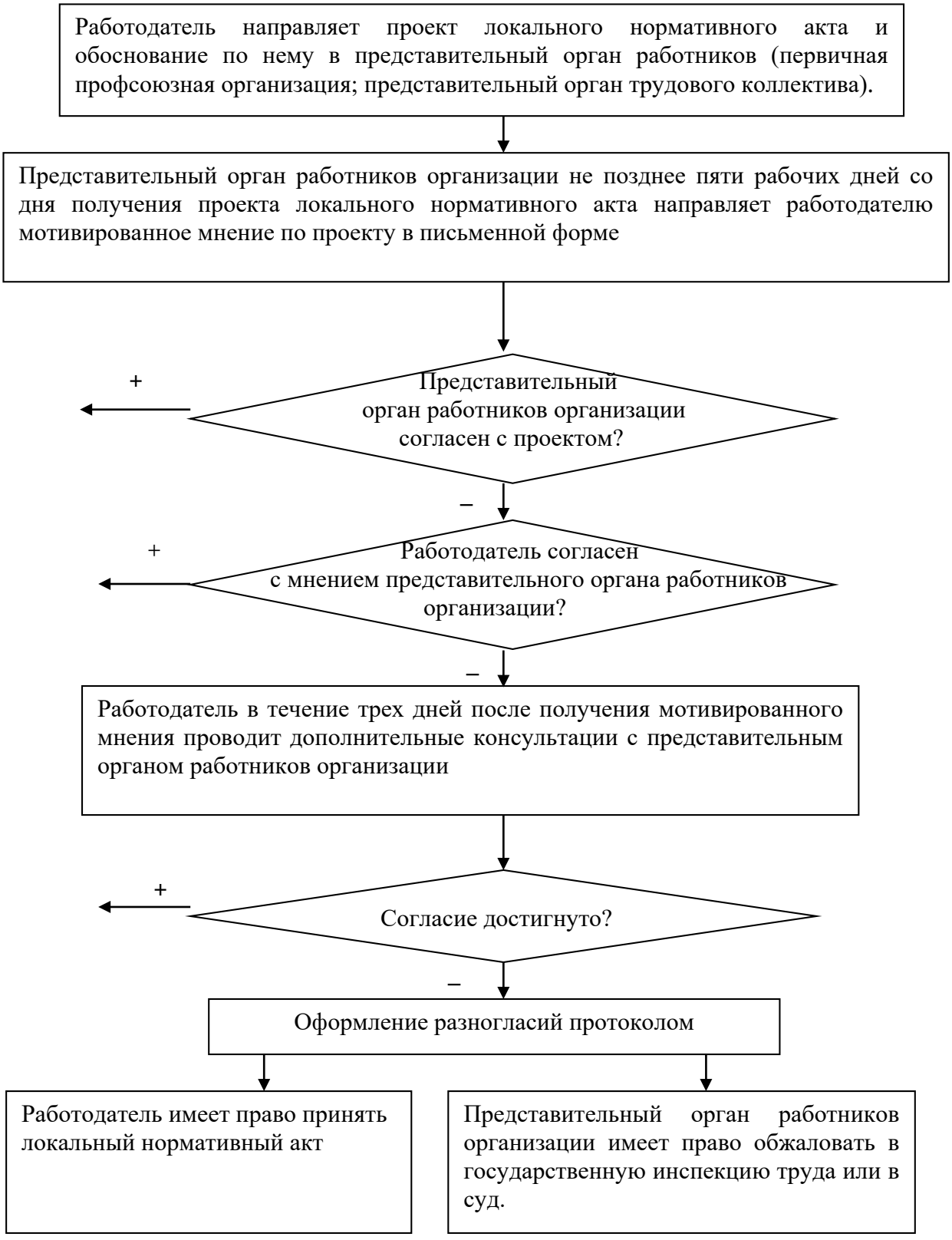


Рис.4.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя установлен ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации и заключается в следующем (рис. 5):

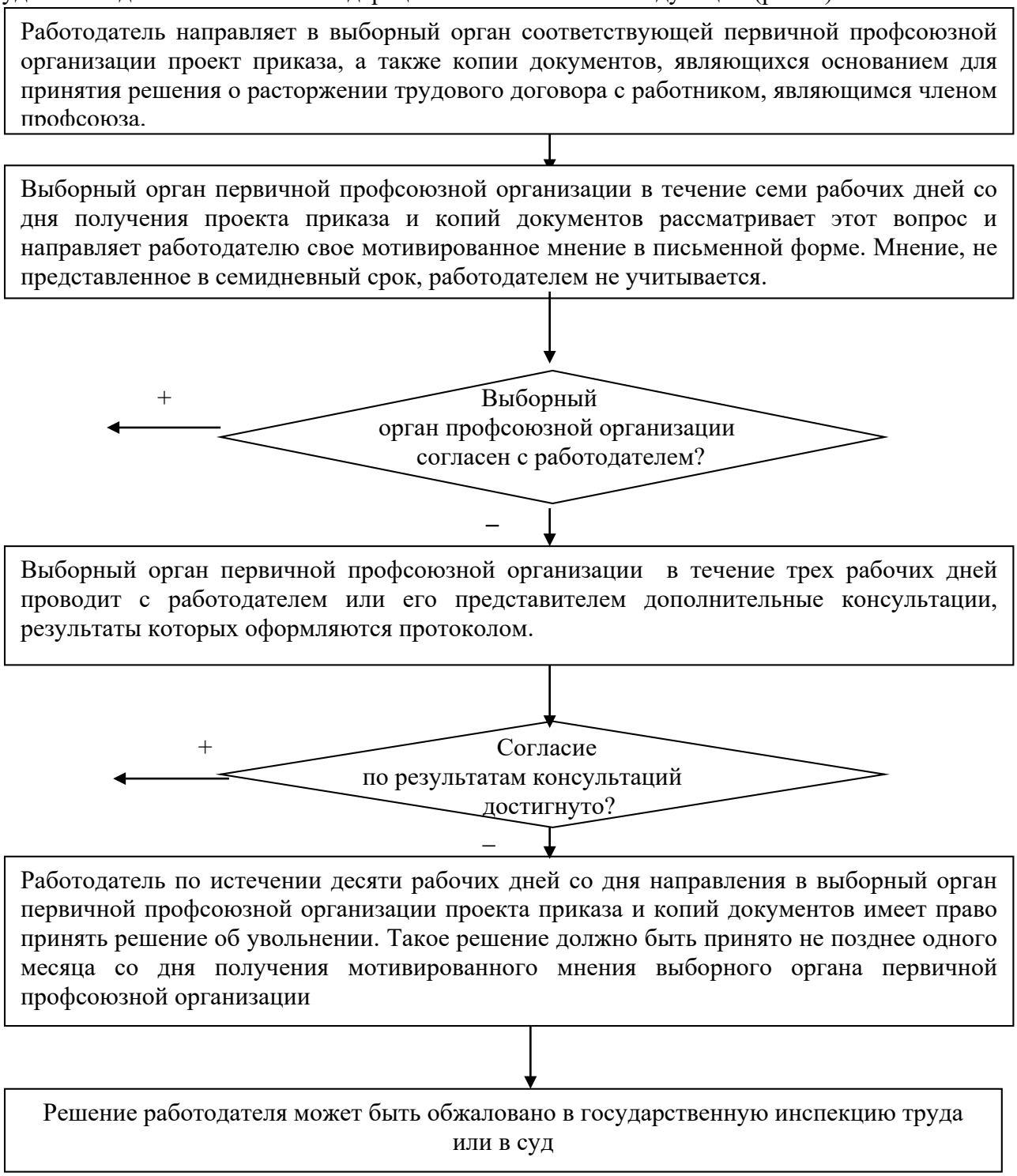


Рис. 5.

Вопрос квалификации работников также имеет решающее значение при сокращении численности или штата работников организации (рис. 6).

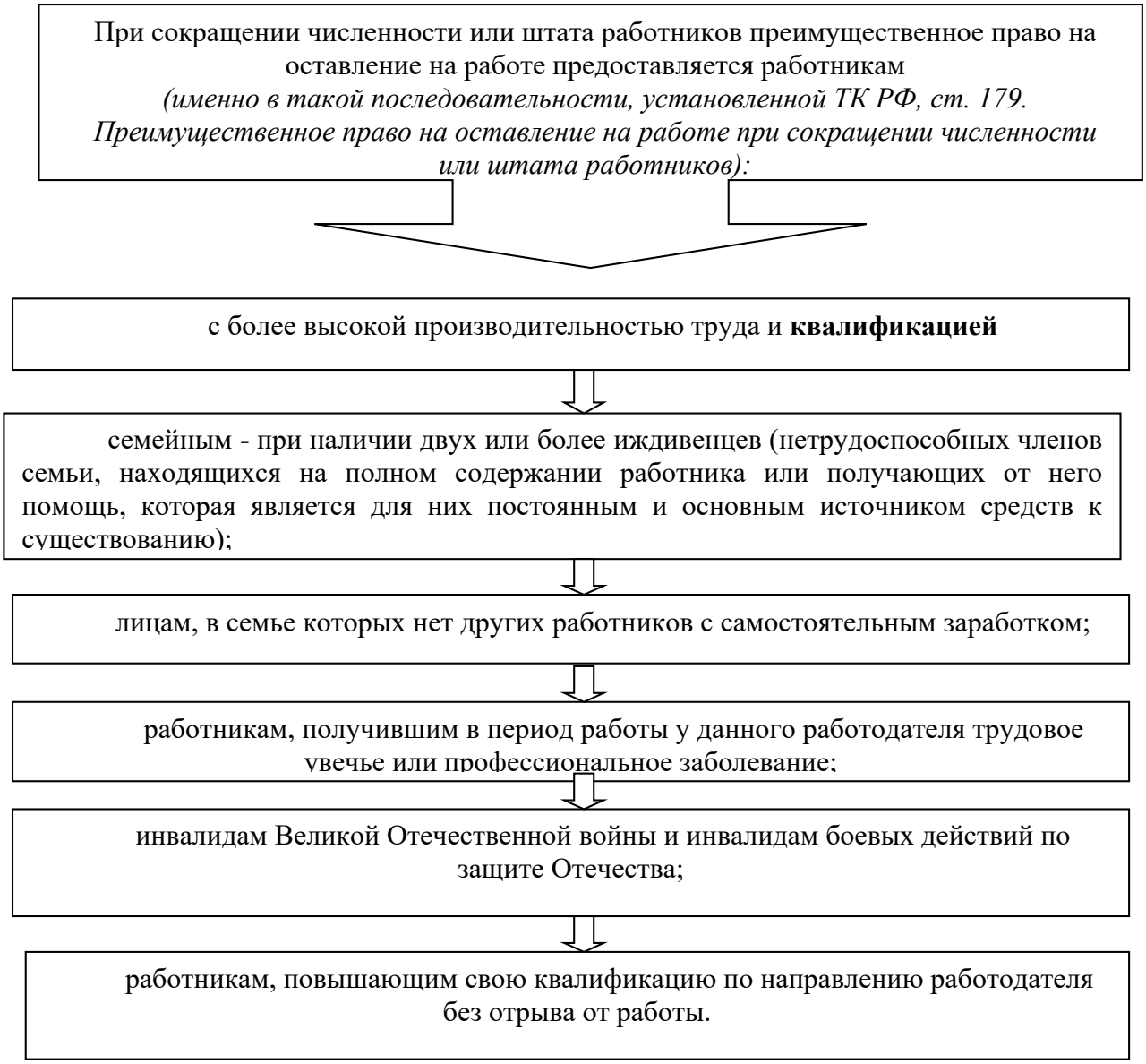


Рис. 6.

ВЫВОД:

1. Несоответствие работника требованиям профессионального стандарта само по себе не может служить основанием для расторжения с ним трудового договора (увольнения).

2. Недостаточная квалификация (уровень знаний, умений, практических навыков и опыта работы) может служить основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

3. Недостаточная квалификация работника занимаемой должности или выполняемой работе должна быть подтверждена результатами аттестации.

ЗАНЯТИЕ № 1.2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. N 170н (не нуждается в государственной регистрации. Письмо Минюста России от 23 июля 2013 г. N 01/66036-ЮЛ).

Макет профессионального стандарта утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 147н (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 N 28489).

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)
III. Характеристика обобщенных трудовых функций
3.1. Обобщенная трудовая функция “наименование”
3.2. Обобщенная трудовая функция “наименование”
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

I. Общие сведения

(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Группа занятий:

(код ОКЗ)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

(код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			**Трудовые функции**		
код	наименование	**уровень квалификации**	наименование	код	**уровень (подуровень) квалификации**

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование		Код		Уровень квалификации	

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	
Требования к образованию и обучению	
Требования к опыту практической работы	
Особые условия допуска к работе	
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ		
ЕТКС или ЕКС		
ОКПДТР		
ОКСО, ОКСВНК		

3.1.1. Трудовая функция

Наименование		Код		Уровень (подуровень) квалификации	

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	
Необходимые умения	
Необходимые знания	
Другие	

характеристики	

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

(наименование организации) _____ (должность и Ф.И.О. руководителя)

4.2. Наименования организаций-разработчиков

Рис. 7.

Для большей наглядности структура профессионального стандарта может быть представлена следующим образом (рис. 8.) (на примере профессионального стандарта «Специалист по охране труда»).

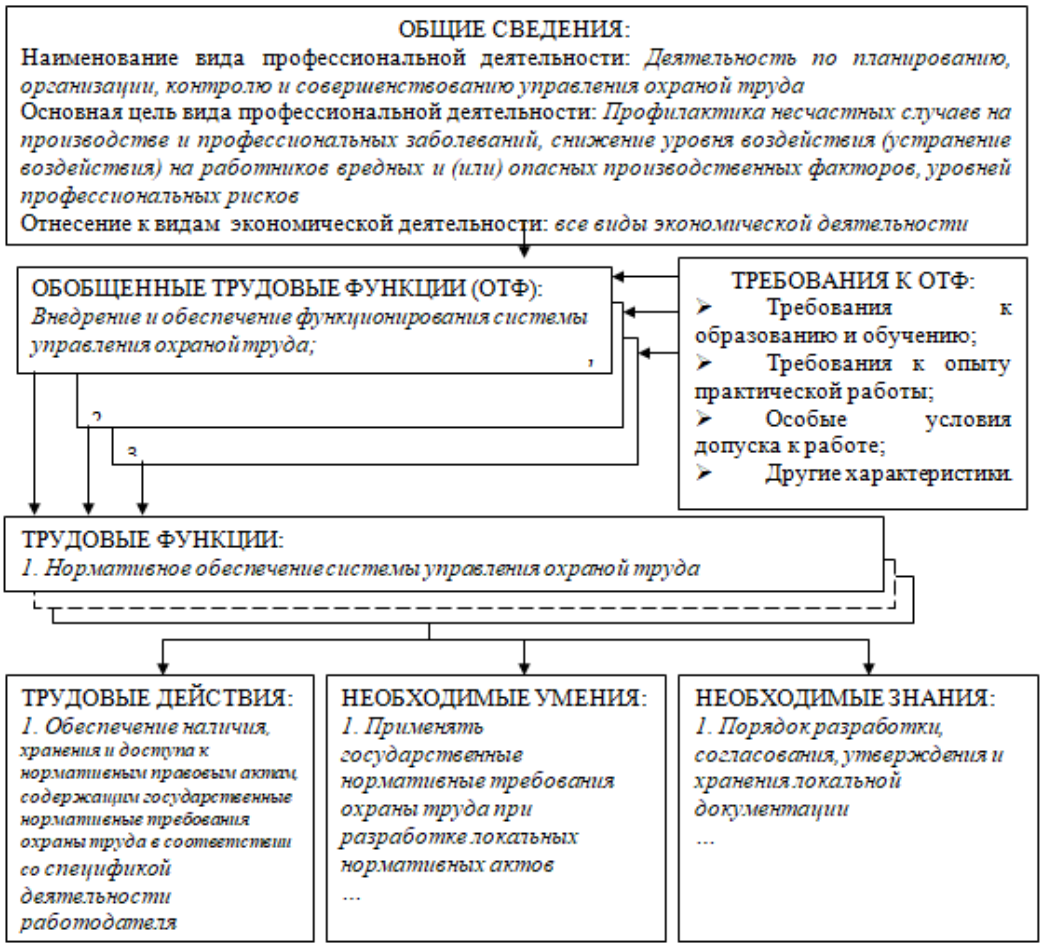


Рис. 8.

Определения понятий «обобщенная трудовая функция», «трудовая функция», «трудовые действия» и «уровень квалификации» даны в Методических рекомендациях по разработке профессионального стандарта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. N 170н.

Вид профессиональной деятельности - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

Трудовая функция - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Соотношение приведенных выше понятий, исходя из данных определений, представлены на рис. 9.

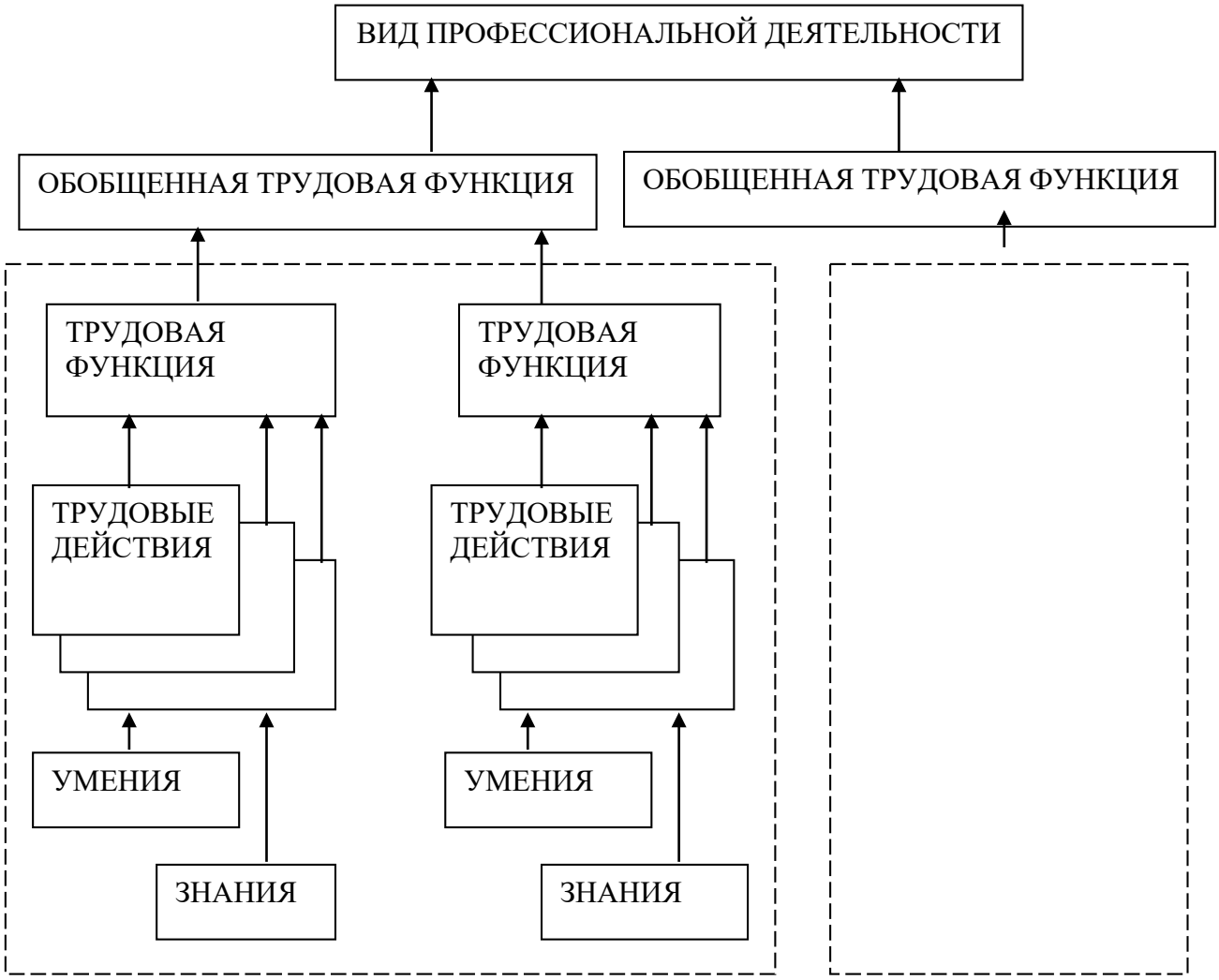


Рис. 9.

Уровни квалификации в целях разработки профессиональных стандартов утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н.

Уровни квалификации определяют требования к умениям и знаниям в зависимости от полномочий и ответственности работника (табл. 5).

Таблица 5

УРОВЕНЬ	ПОКАЗАТЕЛИ УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ			ОСНОВНЫЕ ПУТИ ДОСТИЖЕНИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
	ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	ХАРАКТЕР УМЕНИЙ	ХАРАКТЕР ЗНАНИЙ	
1 уровень	Деятельность под руководством Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий (обычно физический труд)	Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний	Краткосрочное обучение или инструктаж. Практический опыт
…	…	…	…	…
4 уровень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при реализации практических задач, требующих анализа ситуации и ее изменений. Планирование собственной деятельности и/или деятельности группы работников исходя из поставленных задач. Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников	Решение различных типов практических задач Выбор способа действий из известных на основе знаний и практического опыта Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Понимание научно-технических или методических основ решения практических задач. Применение специальных знаний. Самостоятельная работа с информацией.	Образовательные программы среднего профессионального образования- программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Основные программы профессионального обучения- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих. Практический опыт
…	…	…	…	…
9 уровень				

! Обратите внимание.

УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЙ В ЦЕЛЯХ РАЗРАБОТКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВС

≠

КВАЛИФИКАЦИОННОМУ УРОВНЮ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ, УСТАНОВЛЕННОМУ В ЦЕЛЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА

Рассматривая структуру и содержание ПС возникает ряд вопросов, не понимая которые проблематично обеспечить их применение на практике.

Вопрос 1.

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Анализируя макет профессионального стандарта приходим к выводу, что профессиональный стандарт не содержит требуемый уровень практических навыков, которыми должен обладать работник для выполнения определенной трудовой функции (рис. 10).

В определении квалификации есть, а в самом профессиональном стандарте нет. При том, что стандарт должен характеризовать квалификацию.

Фрагмент макета ПС

3.1.1. Трудовая функция

Наименование		Код		Уровень (подуровень) квалификации	
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	
Необходимые умения	
Необходимые знания	
Другие характеристики	

Рис. 10.

Можно предложить в такой ситуации идти методом исключения и предположить, что под требованиями к профессиональным навыкам следует понимать трудовые действия, установленные

профессиональным стандартом

ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ = ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Вопрос 2.

Об опыте работы, как составной части той же квалификации работника, которая содержится в профессиональных стандартах.

На первый взгляд может показаться: какие проблемы? Бери трудовую книжку- вот тебе и опыт работы. Но … .

В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Из приведенной выше статьи Трудового кодекса Российской Федерации не очевидно, по крайней мере с нашей точки зрения, что опыт работы- это трудовой стаж и вот почему.

а) а следует ли, например, включать в опыт работы работу по гражданско-правовому договору? Хотя такая работа не отражается в трудовой книжке и не включается в трудовой стаж.

б) работник работает прорабом в строительной организации. Очевидно, что кроме собственно строительных работ, он также занимается вопросами охраны труда (проводит инструктажи по охране труда; разрабатывает инструкции по охране труда; контролирует применение работниками СИЗ, постоянно контролирует соблюдение требований охраны труда работниками и т.д.). Следует ли включать такую деятельность прораба в опыт работы по охране труда?

в) работник работает в нескольких организациях по совместительству. Сведения о работе по совместительству не внесены в трудовую книжку по месту основной работы. Как учесть опыт практической работы?

Даже исходя из этого можно предположить:

ТРУДОВОЙ СТАЖ ≠ ОПЫТ РАБОТЫ

Более того. Давайте проанализируем некоторые профессиональные стандарты (в части требований к опыту практической работы) (таблица 6).

Таблица 6.

Обобщенная трудовая функция	Требования к опыту практической работы
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	
Документационное обеспечение работы с персоналом	-
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОМ, НАЧАЛЬНОМ ОБЩЕМ, ОСНОВНОМ ОБЩЕМ, СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ) (ВОСПИТАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ)	
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных образовательных программ	Требования к опыту практической работы не предъявляются
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ	
Разработка решений по противопожарной защите организации и анализ пожарной безопасности	Три года в качестве специалиста по противопожарной профилактике
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	
Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда	Без предъявления требований к **опыту практической работы**, а при наличии среднего профессионального образования **стаж работы** в области охраны труда не менее 3 лет
Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда	Не менее пяти лет в области охраны труда

Таким образом, в одних профессиональных стандартах речь идет об опыте практической работы, в других - о стаже, в третьих- и об опыте и о стаже, а четвертых- то ли о стаже, то ли об опыте.

18 декабря нами направлено письмо в Минтруда России следующего содержания с просьбой разъяснить этот вопрос:

В соответствии со статьей 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации под квалификацией работника понимается уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Конкретные требования к опыту работы устанавливаются, в том числе и профессиональными стандартами в зависимости от обобщенной трудовой функции.

Так, например, профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утв. приказом Минтруда России 10 сентября 2015 г. № 625н определено, что для обобщенной трудовой функции «Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» работник должен обладать опытом практической работы в сфере закупок.

Вопрос: Каким документом (документами) может быть подтвержден опыт работы работников с целью подтверждения соответствия требованиям, установленными профессиональными стандартами?

…

Директор АНО ДПО УКЦ «Ликей» *В.А. Марийченко*

Ответ представлен в таблице 7

Таблица 7.

Вопрос:	Ответ Минтруда России от 21.01.2016 г. № 14-2/В-45
Каким документом (документами) может быть подтвержден **опыт работы** работников с целью подтверждения соответствия требованиям, установленными профессиональными стандартами?	«К документам, подтверждающим опыт работы, относятся трудовой договор, трудовая книжка, гражданско-правовой договор»

Вопрос 3.

В соответствии со ст. 57 *Содержание трудового договора* Трудового кодекса Российской Федерации обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

…

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). **Если** в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям **связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать** наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

…

Работник занимает определенную должность. С ним заключен трудовой договор. Принимается профессиональный стандарт. Как определить имеет ли отношение принятый профессиональный стандарт к данному конкретному работнику?

Иными словами встает вопрос:

как установить тождественность наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах?

В соответствии со ст. 195.2 Трудового кодекса Российской Федерации тождественность наименований должностей, профессий и специальностей должно установить Правительство РФ (рис. 11). К сожалению, такого документа нет. Учитывая, что первый профессиональный стандарт был принят еще в 2013 г., видимо и не будет.

Порядок установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕТКС работ и профессий рабочих, ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в ПС, устанавливается **Правительством РФ** с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Ст. 195.2. ФЗ от 02.05.2015 г. № 122-ФЗ

Минтруда России с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений устанавливает тождественность наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕТКС работ и профессий рабочих, ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ПС.

п. 2. Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 г. № 23 О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов

Рис. 11.

Для ответа на вопрос о тождественности наименований должностей, профессий или специальностей рассмотрим фрагмент макета профессионального стандарта (рис. 12).

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование		Код		Уровень квалификации	

Возможные наименования должностей, профессий	
Требования к образованию и обучению	
Требования к опыту практической работы	
Особые условия допуска к работе	
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	**Наименование** базовой группы, **должности (профессии) или специальности**
ОКЗ		
ЕТКС или ЕКС		
ОКПДТР		
ОКСО, ОКСВНК		

Рис. 12.

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке профессионального стандарта, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. N 170н (не нуждается в государственной регистрации. Письмо Минюста России от 23 июля 2013 г. N 01/66036-ЮЛ):

в графе **Возможные наименования должностей, профессий указываются** примеры наименования должностей работников, выполняющих данную обобщенную трудовую функцию;

в графе **ЕТКС или ЕКС** указываются наименования должностей или профессий в соответствии с ЕКС и ЕТКС. При отсутствии информации ставится прочерк;

Таким образом, наименования должностей (профессий) содержащихся в этих графах можно считать тождественными:

ВОЗМОЖНЫЕ НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СТАНДАРТЕ

=

НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ В ЕТКС, ЕКС

!

Обратите внимание: тождественность может и должна определяться в отношении каждой обобщенной трудовой функции профессионального стандарта.

Приведем примеры тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах (таблица 8).

Таблица 8.

Обобщенная трудовая функция	Возможные наименования должностей, профессий по ПС	Наименования должностей или профессий в соответствии с ЕКС и ЕТКС.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОМ, НАЧАЛЬНОМ ОБЩЕМ, ОСНОВНОМ ОБЩЕМ, СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ) (ВОСПИТАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ)		
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Учитель, Воспитатель	Учитель Воспитатель
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ		
Обеспечение противопожарного режима на объекте	Инженер- профилактик отдела пожарной безопасности Специалист по противопожарной профилактике	Инспектор по пожарной безопасности
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ		
Документационное обеспечение работы с персоналом	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА		
Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда	Руководитель службы охраны труда Специалист по охране труда	Руководитель службы охраны труда Специалист по охране труда
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СОЦИАЛЬНЫЙ РАБОТНИК		

Предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания	Социальный работник	Социальный работник
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам СПО	Преподаватель Мастер производственного обучения	Преподаватель Мастер производственного обучения
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ОРГАНИЗАТОР СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА		
Организация производства однотипных строительных работ	Мастер Мастер строительного участка Мастер строительно-монтажного участка Мастер специализированного участка	Производитель работ (прораб)
Организация строительного производства на участке строительства (объектах капитального строительства)	Начальник строительства Начальник стройки Начальник (строительного) участка Руководитель проекта	Производитель работ (прораб)

В заключении - фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 6 октября 2015 г. N 691н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

559

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Управление персоналом организации	07.003
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости	-	-
(код ОКЗ <1>)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
(код ОКВЭД <2>)	(наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
од	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (под-уровень) квалификации
	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6
	…	…	...	…	…
	Стратегическое управление персоналом организации	7	…	…	…

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	A	Уровень квалификации	

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	од	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	

Трудовые действия	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
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации 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 Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

<4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

ЗАНЯТИЕ № 1.2.3. ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Вопрос применения профессиональных стандартов уместно, с нашей точки зрения, рассмотреть через требования двух документов:

- Федеральный закон от 02.05.2015 N 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", вступающий в силу с 01.07.2016 г.;
- Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов", действующее с 2013 г.

Закон дает ответ на вопрос: как применять профессиональные стандарты?

Постановление отвечает на вопрос: для чего применять профессиональные стандарты?

Порядок применения профессиональных стандартов установлен статьей 195.3. Закона и заключается в следующем:

Первая норма:

Если Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Иными словами (вспоминая определение понятия «квалификация»): требования к знаниям, умениям, профессиональным навыкам *(под которыми следует понимать трудовые действия, содержащиеся в ПС)* и опыту работы работника *(под которым следует понимать трудовой стаж и/или иной документально подтвержденные опыт работы)* **являются обязательными и не допускают каких либо отклонений от установленных в профессиональных стандартах** (таблица 9.).

Таблица 9.

Обобщенная трудовая функция	Требования к опыту практической работы
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	
Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда	Не менее пяти лет в области охраны труда- *установленное требование*

Вторая норма:

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями (! *обратите внимание: не могут применяться, а применяются)* в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Иными словами, так как приказы Минтруда России, которыми вводятся в действие профессиональные стандарты, являются нормативными правовыми актами, работодатель вправе дополнительно определять те требования к квалификации работников, которые не установлены профессиональными стандартами (Таблица 10).

Таблица 10.

Обобщенная трудовая функция	Требования к опыту практической работы
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	
Документационное обеспечение работы с персоналом	- *(следовательно, работодатель вправе самостоятельно установить требование)*
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОМ, НАЧАЛЬНОМ ОБЩЕМ, ОСНОВНОМ ОБЩЕМ, СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ) (ВОСПИТАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ)	
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных образовательных программ	Требования к опыту практической работы не предъявляются *(следовательно, работодатель вправе самостоятельно установить требование)*

Или, например, применительно к профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (фрагмент) (рис. 13)

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Преподавание по программам профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Код	A	Уровень квалификации	6

…

Требования к опыту практической работы	Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) **обязателен** для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации <6> Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

	Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности <8>
Другие характеристики	- *(следовательно, работодатель вправе самостоятельно установить требование)*

Рис. 13.

Или, например, применительно к профессиональному стандарту «Специалист по противопожарной профилактике» (фрагмент) (рис. 14.).

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение противопожарного режима на объекте	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки
Требования к опыту практической работы	Среднее профессиональное образование - стаж работы в должности инструктора по пожарной безопасности не менее одного года Профессиональная переподготовка по направлению пожарной безопасности
Особые условия допуска к работе	- *(следовательно, работодатель вправе самостоятельно установить требование)*

Рис. 14.

Таким образом, ответ на вопрос: как применять ПС в части требований к квалификации? может быть следующим: без каких-либо отступлений.

В этом смысле Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) представляется более «демократичным» , т.к. допускал и допускает:

лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Очевидно возникает вопрос: для каких целей применяются профессиональные стандарты в организациях?

Ответ содержится в Постановлении Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов" (рис. 15).

Обратите внимание (!): Постановление действует с января 2013 г., а первый профессиональный стандарт был принят в октябре 2013 г.

Рис. 15.

Совершенно очевидно, что те мероприятия, которые указаны выше и которые должен реализовать работодатель, применяя профессиональные стандарты, находятся в тесной взаимосвязи друг с другом (рис. 16). Действительно, как можно формировать кадровую политику или устанавливать оплату труда, не проведя в организации процедуру аттестации?

Рис. 16.

Если проанализировать **проект** Особенностей применения профессиональных стандартов для бюджетных организациях, то мероприятия, которые должен реализовывать работодатель в бюджетной организации, приобретают следующий вид (рис. 17.):

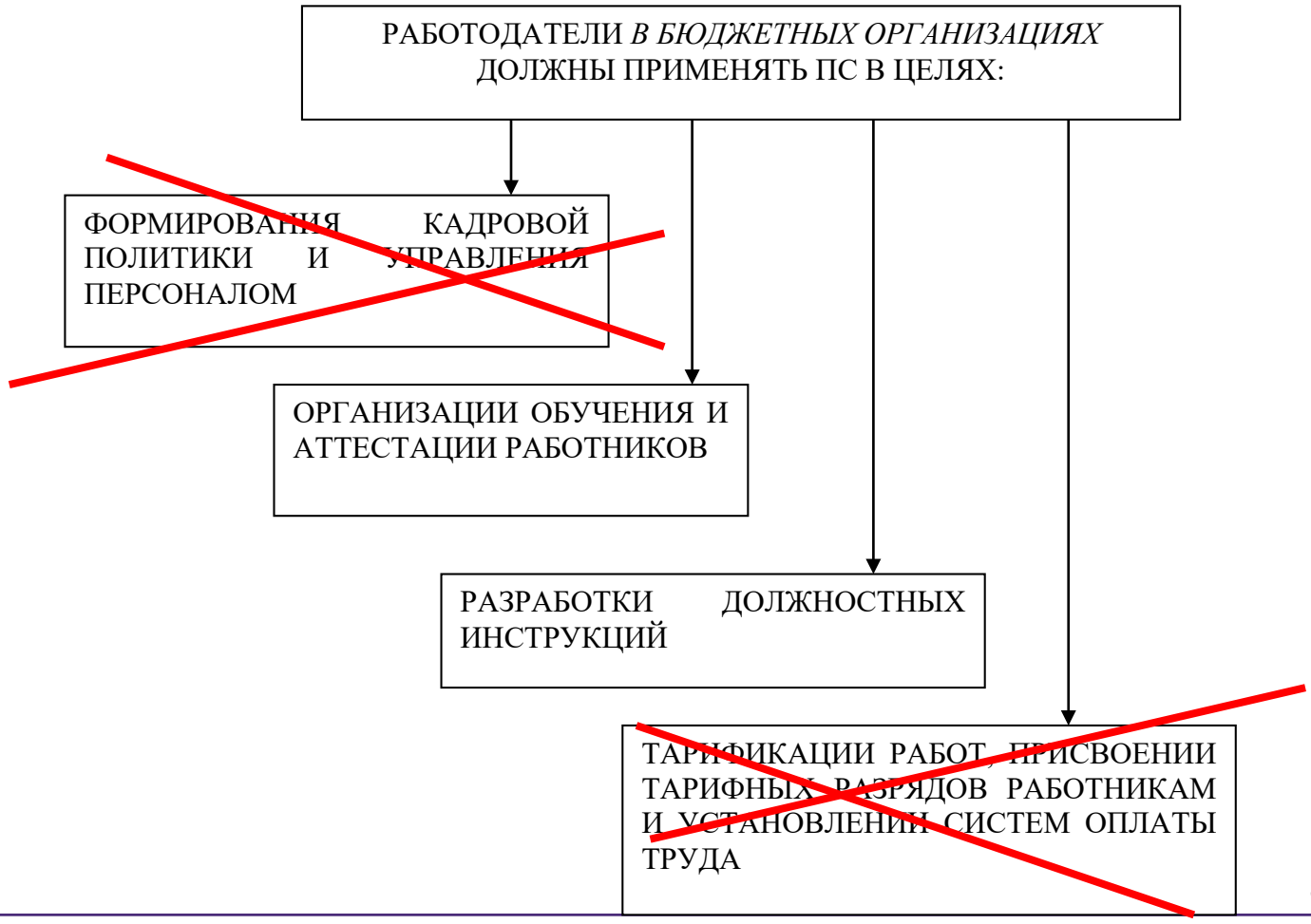


Рис. 17.

Для работников, которые осуществляют профессиональную деятельность в сфере образования, следует обратить внимание на приказ Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 536 «Об организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по разработке и применению профессиональных стандартов в сфере образования и науки на 2015- 2021 годы». Этим приказом утвержден график разработки и применения профессиональных стандартов в сфере образования и науки на 2015- 2021 годы.

ГРАФИК
разработки и применения профессиональных стандартов в сфере образования и науки
на 2015- 2021 годы

№ п/п	Наименование профессионального стандарта (может быть уточнено в ходе разработки и апробации)	Срок			Примечание (авт.) по состоянию на 03.02.2016 г.
		разработки	апробации	применения	
1.	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)		2016 год	2021 год	Принят, применяется с 01.01.2021 г.
2.	Педагог дополнительного образования детей и взрослых	2015 год	2016 год	2021 год	Принят, применяется с 01.01.2021 г.(!)
3.	Педагог профессионального обучения водителей транспортных средств	2015 год	2016 год	2021 год	-
4.	Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования	2015 год	2016 год	2021 год (?)	Принят, применяется с 01.01.2021 г.(!)
5.	Специалист в области воспитания (деятельность по социально-педагогическому сопровождению обучающихся)	2016 год	2021 год	2021 год	-
6.	Педагог- психолог (психолог в сфере образования)	2015 год	2021 год	2021 год (?)	Принят , применяется с 01.01.2021 г.(!)
7.	Педагог- дефектолог (учитель-логопед, сурдопедагог, олигофренопедагог, тифлопедагог)	2015 год	2021 год	2021 год	-
8.	Тьютор, ассистент (помощник)	2015 год	2021 год	2021 год	-
9.	Руководитель общеобразовательной организации и организации дополнительного образования детей	2015 год	2021 год	2021 год	-

10.	Руководитель образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации и организации дополнительного профессионального образования	2015 год	2016 год	2021 год	-
11.	Руководитель научной организации (управление научными исследованиями)	2015 год	2016 год	2021 год	-
12.	Научный работник (научная (научно-исследовательская) деятельность	2015 год	2016 год	2021 год	-

В соответствии с письмом заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 02.11.2015 г. № АК-3192/06 «О пилотном введении профессиональных стандартов», апробация применения профессиональных стандартов в сфере образования будет осуществляться в 2016 г. в пилотных регионах.

Исходя из Графика и письма можно сделать вывод о том, что по результатам апробации профессиональных стандартов в 2016 г. в пилотных регионах, следует ожидать Методических рекомендаций по применению профессиональных стандартов в сфере образования.

Возникает и еще один вопрос: подлежат ли **обязательному** применению требования профессиональных стандартов и, в частности, установленные профессиональными стандартами требования к квалификации в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и муниципальной службы?

Правовые основы государственной гражданской службы в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В указанных выше Законах также установлены квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы и муниципальной службы (таблица 11.)

Таблица 11.

Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", ст. 12	Федеральный закон от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 9
1. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.	1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
5. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для федеральных гражданских	2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности,

служащих устанавливаются указом Президента Российской Федерации, для гражданских служащих субъекта Российской Федерации - законом субъекта Российской Федерации.	профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.
6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего	

Исходя из требований Трудового кодекса, указанных выше законов о государственной и муниципальной службе вытекают следующие определения понятия «квалификация» (таблица 12.):

Таблица 12.

Трудовой кодекс РФ, ст. 195.1	Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", ст. 12	Федеральный закон от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 9
КВАЛИФИКАЦИЯ- ЭТО СОВОКУПНОСТЬ:		
знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника	**профессионального образования**, стажа гражданской службы или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональных знаний и навыков	**профессионального образования,** стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, профессиональных знаний и навыков

Таким образом, понятие «квалификации» в Трудовом кодексе, законах о государственной и муниципальной службе **не являются идентичными.**

Кроме того. В соответствии со *статьей 11. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права* Трудового кодекса РФ «на государственных служащих и муниципальных служащих действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о государственной службе и муниципальной службе».

Необходимо также обратить внимание на следующее:

1. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов установлены Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов". В соответствии с Правилами Профессиональные стандарты применяются, в том числе, работодателями при разработке должностных инструкций.

2. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" не содержит понятия «должностная инструкция». Указанный Закон

оперирует понятием «должностной регламент». В тоже время Федеральный закон от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" применяет понятие «должностная инструкция».

3. Статьей 4 Федерального закона от 02.05.2015 г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" определено право Правительства Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений устанавливать особенности применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения

государственными внебюджетными фондами Российской Федерации,

государственными или муниципальными учреждениями,

государственными или муниципальными унитарными предприятиями,

государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности.

Очевидно, что в указанных «бюджетных» организациях замещение должностей государственными гражданскими и муниципальными служащим не производится.

Также на сегодняшний день нет, и (насколько нам известно) не планируется разработка профессиональных стандартов для государственных и муниципальных служащих.

Исходя из выше перечисленного, а также учитывая то обстоятельство, что в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, установленными Федеральным законом от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" обоснованно предположить:

требования профессиональных стандартов и, в частности, установленные профессиональными стандартами требования к квалификации в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и муниципальной службы **не являются обязательными.**

Это, однако, не означает, что профессиональные стандарты не могут применяться, например, при разработке типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации.

Чтобы подтвердить или опровергнуть эту точку зрения, 10.02.2016 г. нами направлено письмо в Минтруда России с просьбой ответить на следующий вопрос:

... прошу разъяснить, подлежат ли обязательному применению в отношении лиц, замещающих должности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих требования профессиональных стандартов, и, прежде всего, установленные стандартами требования к квалификации?

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Вопрос: Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы?

Ответ:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ПИСЬМО
от 9 августа 2007 г. N 3042-6-0

В Правовом управлении Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено обращение от 29.07.2007 N 1-15/34 о порядке разработки должностной инструкции. Сообщаем следующее.

Трудовой кодекс не содержит упоминания о должностной инструкции, хотя должностная инструкция является неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений. Это не просто формальный документ, а документ, определяющий задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника.

Представляется, что должностные инструкции следует разрабатывать по каждой должности (в том числе вакантной), имеющейся в штатном расписании.

Должностная инструкция необходима как в интересах работодателя, так и работника.

Так, отсутствие должностной инструкции в отдельных случаях препятствует работодателю осуществить обоснованный отказ в приеме на работу (поскольку именно в ней могут содержаться дополнительные требования, связанные с деловыми качествами работника), объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока, распределить трудовые функции между работниками, временно перевести работника на другую работу, оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции.

Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должностная инструкция может являться как приложением к трудовому договору, так и утверждаться работодателем как отдельный документ.

Само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием.

Начальник
Правового управления
Федеральной службы
по труду и занятости
И.И.ШКЛОВЕЦ

09.08.2007

С одной стороны, порядок разработки должностной инструкции, требования к ее содержанию нормативными правовыми актами не урегулированы. Унифицированной формы этого документа тоже нет. Поэтому работодатель самостоятельно устанавливает структуру, содержание и форму должностной инструкции, а также порядок ее разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

С другой же стороны требование Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов" о том, что профессиональные стандарты должны применяться в целях разработки должностных инструкций говорит (пусть и косвенно) о том, что такие инструкции в организации должны быть.

Должностная инструкция - внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий задачи, трудовую функцию и конкретный перечень должностных обязанностей

работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и пределов ответственности, а также квалификационные требования (требования к квалификации), предъявляемые к занимаемой должности (Письма Роструда от 30.11.2009 N 3520-6-1, от 31.10.2007 N 4412-6, от 09.08.2007 N 3042-6-0).

Назначение должностной инструкции - объяснить работнику, что от него требуется, определить круг его обязанностей, прав, ответственности и взаимосвязей по должности.

Особенность должностной инструкции в том, что она не "привязывается" к характеристикам конкретного сотрудника. В ней определяются требования к должности независимо от того, какой человек будет эту должность занимать.

Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности организации, в том числе вакантной (Письма Роструда от 24.11.2008 N 6234-ТЗ, от 09.08.2007 N 3042-6-0), и носит обезличенный характер.

Должностная инструкция применяется к должностям служащих - руководителям, специалистам, другим служащим (техническим исполнителям).

Обратите внимание! Для определения содержания трудовой функции работников, принимаемых на работу по профессиям рабочих, надо разрабатывать и утверждать не должностные, а производственные (по профессии) инструкции или рабочие инструкции (Письмо Роструда от 24.11.2008 N 6234-ТЗ). Такие инструкции создаются по тем же принципам, что и должностные, но поскольку труд рабочих по большинству профессий не предполагает активного взаимодействия с другими работниками, принятия самостоятельных решений и т.д., то в них не так подробно детализируются права, взаимосвязи, ответственность и другие элементы их статуса в соответствии с заключенным трудовым договором.

Кратко охарактеризуем должностные инструкции (таблица 13)

Таблица 13.

Характеристики	Должностная инструкция	
Оформление	В виде приложения к трудовому договору (его неотъемлемая часть) (Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0). В этом случае инструкция - это двустороннее соглашение, выражающее волю работодателя и работника	Отдельным документом - в этом случае должностная инструкция признается локальным нормативным актом, который выражает исключительно волю работодателя (Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0)
Форма документа	Письменная	
Характер документа	Обезличенный характер	
Степень детализации	Более высокая степень детализации (по сравнению с трудовым договором) отдельных положений, например описание трудовой функции, должностных обязанностей, организационных положений и др. (Письмо Роструда от 24.05.2011 N 1412-6-1)	
Обязательность наличия у работодателя	Необязательна	

Цель оформления	Для установления квалификационных требований к должности, перечня обязанностей, прав и пределов ответственности работника, занимающего определенную должность, а также порядка взаимодействия по должности (Письма Роструда от 30.11.2009 N 3520-6-1, от 24.11.2008 N 6234-ТЗ, от 31.10.2007 N 4412-6, от 09.08.2007 N 3042-6-0)	
Наличие сведений, обязательных и дополнительных условий	Обязательных сведений и условий нет. Рекомендации по содержанию этого документа даны в Письмах Роструда от 24.05.2011 N 1412-6-1, от 30.11.2009 N 3520-6-1, от 24.11.2008 N 6234-ТЗ, от 30.04.2008 N 1028-с, от 09.08.2007 N 3042-6-0, от 31.10.2007 N 4412-6	
Юридическая сила документа	Вступает в силу после подписания сторонами трудового договора, неотъемлемой частью которого является должностная инструкция	Вступает в силу после утверждения документа. Обязательна для работника с даты ознакомления под роспись
Количество экземпляров документа	Два оригинальных экземпляра - для работника и работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договор	Требований к количеству экземпляров нет. По обычаям делового оборота (ст. 5 ГК РФ) составляется в одном оригинальном экземпляре. Для текущей работы с оригинала снимают две заверенные копии, которые отдают работнику, занимающему эту должность, и его непосредственному руководителю. Дополнительные заверенные копии могут передаваться в другие подразделения при необходимости

По так называемому обычаю делового оборота, сложилась определенная структура и содержание должностных инструкций (рис. 18).

Рис. 18

В таблице ниже приведена сложившаяся структура и содержание инструкций и рекомендации (наши) по применению требований профессиональных стандартов в содержании должностных инструкций (таблица 14).

Таблица 14.

РАЗДЕЛ ИНСТРУКЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА ИНСТРУКЦИИ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ПС
ПРЕАМБУЛА	настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, **профессиональным стандартом «_____», утв. приказом Минтруда России от __.__.201__ г. № _____,** Положением о должностных инструкциях в _____ и другими локальными нормативными актами (при наличии)
РАЗДЕЛ. I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	• официальное наименование должности согласно штатному расписанию и **в соответствии с профессиональным стандартом «_____»** *(см. профессиональный стандарт: Возможные наименования должностей, профессий);* • официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре; • непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо); • порядок назначения и освобождения от должности; • наличие и состав подчиненных; • порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо); • возможность совмещения должностей и функций; • нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).
РАЗДЕЛ II ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ	***Обязательно:*** **Необходимые умения.** **Необходимые знания.** **Требования к опыту практической работы.** ***Дополнительно:*** **Требования к образованию и обучению.** **Особые условия допуска к работе.** **Другие характеристики (при наличии)**
РАЗДЕЛ III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	**Трудовые действия**
РАЗДЕЛ IV. ПРАВА	Детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей

РАЗДЕЛ V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	Взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и ее должностными лицами (внутреннее взаимодействие). Взаимоотношения должностного лица с должностными лицами, органами и организациями (внешнее взаимодействие). Указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов.
РАЗДЕЛ VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	Конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.
РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	Порядок ознакомления. Порядок хранения. Порядок внесения изменений и дополнений. Количество экземпляров и место их нахождения.

Вернемся к проекту Особенностей применения профессиональных стандартов для бюджетных организаций.

Профессиональные стандарты используются **для определения должностных обязанностей** работника с учетом особенностей применяемых технологией, организации производства и труда у конкретного работодателя, квалификации работников.

I НОРМА:

Работодатель, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, может распределять трудовые действия, содержащиеся в описании отдельных трудовых функций, предусмотренных профессиональными стандартами, между несколькими должностями, профессиями, специальностями, самостоятельно определяя содержание и объем выполняемой работником работы.

Для примера приведем профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (рис. 19).

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу**	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	*НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ*
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	*ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ*
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	*СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ*

Рис. 19.

II НОРМА:

Работодатель с учетом специфики деятельности по соглашению сторон трудового договора может расширять перечень трудовых действий по отдельным должностям, профессиям, специальностям по сравнению с перечнем, предусмотренным профессиональным стандартом по

соответствующим трудовым функциям, за счет трудовых функций и трудовых действий из других обобщенных трудовых функций одного профессионального стандарта или трудовых функций из смежных профессиональных стандартов.

В этом случае работодатель определяет соответствие работника требованиям к образованию и обучению, к опыту практической работы и особые условия допуска к работе, в том числе с учетом положений профессиональных стандартов, предусматривающих данные трудовые действия.

На примере профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» это может выглядеть следующим образом (рис. 20).

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	**Документационное обеспечение работы с персоналом**	Код	A	Уровень квалификации	**5**

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу**	Код	A /01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Трудовые действия	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

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	**Деятельность по обеспечению персоналом**	Код	B	Уровень квалификации	**6**

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	**Сбор информации о потребностях организации в персонале**	Код	B/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	…
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

Рис. 20.

УСТАНОВЛЕНИЕ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА

Самый волнующий, но, увы, самый нормативно не урегулированный вопрос: как увязать оплату труда с квалификацией (уровнем знаний, умений, практических навыков, опытом) работника?

Вспомним, что уровни квалификации в целях разработки профессиональных стандартов (не путать с «квалификационными уровнями профессионально- квалификационных групп», установленных приказами Минздравсоцразвития в целях оплаты труда работников бюджетных организаций), утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н и представляют собой требования к умениям, знаниям, уровню квалификации в зависимости от полномочий и ответственности работника (таблица 15).

Таблица 15.

УРОВЕНЬ	ПОКАЗАТЕЛИ УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ		
	ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	ХАРАКТЕР УМЕНИЙ	ХАРАКТЕР ЗНАНИЙ
1 уровень	Деятельность под руководством Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий (обычно физический труд)	Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний
…	…	…	…
6 уровень	Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели. Обеспечение взаимодействие сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе инновационных. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации
…	…	…	…

Очевидно, чем выше уровень квалификации, тем выше требования к знаниям, умениям, полномочиям и ответственности.

Следовательно, чем выше уровень квалификации работника, тем выше должно быть его вознаграждение.

Тем более что в соответствии с Трудовым кодексом под заработной платой (оплатой труда работника) понимается вознаграждение за труд **в зависимости от квалификации** работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях,

подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Кроме того (ст. 132 Трудового кодекса), заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

С точки зрения учета уровня квалификации при определении заработной платы работников можно выделить организации:

- не финансируемые из бюджета (осуществляющие, как правило, предпринимательскую деятельность (в основном коммерческие организации);
- финансируемые из бюджета (в основном некоммерческие организации).

Что касается первой группы организаций, то здесь следует отметить:

работодатель вправе самостоятельно устанавливать систему оплаты труда в организации при соблюдении основных государственных гарантий по оплате труда работников. Указанные гарантии распространяются и на работников организаций, финансируемых из бюджетов (таблица 16).

Таблица 16.

ГАРАНТИЯ	ТК РФ	СУЩНОСТЬ
ВЕЛИЧИНА МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА	ст. 133	Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (?). Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, обеспечивается: организациями, финансируемыми из федерального бюджета, - за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; организациями, финансируемыми из бюджетов субъектов Российской Федерации, - за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; организациями, финансируемыми из местных бюджетов, - за счет средств местных бюджетов, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; другими работодателями - за счет собственных средств. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

	ст. 133.1	Может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации для работников, работающих на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, за исключением работников организаций, финансируемых из федерального бюджета. Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации обеспечивается: организациями, финансируемыми из бюджетов субъектов Российской Федерации, - за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; организациями, финансируемыми из местных бюджетов, - за счет средств местных бюджетов, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; другими работодателями - за счет собственных средств.
ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ РЕАЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	ст. 134	Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
ОГРАНИЧЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ОСНОВАНИЙ И РАЗМЕРОВ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ, А ТАКЖЕ РАЗМЕРОВ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ДОХОДОВ ОТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	ст. 137	ОГРАНИЧЕНИЕ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику

		вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.
	ст. 138	ОГРАНИЧЕНИЕ РАЗМЕРА УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.
ОГРАНИЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА В НАТУРАЛЬНОЙ ФОРМЕ	ст. 131	Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.
СРОКИ И ОЧЕРЕДНОСТЬ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	ст. 136	Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Вывод:

коммерческие организации вправе и обязаны устанавливать такие системы оплаты труда, при которых заработная плата работников напрямую зависела бы от квалификации работников.

Этот вывод подтверждается и уже упоминавшимся письмом- ответом Минтруда России от 21 января 2016 г. № 14-2/В-45: «… полагаем, что работодатель на основании требований законодательства обязан установить систему оплаты труда так, чтобы учитывалась в том числе

квалификация работников»

Что же касается оплаты труда работников, финансируемых из бюджетов различных уровней, то ситуация здесь намного сложнее (рис. 21).

Рис. 21.

На первый взгляд может показаться, что квалификация работника уже учтена в т.н. **квалификационных уровнях профессиональных квалификационных групп.**

Что собой представляют квалификационные уровни (таблица 17)?

(*прим. Обратите внимание, что приказ об утверждении профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней издан задолго до появления определения «квалификации» в ТК РФ)*:

Таблица 17

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор <**>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)

Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н (ред. от 23.12.2011) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2008 N 11731)

Таким образом:

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ

$\neq$

УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

ВЫВОДЫ:

1. На сегодняшний день нет ни нормативных правовых актов, ни проектов нормативных правовых актов, которые бы регламентировали порядок применения профессиональных стандартов при установлении систем оплаты труда в бюджетных организациях.

Судя по проекту Особенностей применения профессиональных стандартов для бюджетных организаций не планируется каких- либо изменений в системе оплаты труда работников бюджетных организаций в связи с обязательностью требований к квалификации.

Можно говорить лишь о перераспределении выплат в структуре заработной платы работников бюджетной сферы (оклад; компенсационные и стимулирующие выплаты)

2. Как, когда и каким образом требования профессиональных стандартов будут учтены в системах оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов различных уровней?- вопрос остается открытым

18 декабря нами направлено письмо в Минтруда России с просьбой разъяснить этот вопрос следующего содержания:

2. В соответствии с п. 25 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (далее- Постановление) профессиональные стандарты применяются в том числе и при установлении «систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления.

Вопрос:

каким образом, по мнению Минтруда России, профессиональные стандарты могут использоваться при установлении систем оплаты труда в организациях, финансируемых из федерального, регионального и местного бюджетов (далее- бюджетные организации)?

какими иными нормативными правовыми актами, кроме Постановления, следует руководствоваться при установлении систем оплаты труда в бюджетных организациях с учетом требований профессиональных стандартов?

планируется ли разработка (каких и кем) нормативных правовых актов, которые бы определяли конкретный порядок установления систем оплаты труда в бюджетных организациях с учетом требований профессиональных стандартов?

Директор АНО ДПО УКЦ «Ликей» В.А. Марийченко

Полученный ответ приведен ниже (таблица 17).

Таблица 17

Вопрос:	Ответ Минтруда России от 215.01.2016 г. № 14-2/В-45
Каким образом, по мнению Минтруда России, профессиональные стандарты могут использоваться при установлении систем оплаты труда в организациях, финансируемых из федерального, регионального и местного бюджетов (далее- бюджетные организации)? Какими иными нормативными правовыми актами, кроме Постановления, следует руководствоваться при установлении систем оплаты труда в бюджетных организациях с учетом требований профессиональных стандартов? Планируется ли разработка (каких и кем) нормативных правовых актов, которые бы определяли конкретный порядок установления систем оплаты труда в бюджетных организациях с учетом требований профессиональных стандартов?	«… вопросы о порядке и условиях оплаты труда работников государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений, в том числе вопросы системы оплаты труда, относятся к компетенции органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления»

АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИЙ

Выше был поставлен совершенно очевидный вопрос: Каким образом определить соответствие работников установленным в профессиональных стандартах требованиям к квалификации, т.е. как оценить квалификацию работника?

Инструментом, с помощью которого работодатель оценивает квалификацию работника, является его аттестация.

Напомним требования Трудового кодекса к проведению аттестации:

порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников;

увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

В качестве «иных нормативных правовых актов», которыми устанавливается порядок проведения аттестации и которые в обязательном порядке должны учитываться работодателем при организации и проведении аттестации, можно привести:

Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утв. Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110;

Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276;

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293;

Положение о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации, утв. Постановлением Правления ПФР от 15.01.2007 N 5п;

Положение о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234.

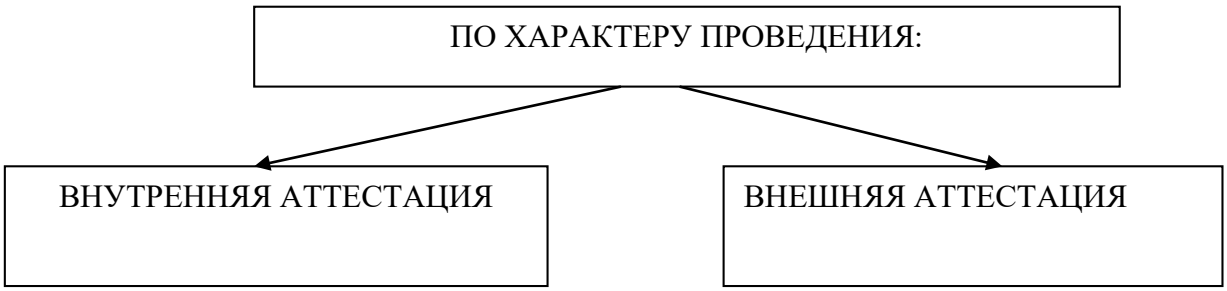


Рис. 22.

В качестве примера внешней аттестации можно привести:

- аттестацию лиц, ответственных за обеспечение безопасности судоходства, полетов и движения наземных транспортных средств, проводимую в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов

организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов, утв. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 11 марта 1994 г. N 13/11;

- аттестацию специалистов (должностных лиц) организаций, осуществляющих в отношении опасного производственного объекта, объекта энергетики, объекта, на котором эксплуатируются тепловые-, электроустановки и сети, гидротехнического сооружения их проектирование, строительство, эксплуатацию, реконструкцию, капитальный ремонт, техническое перевооружение, консервацию и ликвидацию, а также изготовление, монтаж, наладку, обслуживание и ремонт применяемых на них технических устройств, технических средств, машин и оборудования, а также подготовку и переподготовку руководителей и специалистов по вопросам безопасности, утв. приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г. № 37 (РД-03-19-2007).

Рассмотрим вопрос внутренней аттестации, которую можно назвать квалификационной, должностной, профессионально- должностной.

Аттестация - это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

Общую последовательность проведения **квалификационной** аттестации можно представить следующим образом (рис. 23).

Нормативного правового акта, который определял бы общие правила проведения, сроки, категории работников и иные вопросы, касающиеся аттестации, в настоящее время нет.

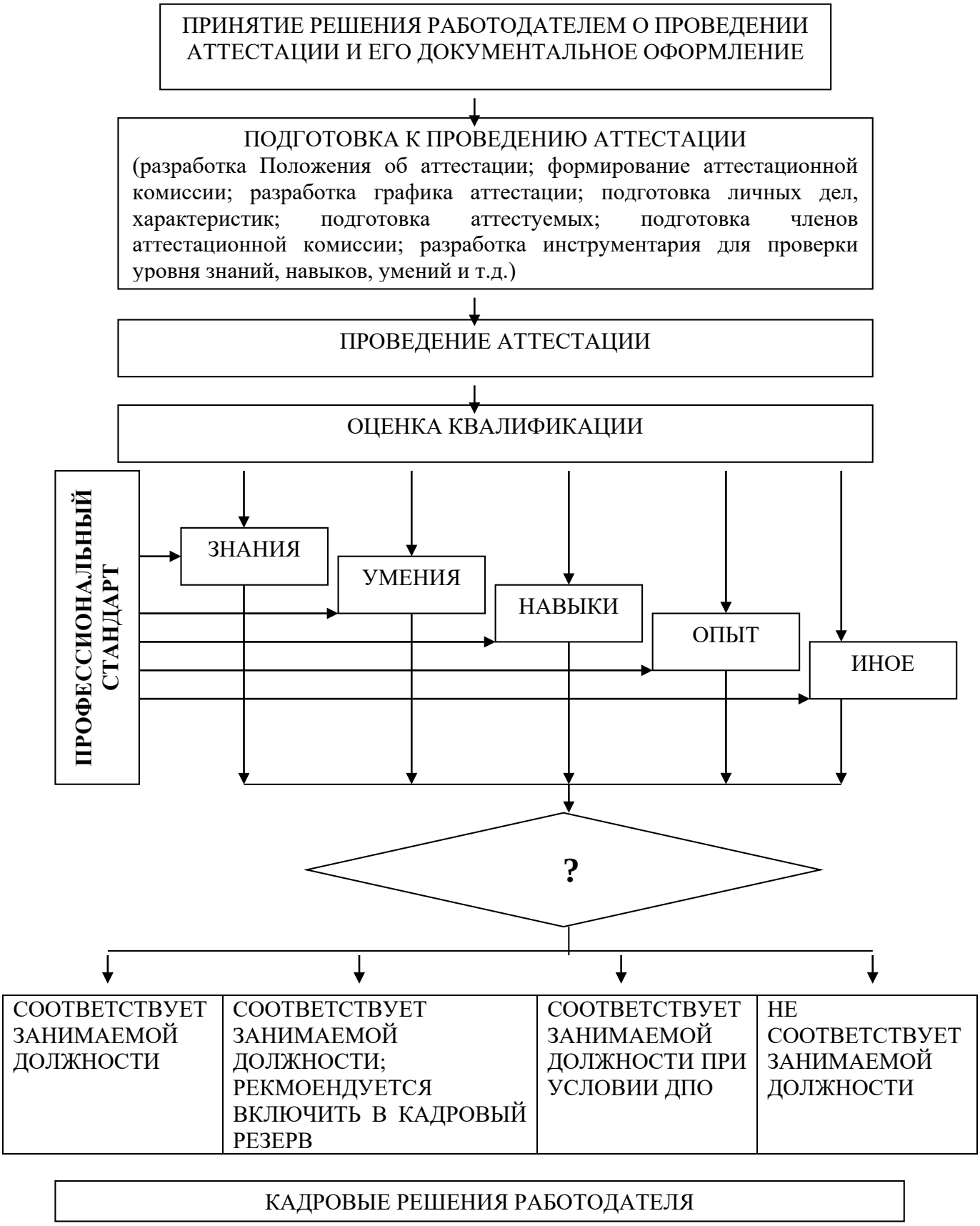

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ И ЕГО ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
(разработка Положения об аттестации; формирование аттестационной комиссии; разработка графика аттестации; подготовка личных дел, характеристик; подготовка аттестуемых; подготовка членов аттестационной комиссии; разработка инструментария для проверки уровня знаний, навыков, умений и т.д.)
ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ
ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
ЗНАНИЯ
УМЕНИЯ
НАВЫКИ
ОПЫТ
ИНОЕ
?
СООТВЕТСТВУЕТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
СООТВЕТСТВУЕТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ; РЕКМОЕНДУЕТСЯ ВКЛЮЧИТЬ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
СООТВЕТСТВУЕТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПРИ УСЛОВИИ ДПО
НЕ СООТВЕТСТВУЕТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
КАДРОВЫЕ РЕШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Рис. 23.

В настоящее время в Правительстве РФ находятся законопроекты:

«О независимой оценке квалификаций»;

«О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификаций»;

«О внесении изменений в Налоговый кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификаций»,

внесение которых в Государственную Думу Российской Федерации ожидается в самое ближайшее время..

В соответствии с указанным выше законопроектом «О независимой оценке квалификаций» ожидается (и уже реализуется) формирование общегосударственной системы независимой оценки квалификации (рис. 24), т.е. формируется новый, параллельный аттестации, институт.

В соответствии с законопроектом:

независимая оценка квалификации - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, проведенная центром оценки квалификации;

центр оценки квалификации - юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с настоящим Федеральным законом деятельность по оценке квалификации;

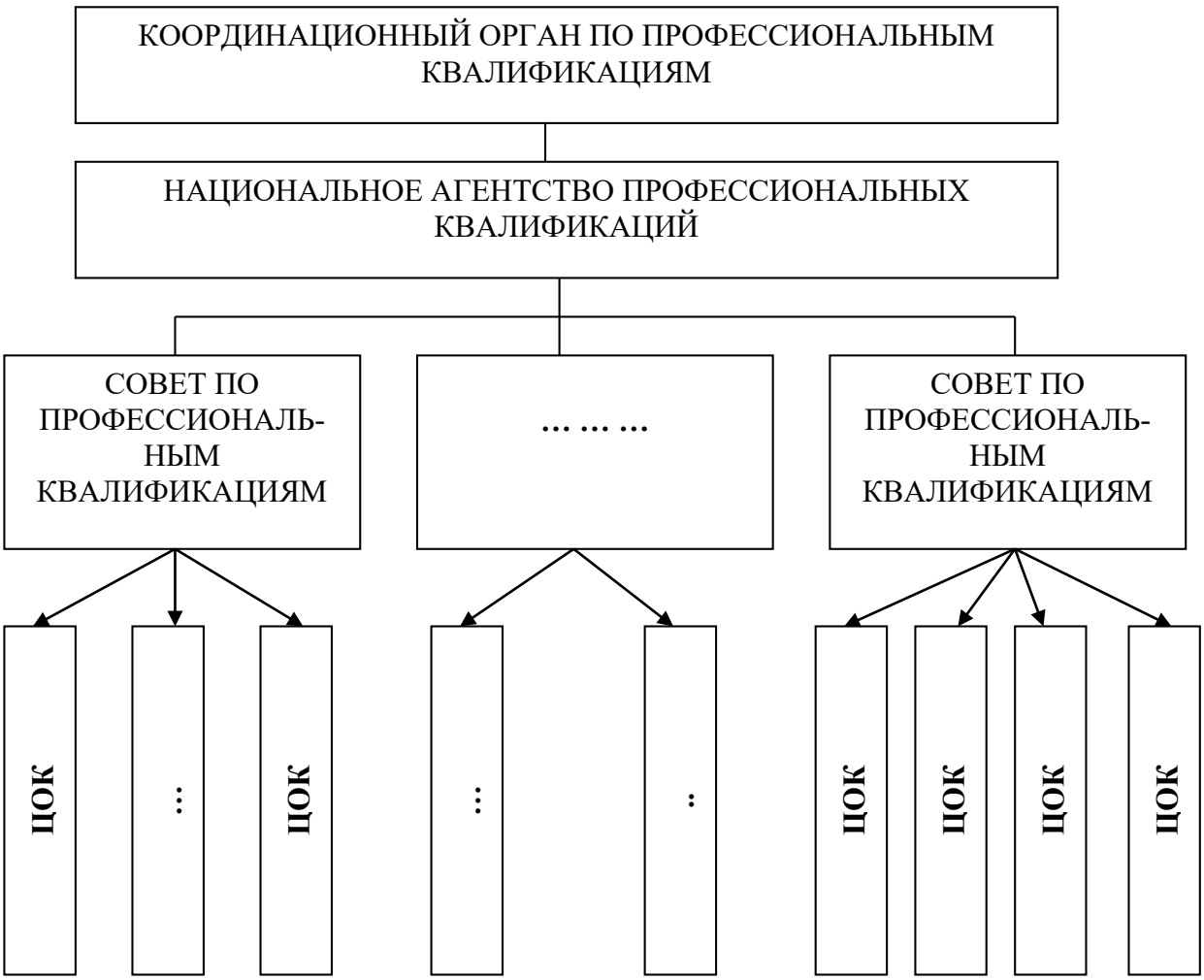


Рис. 24.

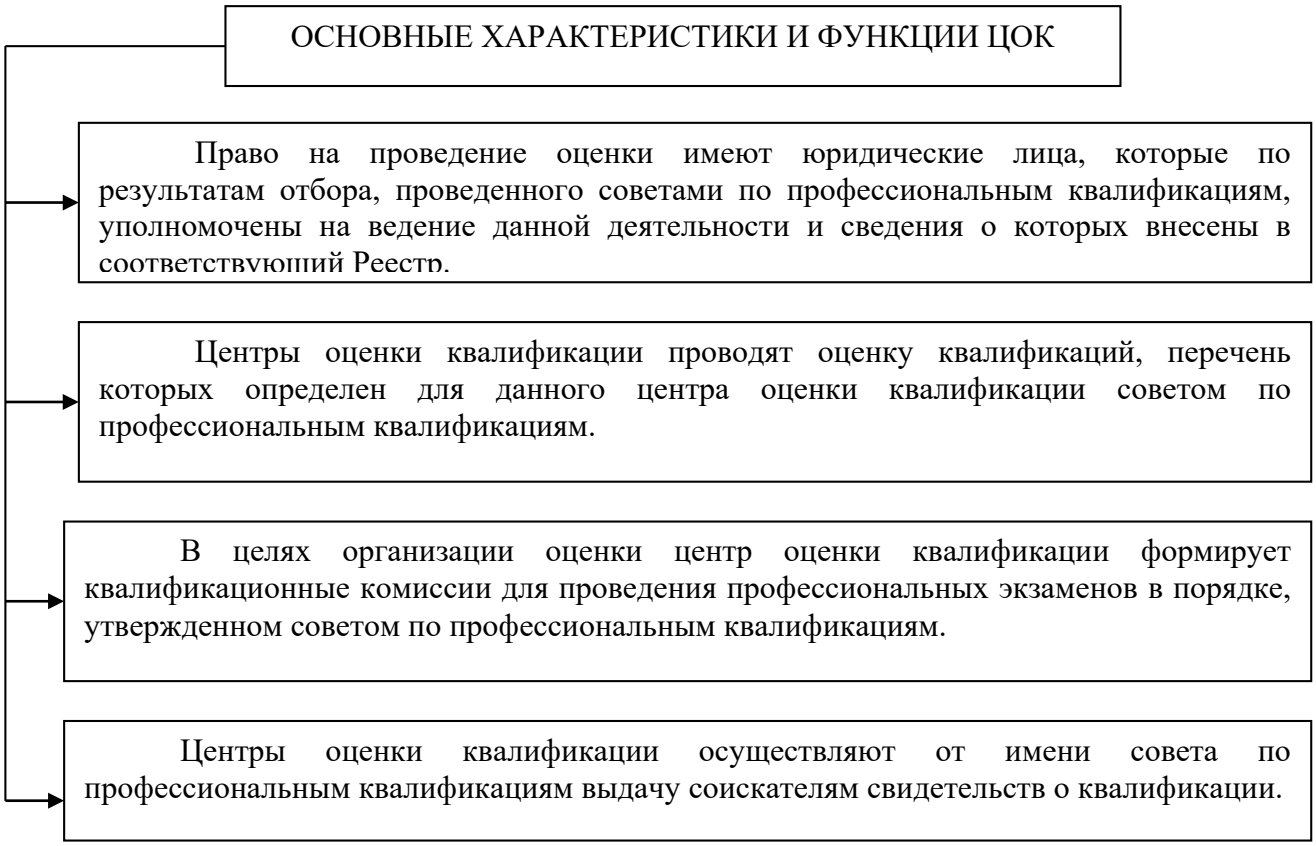


Рис. 25.

Основные положения законопроекта «О независимой оценке квалификаций» заключаются в следующем:

1. Потребность в проведении оценки квалификации работников определяется работодателем. Направление на проведение независимой оценки квалификации на соответствие профессиональным стандартам осуществляется работодателем с согласия работника на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2. При прохождении оценки квалификации по направлению работодателя с отрывом от работы за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата, а также производится оплата командировочных расходов.

3. Прохождение оценки квалификации для работника является добровольным, и в отличие от аттестации **не предоставляет право работодателю расторгнуть трудовой договор** с работником, не получившим свидетельство о квалификации.

4. По итогам профессионального экзамена соискателям выдается свидетельство о квалификации либо, в случае неудовлетворительного прохождения экзамена, заключение о результатах профессионального экзамена с рекомендациями соискателю.

5. Работник может самостоятельно за свой счет пройти оценку квалификации и предъявить работодателю результат прохождения оценки квалификации, в соответствии с которым работодатель и работник могут планировать дальнейшее обучение и профессиональную карьеру.

6. Оценка квалификации по инициативе соискателя проводится за счет средств соискателя, либо иных физических и (или) юридических лиц, если оценка квалификации проводится по направлению работодателя, то она осуществляется за счет средств работодателя.

Таким образом, оценка квалификации является добровольной для граждан, включая работников и работодателей, и не влечет каких-либо обязательных последствий или требований, в том числе при приеме на работу.

Возникает законный вопрос: зачем и кому нужна система независимой оценки квалификации?

1. Оценка квалификации на профессиональной основе, как правило, востребована при изменении техники, технологии, внедрении новых форм и методов современной организации труда, т.е. считается, что процедура оценки квалификации будет востребована при создании высокотехнологичным рабочих мест, в высокотехнологическом производстве.

2. Оценка квалификации будет способствовать обеспечению потребности в квалифицированных работниках (практически полностью будет покрыта потребность в кадрах в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в строительстве и машиностроении будет обеспечено более 20% потребности).

3. Оценка квалификации обеспечит сокращение сроков повышения квалификации и переподготовки кадров не менее чем на 10% за счет более точного запроса к системе образования, позволит снизить расходы работодателей и бюджетов всех уровней на данные цели в период 2016-2021 гг. на 3,32, 3,8, 4,1 млрд. рублей соответственно;

4. Оценка квалификации позволит снизить период адаптации на новом рабочем месте при трудоустройстве, перемещении внутри организации, при освоении новой работы (в среднем период составляет по оценке 2 месяца) - до 1 месяца. Численность работников, которые пройдут оценку квалификации в 2016 году - 15 тыс. человек, в 2021 г. - 50 тыс. человек, в 2021 г. - 100 тыс. человек. С учетом этого, ожидаемый эффект сокращения издержек работодателей 0,24, 0,8 и 1,7 млрд. рублей соответственно;

5. Оценка квалификации влечет снижение аварийности за счет внедрения профессиональных стандартов, что способствует повышению качества выполнения работ, соблюдению технологических режимов производства.

(Так, например, по данным саморегулируемой организации Некоммерческое Партнерство «Национальное агентство контроля сварки» введение оценки квалификаций по профессиям сварки (прежде всего в части безопасного ведения работ и соблюдения технологических параметров производства) привело к снижению аварийности на 20-25% на объектах Газпрома и Роснефти).

Еще раз обратимся к проекту Особенностей применения профессиональных стандартов для бюджетных организаций. Особо следует обратить внимание на то, что при аттестации планируется также оценивать соответствие образования и обучения (прим.: что не входит в понятие квалификации) (рис. 26.).

Заслуживает внимание и еще одно противоречие в части аттестации педагогических работников. Это противоречие между пониманием аттестации и квалификации, установленным в Трудовом кодексе Российской Федерации (с учетом вступающих с 01.07.2016 г. изменений), и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. N 276. Сравнительная характеристика аттестации педагогических работников представлена в таблице 18.

Рис. 26.

Таблица 18.

	Трудовой кодекс РФ (с учетом вступающих с 01.07.2016 г. изменений)	Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. N 276
Цель:	подтверждение соответствия квалификации положениям профессионального стандарта	подтверждения соответствия занимаемым должностям и установление (по желанию) квалификационной категории
Содержание:	оценка уровня знаний, умений, практических навыков и опыта работы	оценка профессиональной деятельности
Критерии:	требования к квалификации, установленные профессиональными стандартами	решение принимает аттестационная комиссия на основании представления работодателя
Вывод:	КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АТТЕСТАЦИЯ	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДОЛЖНОСТНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Таким образом,

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ≠ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДОЛЖНОСТНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Исходя из такого вывода следует предположить в отношении педагогических работников:

либо внесение изменений по результатам апробации профессиональных стандартов в пилотных регионах в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. N 276,

либо одновременное существование квалификационной (например, при приеме на работу) и профессионально-должностной аттестаций (в процессе профессиональной деятельности).

Завершая вопрос аттестации и оценки квалификаций, еще раз обратимся к законопроекту «О независимой оценке квалификаций» в части 3 ст. 1 которого предусмотрено, что в случае, если федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок оценки квалификации, чем установлен законопроектом, то оценка квалификации осуществляется в порядке, установленном соответствующим федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (например, педагогических, медицинских работников, кадастровых инженеров и других).

ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ОБРАЗОВАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ

Профессиональные стандарты устанавливают минимальные требования к работнику. Это следует из письма Минтруда России от 12.01.2016 г. № 14-3/В-3.

Рассмотрим несколько примеров.

А) Фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н: (рис. 27)

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Рис. 27.

Вопрос:

Требуется ли опыт работы не менее трех лет работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по **профильному** направлению?

Требуется ли опыт работы не менее трех лет работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по **не профильному** направлению?

Требуется ли дополнительное профессиональное образование по специальным программам работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по **профильному** направлению?

Требуется ли дополнительное профессиональное образование по специальным программам работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по **не**

профильному направлению?

Ответ: (см. письмо Минтруда России от 12.01.2016 г. № 14-3/В-3)

- профильным направлением следует считать среднее специальное образование по направлению подготовки «Экономика и управление» (т.е. следует обратиться к ОКСО Дополнительных характеристик профстандарта);

- если профильного образования у работника нет, то он должен иметь дополнительное профессиональное образование по специальным программам и опыт работы не менее 3-х лет в области учета и контроля, например помощником бухгалтера.

Вывод:

наличие дополнительного профессионального образования - это требование, которое предъявляется работникам, не имеющим профильного образования.

наличие опыта работы - это требования, которые предъявляются работникам, не имеющим профильного образования.

Б) Фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н (рис. 28):

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

Рис. 28.

Как видно из приведенного выше фрагмента, профессиональный стандарт не содержит требований к т.н. «профильному образованию» (ОКСО).

Следовательно, следуя изложенной выше логике в письме Минтруда России от 12.01.2016 г. № 14-3/В-3, можно сформулировать следующие минимальные требования, установленные профессиональным стандартом:

наличие **любого** среднего профессионального образования;

наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки или повышения квалификация;

требования к опыту практической работы не предъявляются.

И еще один пример.

В) Фрагмент профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утв. приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (рис. 29):

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Код	A	Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации
Требования к опыту практической работы	Требования к опыту практической работы не предъявляются
Особые условия допуска к работе	К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

	имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	050 000	Образование и педагогика

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Рис. 29.

Анализ утвержденных профессиональных стандартов в отношении требований к образованию и обучению позволяет сделать следующий вывод:

профессиональные стандарты могут содержать требования к профильному образованию непосредственно (см. ПС «Педагог (учитель, воспитатель)», либо

путем ссылки на ОКСО (см. ПС «Бухгалтер»), либо

не содержать требования к профильному образованию (см. ПС «Специалист по управлению персоналом», ПС «Социальный работник», ПС «Специалист в сфере закупок»).

Исходя из этого можно предложить следующую последовательность установления соответствия образования требованиям профессиональных стандартов (рис. 30):

Рис. 30.

Также можно предложить следующую таблицу установления соответствия опыта практической работы требованиям профессиональных стандартов в зависимости от образования:

Таблица 19.

Требования профессионального стандарта к образованию и обучению	Требования профессионального стандарта к опыту практической работы
Профессиональным стандартом установлены требования к наличию **только** профильного образования	обязательны
Профессиональным стандартом установлены требования к наличию **как** профильного образования, **так и** не профильного образования	требования профессионального стандарта к опыту практической работы обязательны только в отношении лиц с непрофильным образованием
Профессиональным стандартом **не установлены** требования к наличию профильного образования	обязательны

Примеры требований профессиональных стандартов к образованию и обучению (таблица 20):

!

Обратите внимание: требования к образованию и обучению установлены в отношении каждой Обобщенной трудовой функции.

Таблица 20.

Обобщенная трудовая функция	Требования ПС к образованию и обучению
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
Преподавание по программам профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства. … Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	
Деятельность по обеспечению персоналом	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОМ, НАЧАЛЬНОМ ОБЩЕМ, ОСНОВНОМ ОБЩЕМ, СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ) (ВОСПИТАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ)	
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных образовательных программ	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕР	
Ведение бухгалтерского учета	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	
Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда	Высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Среднее профессиональное образование Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

Возникает два вопрос:

1. Что такое дополнительное профессиональное образование (ДПО)?
2. За чей организуется и оплачивается ДПО?

Основные документы, которые устанавливают требования к ДПО- это:

статья 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444).

Виды ДПО и основное требование к организации и проведению ДПО представлено на рисунке 31.

Рис. 31 .

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Статья 197. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Статья 196. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

Выводы:

1. В соответствии с содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации определением квалификации, следует заметить, что образование и обучение прямо не связаны с квалификацией работника; следует говорить лишь о том, что образование и обучение являются тем механизмом, который позволяет работнику приобрести требуемый уровень знаний, умений и навыков; содержание дополнительного профессионального образования определяется требованиями профессиональных стандартов.
2. Дополнительное профессиональное образование (для руководителей и специалистов) и профессиональное обучение (для рабочих и служащих) должно осуществляться за счет средств работодателя.

В заключении еще раз обратимся к проекту Особенностей применения профессиональных стандартов для бюджетных организаций:

бюджетным организациям рекомендуется организовать профессиональное обучение, включая дополнительное профессиональное образование работников необходимым знаниям и умениям, содержащимся в профессиональных стандартах.

ТЕМА № 1.3. СБОР ИНФОРМАЦИИ О ПОТРЕБНОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРСОНАЛЕ

ЗАНЯТИЕ № 1.3.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСПЕКТИВНОЙ И ТЕКУЩЕЙ ПОТРЕБНОСТИ В КАДРАХ

Зачастую в организациях, где руководитель не уделяет достаточного внимания вопросам менеджмента, не учитывается множество различных аспектов кадровой работы. В частности, не планируется потребность в персонале на разные периоды времени. Поэтому очень важно понимать, что определение потребности в персонале организации является одним из важнейших направлений маркетинговой деятельности в области кадров, которое позволяет планировать состав работников, что значительно повышает эффективность работы организации в целом.

Виды потребностей в персонале

Приступая к планированию персонала в организации, в первую очередь необходимо понимать, что определение потребности в персонале – это четко выстроенная система комплексных действий, задачами которых является достижение определенных целей. Как правило, весь комплекс мер в первую очередь направлен на обеспеченность персоналом в достаточном количестве имеющихся вакантных мест на разные периоды времени. Во вторую очередь – на создание максимально эффективной системы подбора и обучения персонала.

Если в организации уделяется достаточное количество времени для планирования различных сфер развития, то в этом случае процесс планирования будет наиболее эффективным и результативным.

Планирование потребности в кадрах делится на два основных вида:

1. Перспективное (стратегическое). Этот вид планирования связан с развитием организации в будущем. В зависимости от выбранного курса определяется потребность в персонале определенной квалификации в долгосрочной перспективе.

2. Ситуативное. Это планирование подразумевает обеспеченность персоналом в каждый конкретный период времени. В первую очередь внимание уделяется текучести кадров на текущий момент: декретный отпуск, болезни, долгосрочный отпуск, сокращение и т.д.

В идеале планирование персонала необходимо осуществлять регулярно на разные периоды времени:

- краткосрочный период – до 1 года;
- среднесрочный период – от 1 до 5 лет;
- долгосрочный период – свыше 5 лет.

Также планирование персонала можно рассмотреть в разрезе качественной и количественной потребности в кадрах:

1.количественная потребность – это потребность в определенном количестве персонала различной квалификации}

2.качественная потребность – это потребность в персонале определенной специализации и уровне квалификации.

Факторы, влияющие на потребность в персонале

Факторы, которые прямо или косвенно могут влиять на определение и планирование потребности в персонале, подразделяются на несколько разновидностей.

Внешние факторы

- Рынок труда. Здесь определяющей является совокупность факторов: демографическая ситуация, уровень безработицы, спрос и предложение на рынке труда в различных отраслях, качество работы учебных заведений в области подготовки специалистов, вовлеченность службы занятости в процессы по подготовке кадров и т.д.

- Технологический прогресс. Его активное развитие в современном мире зачастую упрощает человеческий труд и приводит к изменению его содержания, что, в свою очередь, влечет необходимость переподготовки квалифицированных специалистов в изменяющихся условиях.
- Изменение в законодательстве. Достаточно сложный и не всегда прогнозируемый фактор. Необходимо сделать акцент на изменении законодательства в области занятости и охраны труда, поскольку именно эти две сферы непосредственно касаются деятельности персонала.
- Кадровая политика конкурентов. Необходимо регулярно контролировать изучение используемых конкурентами методов при работе с персоналом и на основе полученных знаний производить корректировку собственной кадровой политики.
- Цели организации. Вся деятельность организации подчинена достижению долгосрочных и краткосрочных целей. Планирование различных сфер развития организации, в том числе и потребности в работниках, основывается на стратегии развития организации в целом.
- Финансовые ресурсы. В зависимости от финансовых возможностей организации вырабатывается та или иная кадровая политика.
- Кадровый потенциал. Является ключевым фактором успешной реализации маркетингового плана. Грамотное распределение персонала, а также возможность увидеть в каждом работнике потенциал и зону развития позволяют в максимально короткие сроки закрывать возникающие вакансии.

Косвенные факторы

Этапы работы при планировании

Вся система планирования потребностей в персонале подразделяется на 3 крупных этапа.

Проведение анализа собственных ресурсов компании

Целью этого шага является определение возможности удовлетворения потребности в кадрах собственными ресурсами в будущем. Немаловажную роль в этом играют финансовые показатели компании: прибыль, обороты.

Проведение анализа потребностей в персонале за определенный промежуток прошлого периода

Составляется прогноз того, какие специалисты и в каком количестве могут понадобиться в будущем.

Принятие решения

Решения принимаются на основе действующей кадровой политики. В зависимости от политики компании – нацеленность на удержание работников или нет – принимаются следующие решения:

- привлечение кадров извне}
- переобучение имеющегося персонала}
- сокращение.

Методы определения потребности в персонале

Для прогнозирования ситуации используют различные техники и методы определения потребности в кадрах. Среди наиболее популярных методов можно выделить следующие.

Метод фотографирования рабочего дня

Он очень трудоемок, но при этом очень эффективен. Его суть заключается в том, что для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается регистрацией во времени. В результате применения этого метода можно наглядно определить, какие операции являются лишними в действиях сотрудника, выяснить необходимость наличия этого сотрудника на рабочем месте, или даже при низких объемах работы соединить две штатные единицы в одну.

Метод расчета согласно нормам обслуживания

Здесь используются нормы обслуживания, установленные для каждого конкретного сотрудника. Они закреплены в различных законодательных документах – СанПиН, СНиП и ГОСТ. Опираясь на них и владея информацией о нормах выработки на один день и планируемых объемах

производства на конкретную перспективу, можно легко произвести расчет потребности в персонале на этот период времени.

Метод экспертных оценок

Самый популярный метод, используемый в различных организациях. Потребность в персонале определяется, исходя из мнения руководителей подразделений, и основывается на их профессионализме и видении развития этой отрасли в будущем.

Метод экстраполяции

Это метод моделирования ситуации в будущем, исходя из дня сегодняшнего. При использовании этого метода учитываются все возможные изменения в стране: рост цен, развитие данной отрасли, планируемая деятельность государства относительно этой отрасли и др. Этот метод отлично подойдет для стабильной компании, которая развивается в стабильном государстве. Поэтому использовать его в нашей стране следует только на короткие промежутки времени.

Компьютерная модель определения потребности в персонале

На основании данных, получаемых от руководителей подразделений, составляется компьютерный прогноз потребности в персонале на заданный промежуток времени. Метод относится к ноу-хау, поэтому особой популярности у российских бизнесменов пока не приобрел, поскольку требует больших финансовых затрат и дополнительного привлечения специалистов, владеющих соответствующими навыками. Этот метод отлично подойдет для крупных предприятий и производств.

Выше перечислены только основные методы определения потребности в персонале. На сегодняшний день их насчитывается около десятка. Однако применение каждого из них требует качественной подготовки и грамотного анализа полученных данных. Только в этом случае можно говорить о результативности применяемых методик.

Формулы расчета потребности в персонале

Произвести точный расчет потребности в персонале позволяют специальные формулы. Перед их использованием необходимо определить то, к чему стремится организация:

- к сокращению объемов производства и, соответственно, высвобождению персонала}
- к увеличению объемов производства и дополнительному приему сотрудников}
- объемы производства остаются неизменными, потребность в персонале связана с естественным его движением (увольнение, выход на пенсию, декретный отпуск).

Поэтому практически на каждом предприятии в плановых отделах производят обоснование роста производства. При этом учитывают экономию численности персонала для всех факторов увеличения производительности труда. Таким образом, плановую численность персонала можно определить по формуле:

$$Чспл=Чбп \times Iq + Э,$$

где:

Чспл – плановая среднесписочная численность персонала;

Чбп – среднесписочная численность персонала в базисном периоде;

Iq – индекс изменения объема производства в плановом периоде;

Э – общее изменение (уменьшение – «минус», увеличение – «плюс») исходной численности персонала.

Этот вид расчета целесообразно использовать на стабильных предприятиях с плавным изменением объемов работ.

Для вновь образуемых организаций и предприятий с резкими изменениями в производственной программе следует применять методику определения плановой численности персонала прямым способом.

Чтобы произвести расчет среднесписочного числа рабочих, можно использовать следующую формулу:

$$Чспос = Чяв \times Ксп,$$

где:

Ксп – коэффициент среднесписочного состава,

Чяв – нормативная численность рабочих для выполнения сменного задания по выпуску товара.

Расчет показателей численности основной части вспомогательного персонала такой же, как и при расчете основного персонала, и определяется по следующей формуле:

$$Чспвс = nвс \times S \times Ксп,$$

где:

Чспвс – списочная численность вспомогательных рабочих} nвс – число рабочих мест вспомогательных рабочих;

S – число рабочих смен в сутках.

По приведенной методике удобно определять численность таких специальностей, как крановщик, кладовщик, стропальщик и другие. Планирование численности вспомогательного персонала (на тех участках, где закреплены нормы обслуживания) представляет собой деление общего количества объектов обслуживания, при учете сменности работ, на норму обслуживания. Результатом этого вычисления и будет плановое явочное число сотрудников.

Для определения численности служащих в организации, как правило, используются среднеотраслевые показатели. В случае их отсутствия нормативы могут быть разработаны на предприятии самостоятельно. В этом случае нормы могут быть разработаны как для различных видов работ, так и для конкретных должностей.

Что касается обслуживающего персонала, то здесь за основу берутся укрупненные нормы обслуживания (например, для уборщика норма определяется, исходя из квадратных метров).

Для руководящего состава за основу берутся нормы управляемости и много других показатели.

Планирование потребностей в персонале с учетом естественного движения персонала

Естественное движение персонала является неотъемлемой частью любой организации. Поэтому его учет позволяет более точно осуществлять планирование потребностей в персонале в будущем. Под естественным движением понимаются такие ситуации:

- работники, не прошедшие аттестацию}
- естественный уход сотрудников (выход на пенсию, декретный отпуск)}
- сезонная смена персонала (в основном характерно для организаций, которые носят явно сезонный характер).

Для каждого подразделения в рамках одного предприятия нормы текучести персонала могут различаться. Среди руководящего персонала текучесть самая низкая и составляет около 5%. Среди специалистов производственной сферы текучесть персонала колеблется между 10 и 15%. В случаях активного расширения производства и массового найма персонала текучесть может быть выше 20%.

Способы закрытия потребностей в персонале на перспективу

После того, как определение различных видов потребности в персонале разработано, целесообразно наметить пути ее покрытия. Здесь выделяют два основных направления:

- Внешнее. Здесь в основном стоит обратить внимание на учебные заведения, учебные центры по подготовке и переподготовке специалистов, различные кадровые агентства, центры занятости и непосредственно открытый рынок труда.
- Внутреннее. Ресурсы организации относительно имеющегося кадрового резерва. При использовании этого метода стоит быть готовым к необходимости повышения квалификации сотрудников, возможного переобучения на какие-либо должности. Большим плюсом применения этого направления является повышение мотивации персонала к карьерному росту. У работника повышается преданность к организации и, как побочный эффект, снижается текучесть персонала в целом по организации.

В основном большинство организаций предпочитают активный поиск персонала. Как правило,

это приносит свои плоды в виде быстрого закрытия вакансий.

Основные шаги, с которых необходимо начинать процесс планирования потребности в персонале:

- провести анализ численности персонала на текущий момент и оценить эффективность его работы;
- провести анализ перспектив развития предприятия относительно имеющейся потребности в персонале, обращая внимания на необходимость обучения персонала в будущем;
- провести анализ рынка труда в регионе;
- подробно расписать технологию оценки и подбора персонала;
- составить план закрытия вакансий}
- запланировать бюджет.

Таким образом, определение стратегических потребностей в персонале позволяет организации уверенно смотреть в будущее и застраховать себя от кадровых рисков.

ЗАНЯТИЕ № 1.3.2. ИСТОЧНИКИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРАМИ

Ни новейшие технологии, ни современное оборудование не являются гарантией процветания компании. Залогом ее успешной работы сегодня, как и прежде, является квалифицированный персонал, мотивированный на плодотворную и эффективную деятельность. Чтобы отобрать действительно ценных специалистов, необходимо вести поиск среди как можно большего числа кандидатов, используя все возможные источники и методы привлечения персонала.

Подбор кадров – система средств и методов, направленная на привлечение действительно достойных кандидатов на имеющиеся вакантные места. Эта система включает в себя поиск, оценку деловых качеств и наем персонала. Грамотно организованный подбор позволит минимизировать издержки компании от неэффективной деятельности сотрудников, повысить производительность и прибыль за счет согласованной и слаженной работы специалистов, деловые и личные качества которых оптимально соответствуют стоящим перед ними профессиональным задачам.

После того, как была определена количественная и качественная потребность в новых кадрах, производится поиск претендентов. На практике используются следующие источники привлечения персонала в организацию:

- Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов;
- Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников;
- Специалисты, когда-то уволившиеся из организации;
- Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании;
- Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете;
- Привлечение сотрудников из других организаций;
- Поиск через частные рекрутинговые агентства;
- Привлечение выпускников ВУЗов;
- Набор через государственную службу занятости.

Эти источники привлечения персонала подразделяются на внутренние и внешние. К внутренним относятся первые четыре источника из перечисленных, к внешним – остальные. Оптимизировать процесс подбора позволяет использование различных технологий. Чаще всего используются следующие:

- Рекрутинг;
- Скриннинг;
- Целевой поиск (Executive Search);
- Привлечение на работу конкретного специалиста (Headhunting).

Рекрутинг используют тогда, когда идет массовый набор или требуются специалисты каких-либо распространенных профессий. Задача кадровой службы в этом случае сводится к размещению объявлений о вакансиях там, где их сможет увидеть как можно большее число кандидатов. Для подбора персонала младшего звена и сотрудников на линейные должности целесообразно использовать скрининг, при котором оценка производится только по нескольким формальным критериям. Эта технология применяется для привлечения кандидатов на должности секретарей, водителей, сотрудников бухгалтерии. Для поиска специалистов редких профессий, а также руководителей отделов или директоров предприятий, от которых требуются не только отличные профессиональные знания, но и качества характера, отвечающие установленным критериям, используется технология целевого поиска – Executive Search. Когда необходим конкретный специалист, работающий в другой компании, применяется технология Headhunting, одна из самых затратных, как по срокам, так и по деньгам.

Внутренние источники привлечения персонала: используемые методы и технологии

Чтобы задействовать все возможные внутренние источники привлечения персонала, HR-служба компании должна действовать достаточно активно и использовать для достижения этой цели такие

методы, как:

- Проведение рекламных компаний и «дней открытых дверей;
- Прием на временную работу практикантов и стажеров;
- Размещение объявлений через локальную корпоративную сеть или газету;
- Организация внутренних корпоративных профессиональных конкурсов;
- Внедрение на предприятии программы карьерного роста;
- Проведение информационных совещаний, на которых сотрудникам рассказывается об открывшихся вакансиях и излагается просьба порекомендовать на эти места кого-либо из сих знакомых или родственников.

Для внутреннего поиска среди кадрового резерва предприятия целесообразно использовать технологию Executive Search, отлично зарекомендовавшую себя, когда речь идет о должностях руководителей среднего и высшего звена. Этот способ позволяет сократить время на поиск и обучение сотрудника, к тому же он наименее затратен. Когда же речь идет о вакансиях низшего звена, оптимально использовать рекрутинг и скрининг, в том числе и по рекомендациям персонала компании.

Внешние источники привлечения персонала: используемые методы и технологии

Если кадровая политика предприятия позволяет использовать внешние источники привлечения персонала, к методам, которые позволят сделать это быстро и эффективно, можно отнести:

- Проведение семинаров и выставок;
- Постоянное сотрудничество со средствами массовой информации: публикация интервью с руководителями компании, рекламных статей и объявлений;
- Сотрудничество с руководством профильных ВУЗов, проведение ярмарок вакансий для их выпускников, «дней открытых дверей»;
- Формирование привлекательного HR-бренда компании;
- Участие менеджемента по персоналу в различных общественных и профессиональных организациях и клубах.

При размещении объявлений в СМИ и интернете можно использовать такие технологии, как рекрутинг и Executive Search. Только в первом случае объявления размещаются в популярных изданиях и на сайтах общей тематике, а во втором – на специализированных сайтах и в профильных узкоспециальных журналах. Менеджерам по кадрам в этих случаях придется достаточно много поработать, чтобы отобрать действительно подходящих кандидатов, да и финансовые затраты могут быть значительными. Все большей популярностью у работников кадровых служб пользуется и новый внешний источник привлечения персонала – социальные сети.

Если внешний поиск осуществляется через частные кадровые агентства, используется технология Executive Search и Headhunting. Это достаточно дорогостоящие поиски, но они, как показала практика, себя вполне оправдывают, если работодателю удается сформулировать четкие критерии и требования к соискателям. Технология Executive Search используется и когда поиск персонала осуществляется посредством контактов с ВУЗами. Поиск через государственные центры занятости осуществляется с использованием рекрутинга и скриминга, поскольку в подобных местах действительно ценного специалиста вряд ли можно найти, а вот для кандидатов на малооплачиваемые должности на биржах труда всегда хватает.

Когда рациональнее использовать внутреннее и внешне привлечение персонала

Внутренние источники привлечения персонала используются в том случае, когда руководство компании не намерено расширять ее штат и ротация кадров происходит только за счет перераспределения уже имеющегося персонала по горизонтали. Их целесообразно использовать и для вертикального перемещения, когда сотрудника, идущего на повышение, заменяет тот, кто следует за ним по иерархической служебной лестнице. Внутренние кадровые резервы, как единственный источник привлечения персонала, часто используются и в тех случаях, когда

существует особая заинтересованность руководства в сохранении коммерческой тайны или ноу-хау.

Внешнее привлечение персонала чаще всего используется, когда набор кадров осуществляется на линейные позиции или идет значительное расширение штата компании. В тех случаях, когда компания хочет избежать застоя и внедрить в производство новые, креативные идеи, нестандартные подходы, предпочтение при подборе руководителей среднего и высшего звена также стоит отдать внешним источникам. Но чаще всего на практике используется комбинация этих двух источников, позволяющая компенсировать те недостатки, который имеет каждый из них.

Внешние и внутренние источники привлечения персонала: достоинства и недостатки

Каждый из источников имеет свои достоинства и недостатки. Преимущества внутренних источников привлечения персонала заключаются в том, что:

- У сотрудников компании всегда есть возможность карьерного роста, что является хорошей мотивацией;
- Работник быстро адаптируется на новом месте и в коллективе, на его обучение не нужно тратить много времени и средств;
- Работодатель имеет возможность сохранить тот уровень заработной платы, который установлен в компании, поскольку внешний кандидат может не согласиться занять должность, если его заработок на прежнем месте был выше;
- Происходящая горизонтальная ротация позволяет постоянно повышать квалификацию сотрудников;
- В компании поддерживается высокая степень управляемости персоналом удовлетворенности его трудом.

К недостаткам внутреннего поиска кадров можно отнести:

- Возникновение интриг и напряженности в коллективе при наличии нескольких кандидатов на повышение;
- Творческий застой и отсутствие новых идей, зачастую присущих человеку, пришедшему «со стороны»;
- Проявление панибратства со стороны коллег;
- Из-за боязни обидеть более опытного сотрудника, руководство может отдать предпочтение ему, а не тому, кто является более подходящей кандидатурой;
- Выбор подходящих кандидатур достаточно ограничен;
- Если перевод работника осуществляется из одного подразделения в другое. Может «оголиться» тот участок работы, которой он занимался ранее;
- Смена одного рабочего места на другое в рамках одного предприятия не удовлетворяет потребности в новых кадрах.

Как показала практика, в своей кадровой политике предприятия часто используют такие достоинства внешних источников привлечения персонала, как:

- Возможность выбора из большого количества кандидатов;
- Появление свежих идей и возможность использования имеющегося положительного опыта, приобретенного новым работником, пришедшим «со стороны»;
- Полное заполнение всех имеющихся вакансий;
- Меньшая вероятность возникновения напряженности и интриг в коллективе.

Но и недостатки у внешних источников привлечения персонала также имеются. К ним можно отнести:

- Прием большого количества соискателей «со стороны» увеличивает показатель текучести и даже может спровоцировать ее из-за потери заинтересованности у уже работающих сотрудников;
- Увеличение затрат, в том числе и временных, на поиск, обучение и адаптацию новых сотрудников;

- Имеющиеся риски, что работник не справится с порученным делом или окажется непригодным к занимаемой должности;
- Снижение производительности труда в период обучения и адаптации нового работника.

Использование внешних и внутренних источников для подбора руководителей

В любом случае, чтобы минимизировать ошибки при подборе персонала, специалистам кадровой службы необходимо учитывать многие факторы и решать вопрос в индивидуальном порядке для каждого конкретного случая с учетом специфики должностей и используемых технологий поиска. Особенно важно избежать несоответствия выбора источников привлечения персонала стратегическим задачам компании при отборе кандидатов на руководящие должности, спрос на которые обычно превышает предложение. Именно поэтому преимущества внешних источников привлечения персонала не всегда могут дать положительный результат, и выходом в данной ситуации становится формирование собственного внутреннего кадрового резерва предприятия.

Однако это не исключает и возможности внешнего привлечения руководителей с использованием технологий Executive Search и Headhunting. В случае, когда конкретного кандидата нет, HR-службе компании необходимо тщательно изучить и проанализировать рынок труда не только в вашем городе, но и в регионе, выяснить, в каких компаниях могут работать топ-менеджеры, отвечающие тем требованиям, которые сформулировало руководство предприятия. Нужно проверить не только их профессиональную репутацию, но и выяснить, насколько они эффективны и каковы их достижения. Выйдя на связь с отобранными кандидатами, менеджеры по персоналу должны постараться заинтересовать их предложением о работе и обсудить с ними условия перехода. Как правило, в таких случаях требуются дополнительные услуги аналитика, владеющего информацией о рынке труда, а также может возникнуть необходимость обращения за консультацией в консалтинговое агентство. Если же компании нужен конкретный специалист, аналитику и консультационные услуги уже можно исключить. Используя технологию Headhunting, следует связаться непосредственно с кандидатом, постараться заинтересовать его и выяснить, согласен ли он на переход.

ЗАНЯТИЕ № 1.3.3. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Совершенствование подбора персонала – процесс непрерывный. Как правило, в компаниях существует некая схема подбора персонала. Но для того, чтобы все сотрудники компании хорошо понимали цели и задачи, а также зоны ответственности специалистов по подбору персонала, целесообразно разработать документ, описывающий все этапы подбора персонала – регламент по подбору.

Регламент подбора персонала: какие задачи решает?

Регламент подбора персонала (или иными словами – положение о подборе персонала) должен:

- соответствовать сложившимся в компании корпоративным принципам и существующим бизнес-процессам;
- устанавливать правила подбора персонала;
- определять степень участия в подборе специалистов других подразделений, кроме HR.

Руководители подразделений обвиняют специалистов по подбору персонала в медлительности. Рекрутеры тоже находят поводы для упрека в адрес руководителей отделов: «Сами не знают, что хотят. Предлагаем десятки соискателей, в принципе подходящих требованиям компании, но ответ один – не подходит, не наш формат!». Положение о подборе персонала – именно тот документ, который поможет решить эти проблемы, поэтому не стоит недооценивать его значение.

Регламент – или **Положение о подборе и отборе персонала** – хотя и касается в первую очередь специалистов по подбору, является локальным нормативным документом компании. А потому выполнять его правила должны все сотрудники. Включая руководителей подразделений, которые передают в службу персонала заявки на подбор новых сотрудников.

Поэтому выясните, из-за чего возникают проблемы в подборе персонала, какова доля вины рекрутеров, а какова – руководителей подразделений. И пропишите в регламенте правила поведения и работы как тех, так и других, что исключило бы возникновение таких проблем. Образец положения о подборе персонала, а также бланк заявки на подбор персонала вы найдете в разделе «Образцы документов».

Схема подбора персонала: какие этапы поиска персонала существуют на практике

Пропишите, что линейные руководители вместе с рекрутерами решают, сколько новых сотрудников нужно. Обычно этапы подбора персонала в организации такие: руководители подразделений составляют планы развития, и если предусматривают увеличить производство продукции, повысить продажи или расширить услуги, то примерно указывают, сколько новых сотрудников необходимо. Затем данные, в том числе заявка на подбор персонала, передаются в службу персонала. Но, во-первых, такие данные не всегда получаются достоверными, во-вторых, менеджеры по подбору действуют как исполнители почти вслепую, так как лишь догадываются, для чего именно эти сотрудники необходимы, что именно они будут делать. Если же линейные менеджеры и специалисты по подбору вместе просчитывают потребность в персонале, то, во-первых, ваши специалисты могли бы скорректировать и уточнить расчеты линейных руководителей, во-вторых, хорошо представляли бы задачи, которые возложат на новый персонал, и более осознанно его подбирали. Бланк заявки на подбор персонала есть в разделе «Образцы документов».

Образец положения о подборе персонала (фрагмент)

Раздел 2. Бизнес-планирование и прогноз потребности в новых сотрудниках.

2.1. В соответствии с планами развития подразделений руководители вводят новые должности.

2.2. Расчет потребности в новых должностях осуществляется совместно с ответственным специалистом отдела персонала.

2.3. Директор по персоналу утверждает потребность в новых сотрудниках и передает данные

в отдел кадров.

2.4. Каждая новая должностная единица вносится в штатное расписание.

Этапы подбора персонала: кто с кем и как взаимодействует

Установите, что в процессе подбора рекрутеры напрямую общаются с линейными руководителями. Заявка на подбор персонала не всегда может содержать все необходимые требования. Это может вызывать сложности – например, рекрутеры неверно оценивают опыт и навыки кандидатов.

Поэтому необходимо, чтобы специалист по подбору мог в любой момент уточнить то, что изложено в заявке на поиск нового сотрудника, у того, кто эту заявку, собственно, и составлял. Благодаря этому рекрутер лучше поймет, кого надо искать. В крупных компаниях не всегда соблюдаются этапы подбора персонала, схема взаимодействия участников процесса такая: руководитель подразделения – директор по персоналу – руководитель отдела подбора (если есть) – рекрутер.

Бывает, что рекрутеру не удается найти сотрудников на непрестижные должности. В Регламенте подбора персонала вы можете не просто зафиксировать, что специалист по подбору вправе обращаться с вопросами по поводу соискателей к руководителям подразделений, но и прописать более конкретные вещи, уточнить этапы подбора персонала. К примеру, что руководитель подразделения должен провести одну встречу с рекрутером, на которой объяснить, какие именно сотрудники требуются, что будет входить в их служебные обязанности, какими личностными качествами, навыками и знаниями должны обладать кандидаты. Образец заявки на подбор персонала представлен ниже.

Пример

В консалтинговой компании заявки на подбор персонала передавались в таком порядке: от руководителей отделов к директору по персоналу, от него – менеджеру по подбору, затем – специалисту по подбору. Если у последнего возникал вопрос, то процедура шла по цепочке в обратном порядке. В результате, после того как линейные менеджеры внесут уточнения, специалист по подбору приступал к поиску сотрудников лишь на 7–10-й день. Чтобы исправить ситуацию, директор по персоналу даже ввел должность ритейн-менеджера. Ритейн (от англ. retain) – удерживать, аккумулировать. Такой специалист следит за занятостью работников, распределяет нагрузку и при необходимости перебрасывает специалиста с одного проекта на другой. Этот менеджер пытался ускорить процесс, но на самом деле процедура согласования заявки не упростилась, а усложнилась – добавилось еще одно лишнее звено. Ситуация исправилась, когда специалистам по подбору разрешили напрямую работать с линейными руководителями.

Образец заявки на подбор персонала (фрагмент). Общие сведения о вакансии

ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Дата составления заявки:	09.02.2021
Срок закрытия вакансии (желательный срок /крайний срок):	10.03.2021 – 31.03.2021
Наименование вакансии в заявке и объявлении:	бухгалтер по зарплате
Наименование вакансии в штатном расписании:	бухгалтер
Наименование подразделения:	бухгалтерия

Должность и Ф. И. О. руководителя подразделения:	главный бухгалтер Валентина Николаевна Зайцева
Наличие вакансии в штатном расписании:	да
Причина открытия вакансии (новая вакансия, замена сотрудника):	новая вакансия, увеличение объема работы в связи с открытием нового юридического лица
Наличие должностной инструкции (да/нет):	да
Функциональные обязанности:	
1.	Начисление зарплаты
2.	Составление отчетности: в Пенсионный фонд РФ, в ФСС России, НДФЛ
3.	Расчеты с подотчетными лицами
4.	...

Определите, как и где могут искать персонал специалисты по подбору

Этапы процесса подбора персонала, методы и источники поиска зависят от того, кого мы ищем. Поэтому в регламенте укажите типы поиска и к каждому предусмотрите свои методы и области рекрутинга.

Массовый рекрутинг. Большое количество сотрудников с низкой квалификацией или специалистов, которые не являются редкими, менеджеры по подбору в состоянии сравнительно быстро подобрать самостоятельно и без больших затрат. Простой поиск: через интернет-сайты, а также с помощью объявлений о вакансии, размещаемых в недорогих СМИ и расклеиваемых в общественных местах (на остановках, у торгово-развлекательных центров).

Executive search. Для поиска редких специалистов и/или управленцев среднего звена целесообразно использовать и штатных специалистов по подбору, и привлекать кадровые агентства. Вы можете оговорить случаи, когда можно обращаться в агентства. Например, если нет возможности назначить на должность кого-то из сотрудников компании, а поиск, проводимый штатным специалистом по подбору, не дал результатов. Затраты менеджеры предварительно обсуждают с вами.

HeadHunting. Переманить конкретного топ-менеджера из одной компании в другую – задача серьезная и тонкая. Для ее выполнения привлекаются высококлассные специалисты из крупных рекрутинговых агентств. Стоимость услуг достаточно высока, исчисляется в процентах от будущего дохода подбираемого сотрудника. Решение принимает директор по персоналу по согласованию с руководством компании.

Образец заявки на подбор персонала (фрагмент). Требования вакансии

Требования, предъявляемые к кандидатам

Образование:	высшее
Специальность по образованию:	бухгалтер, экономист
Специальное образование (где, когда, продолжительность обучения, специальность, квалификация,	не требуется, но курсы повышения квалификации приветствуются

наличие сертификата, диплома):	
Требуемый специальный опыт работы (в какой области, типичные места работы, должности):	
1.	Обязательный опыт начисления зарплаты и составления отчетности в Пенсионный фонд РФ, ФСС России, НДФЛ не менее двух лет в организациях со штатом более 250 человек
2.	Опыт работы с подотчетными лицами от одного года
3.	Опыт работы в строительной или производственной организации

Дополнительные требования

Навыки работы на ПК (да/нет, степень владения):	продвинутый пользователь ПК
Знание специальных программ:	MS Office; БСС «Система Главбух», «Информ-бухгалтер», КСС «Система Кадры»
Владение оргтехникой (факс, ксерокс, телекс, др.):	факс, ксерокс, сканер
Наличие водительского удостоверения:	не важно

Есть методы поиска, к которым в разных компаниях относятся неоднозначно. Это зависит от корпоративной культуры. Например, принимать ли соискателей по рекомендации сотрудников компании, брать ли родственников, открывать ли двери тем, кто когда-то ушел из компании и хочет вернуться, либо работает у конкурентов. Обсудите этот вопрос с руководителями высшего и среднего звена.

Образец регламента подбора персонала (фрагмент). Источники поиска персонала

…в компании в качестве основных источников поиска и подбора персонала принимаются:

- поисковые системы Интернета, с которыми компания заключает договор на оказание услуг (HeadHunter, Superjob);
- открытые поисковые системы, которые предоставляют право пользования информацией о соискателях без заключения договора;
- базы данных кадровых агентств, с которыми компания заключила договор подряда или договор на оказание услуг;
- центры труда и занятости, в которые компания обращается для поиска персонала в регионах и для центрального офиса;
- средства массовой информации, периодические издания, публикующие объявления частных лиц и работодателей о поиске и предоставлении работы. Издания приобретаются компанией каждый месяц по мере обновления публикаций;
- компании, работающие в идентичном секторе бизнеса.

В компании не рекомендуется принимать на работу по рекомендациям:

- сотрудников компании, состоящих в дружеских или родственных отношениях с работником, предлагаемым на открытую вакансию. Приоритетным считать профессиональное тестирование;
- работодателя, от которого ушел работник. Чтобы избежать субъективной оценки и не полагаться только на предыдущий опыт сотрудников, в компании не обращаются за характеристикой к предыдущему нанимателю работника. Вместо этого отдел персонала проводит тестирование кандидата, чтобы выявить его потенциальные способности.

Этапы подбора персонала: как упростить работу с помощью автоматизации и создания единой базы резюме

В Регламент подбора персонала включите условие, обязывающее рекрутеров использовать одну из автоматизированных систем, которую вы установите. Самая распространенная – E-staff Рекрутер. В ней специалист по подбору может фиксировать все, что делает, чтобы оценить каждого конкретного кандидата, – от выбора резюме до приглашения занять должность. Это помогает также лучше планировать работу по подбору. А главное – система формирует качественную базу резюме. Зачем необходима такая база? Чтобы избежать нелепых ошибок. Например, когда несколько рекрутеров одной службы персонала приглашают на собеседование одного и того же кандидата. Либо один рекрутер отказал соискателю, а другой по незнанию звонит на следующий день и приглашает этого же соискателя на собеседование. С помощью системы E-staff рекрутеры учитывают движение входящих резюме, проведенные собеседования, высланные предложения о работе (job-offers), отказы компании и предложения, отклоненные соискателями.

Форма заявки на подбор персонала (фрагмент). Условия трудового договора

Условия трудового договора

Условия приема на работу (постоянно, на срок):	постоянно
Срок найма (если договор срочный):	–
Характер работы (основная, совместительство):	основная
Режим работы:	С 09:00 до 18:00 при пятидневной рабочей неделе
Гибкий график (предусмотрен / не предусмотрен):	не предусмотрен
Сверхурочная работа (да/нет, как часто):	редко, оплата согласно трудовому законодательству
Командировки (да/нет, как часто):	раз в два-три месяца
Продолжительность отпуска:	28 календарных дней
Размер зарплаты (оклад, премия):	Оклад – 30 000 руб., ежеквартальная премия – до 40 процентов от оклада, ежегодная премия – до 100 процентов от оклада
Особые условия найма (льготы и выплаты: б/л, медобслуживание, пособия на детей, страхование, проездные, питание, служебный а/м, повышение	ДМС, частичная оплата питания (70%), абонемент в спортклуб, дополнительное обучение (курсы, семинары),

квалификации и др.):	служебный транспорт

Пример

Правила совместного ведения и пользования базой данных E-staff Рекрутер (далее – База данных).

1.1. Назначение Базы данных.

База данных является основным инструментом совместной работы специалистов по подбору персонала. Она предназначена для хранения и редактирования открытых вакансий, обработки поступающих резюме кандидатов, координации действий специалистов службы персонала, формирования отчетности, а также для проведения статистических исследований.

1.2. Информация о соискателях и решениях, принятых по итогам интервьюирования, заносится в Базу данных и является конфиденциальной. Данные о соискателях, открытых вакансиях, условиях вознаграждения, именах и контактах, результатах взаимодействия с кандидатами не могут передаваться другим лицам.

1.3. Каждый сотрудник отдела подбора отвечает за полное, своевременное и аккуратное внесение информации в Базу данных о проделанной работе. Менеджеры отдела отвечают за ведение Базы данных в целом и за аналитическую работу с ней.

Разработайте правила проведения интервью и внесите их в регламент

От того как менеджер по подбору взаимодействует с соискателями, зависит репутация компании и уровень профессиональных и личностных качеств нанимаемых сотрудников. Составьте руководство для рекрутеров, нечто вроде четкого алгоритма действий. Включите в Положение о подборе персонала порядок интервьюирования, начиная с телефонных переговоров с соискателями, заканчивая тем, какие виды интервью рекомендуется применять рекрутерам для оценки кандидатов на каждую группу должностей.

Пример

…правила проведения интервью с соискателями

5.1. Телефонное интервью.

Специалист по подбору персонала после выбора резюме проводит первое интервью по телефону. Рекрутер обязан представиться: назвать компанию, свою должность и отдел, в котором работает. Телефонное интервью следует проводить не более 15 минут. В ходе его лишь уточняется, соответствует ли соискатель основным требованиям, предъявляемым компанией, выясняются намерения претендента и то, может ли он принять предложение от нашей компании, ответил ли он уже согласием на приглашение на работу от другой компании.

5.2. Порядок проведения интервью и первичной оценки соискателя на открытую вакансию.

Первое очное интервью проводит специалист отдела подбора персонала. На встречу должно быть потрачено не более 60 минут, из них 30 минут выделяются на профтестирование, которое проводится перед беседой и от результатов которого зависит, последует ли следующий этап интервью.

В этом же разделе укажите, сколько собеседований можно в принципе проводить с соискателем и в течение какого времени, когда и как HR-менеджер организует встречу соискателя с руководителем подразделения-заказчика и в какой срок он должен дать ответ рекрутеру.

Укажите, с кем из должностных лиц нужно согласовывать решение о приеме соискателя на работу

Совершенствование подбора персонала невозможно без определения круга лиц, принимающих решение о приеме сотрудника. Как правило, это Директор по персоналу, линейные руководители, высшее руководство и, возможно, служба безопасности. Зафиксируйте их в регламенте. Составьте оценочную форму, в которой перечислите личностные и профессиональные требования к кандидату, предусмотрите графы, где свою оценку соискателя отразит рекрутер, и оставьте место для

резолюций ответственных лиц.

Внесите в регламент условие, что должностные лица обязаны указывать причины, по которым отказано кандидату. Это исключит необоснованные отказы и мотивирует руководителей серьезно относиться к составлению такого документа, как заявка на подбор персонала.

Как информировать соискателя, принят он на работу или ему отказано

Если предложение о работе сформулировать нечетко и туманно, соискатель может и не понять, что его приглашают в компанию. Поэтому важно, чтобы рекрутеры грамотно составляли приглашения или корректно отказывали кандидату.

Поручите менеджеру отдела подбора разработать образцы писем, в которых соискателю делается предложение и в которых ему отказывается в приеме на работу. Внесите эти образцы в регламент и обяжите специалистов по подбору персонала использовать только утвержденные формы бланков. Это даст вам уверенность, что специалисты по подбору будут рассылать грамотные приглашения и отказы, отвечающие требованиям этики и русского языка

ТЕМА № 1.4. ПОИСК, ПРИВЛЕЧЕНИЕ, ПОДБОР И ОТБОР ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 1.4.1. ПОИСК, ПОДБОР, ОТБОР И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Вопрос 1.4.1.1

Что такое подбор персонала?

Подбор персонала- это система целенаправленных действий по привлечению на работу кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

Если сказать по-русски, то подбор персонала – это поиск, оценка и найм людей, желающих и умеющих работать, обладающих нужными компетенциями и разделяющих ценности компании.

Качественный подбор увеличит прибыль компании, повысит продуктивность и "боевой дух" персонала. И – позволит компании развиваться.

Вопрос 1.4.1.2

Сколько существует методов поиска персонала?

Вопрос 1.4.1.3

Подберите подходящий вариант ответа для данного определения: «…быстрый отбор соискателей исключительно по формальным признакам. Средние сроки проведения … составляют от 1 до 10 дней. Этим методом обычно проводится подбор персонала младшего звена (секретари, менеджеры по продажам, бухгалтеры, продавцы – консультанты, водители). И очень редко – среднего».

Технологии подбора персонала

Порой понятия «подбор персонала» и «рекрутинг» отождествляют, забывая (либо не зная), что рекрутинг – это всего лишь один из методов подбора персонала.

Чтобы восстановить несправедливость и разобраться в классических методах поиска и новомодных тенденциях, существующих на рынке, представляем полный список методов поиска персонала с их подробной расшифровкой.

• **Рекрутинг или массовый рекрутинг**– метод подбора персонала распространенных профессий. В основном это специалисты линейного уровня (рядовые исполнители, торговые агенты, секретари). Метод заключается в подготовке описания вакансии и размещении этого описания там, где его смогут увидеть потенциальные кандидаты. Как правило, это сайт компании, а также сайты, специализирующиеся на поиске работы. Упор, в случае рекрутинга, делается на специалистов, находящихся в процессе поиска работы.

• **Executive Search**– подбор персонала высшего и среднего руководящего звена (начальники отделов, руководители подразделений, директора), специалистов редких и уникальных профессий. В отличие от рекрутинга, предполагает активный поиск потенциальных кандидатов. Executive Search - самая эффективная технология, применяемая агентствами.

• **Headhunting**– переманивание конкретного специалиста, как правило – «звезды», из одной компании в другую.

• **Скрининг**– быстрый отбор соискателей исключительно по формальным признакам. Мотивация, личностные качества и другие психологические особенности кандидатов при скрининге не исследуются. Средние сроки проведения скрининга составляют от 1 до 10 дней. Этим методом обычно проводится подбор персонала младшего звена (секретари, менеджеры по продажам, бухгалтеры, продавцы – консультанты, водители). И очень редко – среднего.

Скрининг представляет собой:

1. Анализ заявки, рынка актуальных вакансий и соотношения предъявляемых к кандидату

требований и предлагаемых условий труда.

2. Прямой поиск и первичный отбор кандидатов. Анализ резюме путем проведения собеседования по телефону. В ходе собеседования выясняется соответствие специалистов требованиям работодателя.

3. Предоставление заказчику (компании или внутреннему клиенту) пакета актуальных резюме, прошедших первичный отбор.

Вопрос 1.4.1.4

Назовите первый этап в процессе подбора персонала?

В процессе подбора кадров (рекрутинговым агентством либо отделом персонала) можно выделить такие этапы:

1. **Определение потребности компании в персонале**, открытие соответствующих вакансий. В случае если поиском занимается рекрутинговое агентство – заполнение заявки на подбор персонала и согласование ее условий. Подписание договора на оказание услуг.

2. **Анализ представленных резюме**. Первичный отбор соискателей, соответствующих профилю должности.

3. **Предварительное собеседование по телефону**. На этом этапе можно подробнее узнать про образование, опыт работы, составить первичное представление о коммуникативных навыках. Отобранные кандидаты приглашаются на личное собеседование.

4. **Оценочное интервью с соискателем**. Интервью направлено на оценку ключевых компетенций, указанных в профиле должности. По его итогам заполняются анкеты на каждого соискателя.

5. **Тестирование** (психологическое или профессиональное) для определения уровня развития профессиональных знаний, навыков и личностных особенностей.

6. **Проверка рекомендаций**. Зачастую такая проверка помогает выяснить важную информацию о претенденте, исключить возможные зоны риска и потенциальные проблемы.

7. **Передача клиенту** (внешнему или внутреннему) **развернутого резюме** претендентов, прошедших предыдущие этапы отбора.

8. **Проведение заказчиком** (внешним или внутренним) **собеседований** с отобранными претендентами.

9. **Анализ результатов**. При необходимости – проведение второго тура.

10 **Принятие решения** о «закрытии» вакансии. То есть, принятие решения в пользу одного из кандидатов.

11. **Согласование с соискателем даты предполагаемого выхода** на работу, подготовка, обсуждение и заключение с ним проекта трудового договора.

12. **Адаптация кандидата** (за это отвечает HR-отдел, даже если подбор осуществляло агентство) и сопровождение его в течение испытательного срока. В случае необходимости – осуществление гарантийной замены. Профессиональные рекрутинговые агентства действительно её обеспечивают.

Вопрос 1.4.1.5

Аутосорсинг персонала – это:

Аутосорсинг персонала **- подбор временного персонала (предоставление временного персонала на время замещения отсутствующих сотрудников, либо наем сотрудников под определенный проект) используется при замещении низкоквалифицированного, линейного или административного персонала.**

Лизинг персонала (эту услугу предоставляют консалтинговые компании) используется при оптимизации численности персонала предприятия для замещения должностей линейных специалистов, административного и низкоквалифицированного персонала

Вопрос 1.4.1.6

Переманивание конкретного специалиста, как правило – «звезды», из одной компании в другую – это:

Headhunting– переманивание конкретного специалиста, как правило – «звезды», из одной компании в другую.

Вопрос 1.4.1.7

В чем проявляется материальное стимулирование?

Материальное стимулирование проявляется в том, что работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме.

Вопрос 1.4.1.8

Что, кроме организации, внешних условий ее функционирования и менеджеров, является объектами анализа в рамках построения систем мотивации и стимулирования труда?

Объектами анализа в рамках построения систем мотивации и стимулирования труда являются:

организация и внешние условия ее функционирования;

менеджеры;

коллектив работников и работник.

Вопрос 1.4.1.9

Интренсивная мотивация – это:

По отношению к субъекту мотивации она подразделяется на:

внешнюю *(экстренсивную)*, т.е. мотивацию, детерминируемую факторами внешней по отношению к индивиду среды;

внутреннюю *(интренсивную)* – мотивацию, детерминируемую внутренними характеристиками (мотиваторами) индивида.

Вопрос 1.4.1.10

Чем характеризуется инструментальная мотивация?

Тип мотивации определяется исходя из специального теста «Motype», разработанного В.И. Герчиковым.

Типы мотивации по Герчикову:

Инструментальная. **Интересует: цена – величина заработка и других благ, получаемых в качестве вознаграждения за труд; заработанность получаемых денег – минимальная зависимость в заработке от воли и расположения начальства. Отличает развитое социальное достоинство – возможность обеспечить своей семье тот жизненный стандарт, который он/она считает для себя достойным.**

Профессиональная. Интересует: содержание (разнообразие, интересность, творческий характер) работы; возможность проявить себя и доказать, что он/она может справиться с трудным заданием, которое не каждому посильно; самостоятельность в работе, особенно в определении способов выполнения работы. Отличает ориентация на профессиональное совершенствование и развитое профессиональное достоинство. Зарплата рассматривается таким работником лишь как индикатор, достаточно ли ценит руководство компании его профессионализм.

Патриотическая. Интересует: участие в реализации общего, очень важного для организации дела; реальные успехи в его реализации; общественное признание их участия в общих достижениях. Отличает убежденность

организации и готовность взвалить на себя дополнительную ответственность за результаты общего дела.

Хозяйская. Отличает добровольно принятая на себя полная личная ответственность за выполняемую работу и стремление к максимальной самостоятельности в работе (суверенитету), неприязнь к контролю. Этот тип среди наемных работников очень редок; он является базовым для предпринимателей, для тех, кто ведет собственное дело.

Люмпенизированный работник – с мотивацией избегания. Отличается стремлением минимизировать свои трудовые усилия; низкой ценой рабочей силы; расчетом на «халяву» и благосклонность руководителя, потому что жить хорошо хочется, а заработать на эту хорошую жизнь не может – нечем. В силу этих качеств он как работник ценится невысоко, не может обеспечить себя своим трудом, и смирился с этим.

Вопрос 1.4.1.11

К регулярным дополнительным выплатам относятся:

Виды надбавок:

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 315-317 ТК РФ);

за вахтовый метод работы (ст. 302 ТК РФ);

за классность;

за выслугу лет (стаж работы);

за знание иностранного языка;

за профессиональное мастерство;

за высокие достижения в труде и высокий уровень квалификации;

за продолжительность непрерывной работы, ученую степень или звание и т. п.

Надбавки устанавливаются локальными актами организации, трудовым и (или) коллективным договором; в бюджетных организациях устанавливаются Правительством РФ, органами государственной власти соответствующего субъекта РФ, органами местного самоуправления (ст. 144 ТК РФ).

Виды доплат:

за работу в ночное время (ст. 149, 154 ТК РФ);

за ненормированный рабочий день (ст. 149,152,119 ТК РФ);

при переводе на другую нижеоплачиваемую работу (ст. 182 ТК РФ);

за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях труда (ст. 147 ТК РФ);

за работу в многосменном режиме (ст. 149,154 ТК РФ - как за работу в ночное время);

за совмещение профессий (должностей)(ст. 149, 151 ТК РФ);

за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (ст. 151 ТК РФ) и пр.

Вопрос 1.4.1.12

Грейд – это:

Слово «*грейд*» произошло от англ. grade – «располагать по степеням, ранжировать». Автор – американский эксперт в области консалтинга Эдуард Н. Хэй. В 1962 году он разработал ***универсальную модель тарифной сетки***, которая оценивала вклад каждого сотрудника в результативность работы компании.

Грейд – **группа сходных по своим характеристикам должностей, по которым применяется одинаковый диапазон постоянной части заработной платы.**

Грейдирование (по содержанию) – процедура формирования системы грейдов, оценки грейда работника и определения ступенек дифференциации оплаты труда между грейдами.

Вопрос 1.4.1.13

Найдите соответствия между системами оплаты труда и их описанием?

А)	Смешанная (повременно-сдельная)	___	1) Определяется общий фонд оплаты труда по ремонту квартиры, ежемесячно выплачиваются авансы, остаток суммы – при выполнении задания в срок
Б)	Простая повременная	___	2) До выполнения плана платится 40 руб/изделие, при перевыполнении – 60 руб./изделие
В)	Аккордная	___	3) Тарифная ставка, плюс процент от продаж
Г)	Сдельно-прогрессивная	___	4) Ежемесячная заработная плата

Смешанная (повременно-сдельная)

Смешанная оплата труда представляет собой синтез сдельной и повременной оплаты труда.

Аккордная

При аккордной системе оплаты труда заработок *устанавливается на весь объём работы*, а не на отдельную операцию. При этом устанавливается предельный срок выполнения работы. Расчёт с работниками производится, как правило, после выполнения всех работ. Если планируется выполнение работы в длительные сроки, может быть выплачен аванс.

Практикуется премирование за сокращение сроков выполнения заданий.

Используется данная система в тех случаях, когда труд не поддается нормированию: при строительных, ремонтных работах, в сельском хозяйстве и т. п.

Сдельно-прогрессивная

Оплата труда при сдельно-прогрессивной системе в пределах установленных норм производится по прямым сдельным расценкам, а сверх этих норм — по повышенным расценкам. Как правило, повышенная расценка превышает неизменную расценку не более чем в два раза. При данной системе заработок растет быстрее, чем производительность труда, поэтому целесообразно вводить данную систему временно (3-6 месяцев) на решающих участках работы. Например, когда предприятию нужно выполнить срочный заказ или устранить последствия аварии.

Простая повременная

По простой повременной системе оплата труда производится за определённое количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. По способу начисления подразделяется на почасовую, поденную и помесячную.

Данная система оплаты труда недостаточно обеспечивает непосредственную связь между конечными результатами труда работника и его заработной платой.

(ответ: Б4, А3, Г2,)В1

Вопрос 1.4.1.14

Косвенно-сдельная система оплаты труда обычно применяется в тех случаях, если:

Косвенно-сдельная система оплаты труда применяется для оплаты труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. **Поскольку точно определить количественный вклад рабочих в данном случае затруднительно, то их заработок определяется умножением**

косвенно-сдельной расценки на фактический выпуск продукции, произведённой рабочими, которых они обслуживают.

Косвенно-сдельную расценку можно рассчитать делением тарифной ставки рабочего, оплачиваемого по данной системе, на суммарную норму выработки обслуживаемых им производственных рабочих.

Премирование работников при этой системе может осуществляться за бесперебойную работу оборудования.

Вопрос 1.4.1.15

Найдите соответствия между видами оплаты труда и их описанием?

А)	Надбавка	___	1) За выдающиеся заслуги перед предприятием и в связи с 60-ти летием работнику выплачено вознаграждение в размере 100 тыс.
Б)	Процент	___	2) За ученое звание доцента сотрудник стал получать ежемесячное вознаграждение в размере 3000 руб.
В)	Премия	___	3) За год у отдела, как и было запланировано, не было существенных нареканий по качеству продукции при полностью выполненных планах производства, на основании этого сотрудником выплачено дополнительное вознаграждение
Г)	Бонус	___	4) Парикмахер получает вознаграждение в размере половины стоимости услуги

Переменная часть оплаты труда представляет собой совокупность элементов заработной платы, которые непосредственно связаны с количественными или качественными результатами работы.

Процент (комиссионные)_– вознаграждение, исчисляемое в процентах от какой либо оценивающей труд работника или группы работников величины (объем продаж, прибыль и пр.). Обычно применяется в отношении сбытовых служб.

Премия – денежное или материальное поощрение за достижение, заслуги в какой-либо области трудовой деятельности. В первооснове – вознаграждение за особый результат труда, носящий нетривиальный характер.

Сдельная заработная плата – это форма оплаты труда наёмного работника, при которой заработок зависит от количества произведённых им единиц продукции или выполненного объёма работ с учётом их качества, сложности и условий труда.

Бонусные выплаты – выплаты за достижение плановых показателей работы или их превышение, как правило выплачиваемые с некоторым лагом времени (квартальные, полугодовые, годовые).

Почасовые и поденные ставки_– разновидности переменной части оплаты труда, при которых работник начисляется оплата труда за фактически отработанное рабочее время.

Надбавки - выплаты, носящие стимулирующий характер, которые начисляются с целью вознаграждения достигнутого работником уровня компетенции (или его элементов) и образования потребности к самосовершенствованию. Исключения в ТК РФ - надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и за вахтовый метод работы (они должны быть отнесены к видам доплат).

(ответ: В1, А2, Б4, Г3)

Вопрос 1.4.1.16

В чем проявляется нематериальное стимулирование?

Нематериальное стимулирование проявляется в том, что работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.

Вопрос 1.4.1.17

Для каких типов организационных структур характерен функциональный подход к структурированию организации?

Функциональные структуры:

Линейная (выполнение подразделениями одинаковых функций)

Функциональная **(выполнение разными подразделениями разных функций)**

Линейно-функциональная (сочетание линейных и функциональных подразделений и связей)

Процессные структуры:

Матричная (при функциональном разделении назначаются координаторы, ответственные за согласование действий подразделений или отдельных их членов в рамках исполнения конкретных процессов или проектов).

Дивизиональная (формирование в рамках организации полностью автономных подразделений-дивизионов с жесткой внутренней иерархией, нацеленных на осуществление соответствующих процессов, например производство определенного товара).

Тип организационной структуры накладывает свой отпечаток на личные издержки персонала. При этом воздействие организационной структуры определяется тем, в какой позиции находится в рамках организации ее работник – в позиции руководителя или подчиненного (табл.).

Таблица. Влияние типа организационной структуры на личные издержки отдельных категорий персонала

Тип издержек	**Начальник**	**Подчиненный**
Линейная структура		
Издержки нестабильности (ИН)	Снижение ИН за счет сравнения результатов труда подчиненных и непосредственного контроля процессов и результатов	Снижение ИН, так как вся ответственность лежит на начальнике
Издержки достижения результата (ИДР)	Рост ИДР, из-за необходимости постоянного участия в процессе и согласованиях действий	Рост ИДР, т.к. есть объективные сравнительные показатели
Тип издержек	**Начальник**	**Подчиненный**
Издержки самооценки (ИС)	Снижение ИС в результате возможности самостоятельного принятия решений	Рост ИС в результате постоянного контроля, отсутствия свободы
Социальные издержки (СИ)	Снижение СИ (высокая востребованность начальника)	Рост СИ в связи с низким общественным статусом
Функциональная структура		
Тип издержек	**Начальник**	**Подчиненный**

Издержки нестабильности (ИН)	Рост ИН за счет отсутствия объективного сравнения результатов работы и повышения требований к компетентности	Рост издержек ответственности, неопределенности (из-за согласовательных процедур)
Издержки достижения результата (ИДР)	Четкой зависимости нет	Снижение ИДР при невозможности контроля со стороны начальства (асимметрия информации)
Издержки самооценки (ИС)	Обычно снижаются в связи с ростом разнообразия деятельности. Могут возрастать из-за сравнительной некомпетентности	Снижение ИС в результате большей свободы действий
Социальные издержки (СИ)	Снижение СИ (более высокий статус управления, координация)	Снижение СИ в связи с уникальностью исполняемой функции
Дивизиональная структура		
Тип издержек	**Начальник**	**Подчиненный (рук. дивизиона)**
Издержки нестабильности (ИН)	Рост ИН за счет отсутствия возможностей контроля оперативных решений	Рост издержек ответственности, снижение издержек неопределенности (самостоятельность оперативных решений)
Тип издержек Начальник Подчиненный Издержки достижения результата (ИДР)	Четкой зависимости нет	Четкой зависимости нет
Издержки самооценки (ИС)	Снижение за счет широких полномочий и значимости решений, рост из-за ограничения принятия оперативных решений	Снижение ИС в результате значительной свободы оперативных действий
Социальные издержки (СИ)	Снижение СИ (более высокий статус управления, значимость решений)	Снижение СИ в связи с более высоким значением и статусом дивизиона
Матричная структура		
Тип издержек	**Начальник (координатор или руководитель отдела)**	**Подчиненный (сотрудник отдела, функционер)**
Издержки нестабильности (ИН)	Высокие за счет зависимости друг от друга и начальства, у координатора дополнительно высокая ответственность за результат	Рост ИН в условиях двойного подчинения, может размываться ответственность (высоки требования к моральным качествам)

Издержки достижения результата (ИДР)	Рост ИДР координатора, из-за необходимости постоянного участия в процессе и согласованиях действий.	Рост ИДР, т.к. контроль либо индивидуализирован (при проектной работе), либо двойной. Высоки требования к компетенции
Издержки самооценки (ИС)	Снижение ИС у координатора в результате возможности самостоятельного принятия решений	Рост ИС в результате двойного контроля, но большие возможности отстаивания своего мнения и самореализации
Социальные издержки (СИ)	М.б. размывание статуса (разделение успеха)	Снижение СИ в связи со специфичностью решаемых задач и их значением для команды

Вопрос 1.4.1.18

Основными элементами нематериального стимулирования, кроме системы организации труда, являются:

Основные элементы системы нематериального стимулирования представлены на рис. 5.1 и представлены: системой организации труда (включающей структурирование организации, технологическую регламентацию работ, управление, рабочим временем и отдыхом, систему контроля и оценки работы и систему построения отношений и коммуникаций), системой наделения полномочиями и ответственностью, системой управления карьерой и квалификацией.

Обособлено в системе нематериального стимулирования стоит обеспечение социальных гарантий. Связано это с тем, что данная система имеет черты как материального (наличие реальных или потенциальных материальных выплат), так и нематериального (стабильность, удобство и пр.) стимулирования одновременно, что не позволяет считать ее в чистом виде принадлежащей к одной из этих систем стимулирования труда.

Рис. 5.1. Элементы системы нематериального стимулирования

Вопрос 1.4.1.19

Для какой конфигурации индивидуальной карьеры характерно нежелание работника двигаться выше по карьерной лестнице, после достижения некоторого заданного целевого уровня, даже при наличии подобных возможностей?

Конфигурации индивидуальной карьеры в зависимости от личностных особенностей работника

Целевая карьера — сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремиться к его достижению. Устойчивые типы личности с ярко выраженными целями.

Монотонная карьера — работник намечает раз и навсегда желаемый профессиональный статус и, достигнув его не стремиться к карьерному продвижению в организационной иерархии даже при наличии возможностей улучшения своего социально профессионального и материального положения. Лица с ограниченными статусными целями, но значительным потенциалом профессиональных интересов, часто интроверты.

Спиральная карьера — работник мотивирован к перемене видов деятельности и по мере их освоения продвигается по ступеням организационной иерархии. Экстраверты, нет четких устойчивых целей, кроме возможно потребности в переменах

Мимолетная карьера — перемещение с одного вида деятельности в другой происходит стихийно, без видимой логики. Экстраверты, нет устойчивых целей и интересов, игроки с достаточно

ограниченной профессиональной компетенцией.

Стабилизационная карьера — специалист растет до определенного уровня и остается на нем достаточно долго, более семи лет. Черты личности близки к ситуации монотонной карьеры, но с более ярко выраженными установками к осторожному поведению и наличием более высоких статусных амбиций.

Затухающая карьера — сотрудник растет до определенного статуса, останавливается на нем, затем начинается нисходящее движение. Личности, характеризующиеся потерей целей или переключением их на вне организационную сферу. Как правило, с низкой значимостью социальных издержек.

Вопрос 1.4.1.20

Назовите классификации показателей оценки персонала по уровню формализации?

Классификации показателей оценки персонала по уровню формализации:

Количественные (абсолютные, относительные и интервальные шкалы). Позволяют определить разницу в значениях показателей и во многих случаях – соотношение показателе: на сколько больше или меньше, во сколько раз больше или меньше).

Качественные (показатели порядковых шкал, словесные описания). Позволяют определять соотношения между показателями только в терминах больше или меньше, хуже или лучше.

Вопрос 1.4.1.21

Наделение работниками новыми полномочиями без смены рабочего места (по сути, является частью системы наделения полномочиями и ответственности в рамках отдельных подразделений, так как не предполагает смены рабочего места) это:

Обогащение труда – наделение работниками новыми полномочиями без смены рабочего места (по сути, является частью системы наделения полномочиями и ответственности в рамках отдельных подразделений, так как не предполагает смены рабочего места. Обратный термин – Обеднение труда – сокращение круга задач.

Вопрос 1.4.1.22

Что такое HR-бюджет?

HR-бюджет - **это финансовый документ, представляющий собой реестр планируемых на определенный период (год, квартал, месяц) расходов на персонал с распределением их по соответствующим статьям (укрупненным и детализированным).** Он является основой планирования деятельности HR-службы компании.

Вопрос 1.4.1.23

Какими бывают основные (сквозные) бюджеты?

Основные (сквозные) бюджеты – БДДС (бюджет движения денежных средств), БДР (бюджет доходов и расходов), ББЛ (бюджет балансового листа).

Вопрос 1.4.1.24

Сколько существует категорий статей затрат на персонал?

Выделяют четыре категории статей. Первая – зарплата (оклады, премии, бонусы, компенсации). **Вторая категория – социальные расходы**. Они планируются в соответствии с документами, утвержденными в организации (положения о «социальном пакете», материальной помощи и прочие локальные нормативные акты). **Третья категория – это обучение.** Расходы на обучение планируются как структурными подразделениями, так и кадровой службой. **Четвертая категория – собственные расходы HR-службы**. В этой категории планируются расходы,

необходимые для работы с персоналом и для успешного функционирования самой кадровой службы.

Вопрос 1.4.1.25

На разработке каких бюджетов базируется бюджетирование затрат на использование персонала?

Бюджетирование затрат на использование персонала базируется на разработке следующих бюджетов:

бюджет затрат на адаптацию персонала;

бюджет затрат на улучшение условий и охрану труда;

бюджет затрат на оплату труда;

бюджет затрат на социальные выплаты и по социальным программам.

Вопрос 1.4.1.26

С целью обоснования расходов на персонал к бюджету прилагают аналитическую записку, содержащую следующую информацию:

Обычно с этой целью к бюджету прилагают аналитическую записку, содержащую следующую информацию:

- анализ исполнения планов мероприятий и бюджетов за предыдущий период;
- тенденции изменения плановых и фактических расходов на персонал;
- план-график мероприятий;
- расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи.

Вопрос 1.4.1.27

Можно ли переводить суммы, не израсходованные по одной статье затрат, на другую?

Суммы, не израсходованные по одной статье затрат, нельзя переводить на другую статью затрат, по которой возник дефицит финансирования. Суммы расходов, запланированные по каждой статье, должны быть, по возможности, максимально точными и реальными.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ»
ООО «АПОК»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АПОК»
_____ Д.В. Матюшов
«__» _____ 2021 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

(наименование программы)

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

ТЮМЕНЬ 2021

ТЕМА № 1.1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАНЯТИЕ № 1.1.1. ОСНОВЫ МИГРАЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

Вопрос 1.1.1.1:

В каком документе, заключенном между работодателем и иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о разрешении на работу или патенте, разрешении на временное проживание в РФ, или о виде на жительство?

Миграционная карта.

Трудовой договор.

Свидетельство о регистрации**.**

Вопрос 1.1.1.2:

Должен ли иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявлять работодателю при поступлении на работу полис добровольного медицинского страхования?

Должен.

Не должен.

Должен за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Вопрос 1.1.1.3:

Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации?

Обязан, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

Не обязан.

Обязан.

Вопрос 1.1.1.4:

Является ли аннулирование вида на жительство основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства?

Является.

Не является.

Вопрос 1.1.1.5:

В каком размере выплачивается выходное пособие работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на

привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу?

В размере двухнедельного среднего заработка.

В размере трехнедельного среднего заработка.

В размере месячного среднего заработка.

Вопрос 1.1.1.6:

Имеет ли право иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, и при наличии разрешения на работу или патента?

Не имеет.

Имеет.

Имеет, только в случае если он получил временное убежище на территории Российской Федерации.

Вопрос 1.1.1.7:

Вправе ли работодатель или заказчик работ (услуг) привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу?

Не вправе.

Вправе.

Вправе, только в случае если это граждане Украины.

Вопрос 1.1.1.8:

Привлекать и использовать иностранных работников без разрешения на привлечение и использование иностранных работников работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право в случае, если иностранные граждане…

обучаются в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

обучаются в странах СНГ по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

Вопрос 1.1.1.9:

Вправе ли временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание?

Вправе.

Не вправе.

Вопрос 1.1.1.10:

Кто признается иностранным гражданином - высококвалифицированным специалистом?

иностранный гражданин, имеющий опыт работы в «Сколково»

иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им определенной заработной платы (вознаграждения).

Вопрос 1.1.1.11:

Кто признается членами семьи иностранного гражданина - высококвалифицированного специалиста?

Только супруг (супруга).

Супруг (супруга) и дети.

Супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки.

Вопрос 1.1.1.12:

Размещаются ли сведения, подтверждающие опыт работы иностранного гражданина, навыки или достижения в конкретной области деятельности на официальном сайте УФМС?

Размещаются.

Не размещаются**.**

Вопрос 1.1.1.13:

В течении какого времени иностранный гражданин должен предъявить документы в УФМС для получения патента?

В течение 90 календарных дней со дня въезда в РФ.

В течение 30 календарных дней со дня въезда в РФ.

В течение 60 календарных дней со дня въезда в РФ

Вопрос 1.1.1.14:

На какой срок выдается патент иностранному гражданину?

На 1 месяц.

От одного до двенадцати месяцев.

На 1 год.

Вопрос 1.1.1.15:

Вправе ли иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого ему выдан патент?

Не вправе.

Вправе.

Вопрос 1.1.1.16:

В течение какого времени УФМС обязано выдать иностранному гражданину патент?

Не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления.

Не позднее 20 календарных дней со дня принятия заявления.

Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления.

Вопрос 1.1.1.17:

Нужно ли иностранному гражданину подавать в УФМС квитанцию об уплате госпошлины вместе с заявлением о выдаче ему разрешения на работу?

Обязательно нужно**.**

Не обязательно, так как УФМС проверяет факт уплаты с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Вопрос 1.1.1.18:

Обязана ли образовательная организация, в которой обучается иностранный гражданин, уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования?

Обязана.

Не обязана.

Обязана уведомлять только Министерство образования.

Вопрос 1.1.1.19:

Кем и когда утверждается квота на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в РФ в целях осуществления трудовой деятельности?

Ежегодно утверждается Правительством Российской Федерации.

Раз в квартал утверждается УФМС России.

Ежегодно утверждается Президентом РФ.

Вопрос 1.1.1.20:

Какой орган исполнительной власти ведет банк данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности?

Государственная инспекция по труду субъекта РФ.

Министерство образования субъекта РФ.

Управление федеральной миграционной службы субъекта РФ.

Вопрос 1.1.1.21:

Каков срок проведения плановой проверки работодателя на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ в сфере миграции?

Срок не может превышать 30 календарных дней.

Срок не может превышать 15 рабочих дней.

Срок не может превышать 20 рабочих дней.

ЗАНЯТИЕ № 1.1.2. ОСНОВЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Вопрос 1.1.2.1:

Назовите основной федеральный закон Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уголовный кодекс РФ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Вопрос 1.1.2.2:

Что понимается под административным правонарушением?

противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

невиновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

противоправное бездействие физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Вопрос 1.1.2.3:

С какого возраста наступает административная ответственность?

с 18 лет.

с 16 лет.

с 14 лет.

Вопрос 1.1.2.4:

В связи с какими действиями (бездействиями) должностное лицо подлежит административной ответственности?

в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

в случае совершения им уголовного преступления в связи с исполнением своих служебных обязанностей.

в случае совершения им дисциплинарного правонарушения в связи с ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Вопрос 1.1.2.5:

Какую ответственность несут лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения?

уголовную ответственность, если Уголовным Кодексом РФ не установлено иное.

административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное.

Вопрос 1.1.2.6:

Какой штраф накладывается на должностных лиц за нарушение ими требований и ограничений, установленных в отношении них законодательством об организованных торгах?

от одной тысячи до двух тысяч рублей.

от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

Вопрос 1.1.2.7:

Какой штраф налагается на должностное лицо государственного заказчика за нарушение условий государственного контракта по государственному оборонному заказу?

административного штрафа в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

административного штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

влечет дисквалификацию должностного лица на срок до трех лет.

Вопрос 1.1.2.8:

Какой штраф предусмотрен за неисполнение обязательств по оплате электрической энергии для должностных лиц?

административный штраф в размере от сорока тысяч до ста тысяч рублей или дисквалификацию на срок от двух до трех лет.

административный штраф в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

дисквалификацию на срок от трех до четырех лет.

Вопрос 1.1.2.9:

Влечет ли наложение административного штрафа на должностных лиц эмиссия ценных бумаг, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния?

Нет, влечет уголовное наказание.

Да, влечет наложение административного штрафа

Вопрос 1.1.2.10:

Какой штраф грозит должностным лицам за нарушение сроков представления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в органы государственных внебюджетных фондов?

От трехсот до пятисот рублей.

От одной тысячи до двух тысяч рублей.

От трехсот до тысячи рублей.

Вопрос 1.1.2.11:

Принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должно осуществляться путем проведения конкурса или аукциона, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере…

Пятидесяти тысяч рублей.

Ста пятидесяти тысяч рублей.

Двести пятидесяти тысяч рублей.

Вопрос 1.1.2.12:

Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении порядка определения цены государственного контракта при размещении государственного оборонного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)?

От тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

От пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.
От ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Вопрос 1.1.2.13:

Влечет наложение административного штрафа нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований к содержанию протокола, составленного в ходе определения поставщика?

Влечет
Не влечет.

Вопрос 1.1.2.14:

Является ли административным правонарушением разглашение оператором электронной площадки, должностным лицом оператора электронной площадки информации об участнике электронного аукциона до подведения результатов электронного аукциона, и если, да то укажите штраф для должностного лица?

Является, штраф в размере 50 000 рублей.
Не является.
Является, штраф в размере 250 000 рублей.

Вопрос 1.1.2.15:

Какой штраф для должностных лиц влечет нарушение сроков заключения контракта или уклонение от заключения контракта?

150 000 рублей.
250 000 рублей.
50 000 рублей.

Вопрос 1.1.2.16:

Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении сроков и порядка оплаты товаров (работ, услуг) для государственных нужд по государственному оборонному заказу?

От 50 000 рублей до 75 000 рублей.
От 30 000 рублей до 50 000 рублей.
От 30 000 рублей до 75 000 рублей.

Вопрос 1.1.2.17:

Влечет ли уголовную ответственность представление заведомо недостоверной информации и документов в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?

Влечет уголовную ответственность.
Влечет дисциплинарную ответственность**.**
Влечет административную ответственность.

ЗАНЯТИЕ № 1.1.3. ОСНОВЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОРЯДКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ

Вопрос 1.1.3.1:
Что такое договор?
Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
Договором признается соглашение двух лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
Договором признается соглашение двух или трех лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Вопрос 1.1.3.2:
Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента…
его подписания одной стороной.
его заключения.
его опубликования.

Вопрос 1.1.3.4.:
Договор является односторонней или многосторонней сделкой?
Многосторонней.
Односторонней.

Вопрос 1.1.3.5:
Считается ли договор заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора?
Нет.
Да.
Да, если достигнуто соглашение только о предмете договора.

Вопрос 1.1.3.6:
С какого момента договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным для третьих лиц?
с момента его регистрации.
с момента подписания сторонами.

Вопрос 1.1.3.7:
В какой форме должен быть заключен договор?
1. Только устно, но в присутствии нотариуса.
2. Только в письменной.
3. **Устно или в письменной форме (простой или нотариальной).**

Вопрос 1.1.3.8:
Что такое оферта?
адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

адресованное одному лицу предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.
адресованное нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Вопрос 1.1.3.9:
Что понимается под публичной офертой?
Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях только с определенным лицом.
Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется.
Содержащее не все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях не с любым, кто отзовется.

Вопрос 1.1.3.10:
Что такое акцепт?
ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии.
предложение оферты.

Вопрос 1.1.3.11:
Должно ли в договоре обязательно быть указано место заключения договора?
Должно.
Не обязательно.

Вопрос 1.1.3.12:
Что происходит с обязательствами сторон при изменении договора?
обязательства сторон не изменяются.
обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

Вопрос 1.1.3.13:
Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?
Одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности.
Одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).
Одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Вопрос 1.1.3.14:
Как называется договор, заключаемый между работником и работодателем?
Трудовой договор.
Договор подряда.
Договор поставки.

Вопрос 1.1.3.15:

Может ли осуществляться лицом, использующим личный труд признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора трудовыми отношениями?

Может.

Нет, может осуществляться только судом.

Вопрос 1.1.3.16

Назовите основной Федеральный закон РФ, регулирующий гражданские правоотношения.

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ О гражданстве Российской Федерации

Гражданский кодекс РФ Части 1-4.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

Вопрос 1.1.3.17

На чем основывается гражданское законодательство?

На признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

На признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности и свободы договора.

На признании равенства участников регулируемых им отношений, а также обеспечения восстановления нарушенных прав и их судебной защиты.

Вопрос 1.1.3.18

Кто является участниками регулируемых гражданским законодательством отношений?

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Граждане и юридические лица, могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Граждане и субъекты Российской Федерации.

Вопрос 1.1.3.19:

Может ли быть удостоверена сделка, влекущая возникновение, изменение или прекращение прав на имущество, которые подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон?

Должна.

Может.

Не может.

Вопрос 1.1.3.20

Вправе ли лицо требовать возмещения причиненных убытков, если злоупотребление правом повлекло нарушение права другого лица?

Не вправе.

Вправе.

Вопрос 1.1.3.21

Кто осуществляет защиту нарушенных или оспоренных гражданских прав в соответствии с подведомственностью дел?

Прокурор.

Международные договоры.

Суд, арбитражный суд или третейский суд.

Вопрос 1.1.3.22

По достижении какого возраста гражданина возникает его полная дееспособность?

14 лет.

16 лет.

18 лет.

Вопрос 1.1.3.23

Закончите предложение: «Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве….»

Унитарного предприятия.

Товарищества на вере.

Индивидуального предпринимателя.

Вопрос 1.1.3.24:

Коммерческие организации – это…

Юридические лица, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками.

Вопрос 1.1.3.25:

Единый государственный реестр юридических лиц открыт для всеобщего ознакомления?

Да.

Нет.

Открыт только для сотрудников регистрирующих органов.

Вопрос 1.1.3.26:

Как называется документ, утверждаемый учредителями и на основании которого действуют юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ?

Учредительный договор.

Устав.

Доверенность.

Вопрос 1.1.3.27:

Что является филиалом юридического лица?

Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Вопрос 1.1.3.28:

Являются ли представительства и филиалы самостоятельными юридическими лицами?

Да.

Нет.

Являются только филиалы.

Вопрос 1.1.3.29:

Что такое ликвидация юридического лица?

Прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

Слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование. Может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

Вопрос 1.1.3.30:

Влечет ли ликвидацию юридического лица признание его судом банкротом?

Да.

Нет.

Влечет его реорганизацию.

Вопрос 1.1.3.31:

Дайте определение Обществу с ограниченной ответственностью.

Товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеется один или несколько участников - вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности.

Хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

Вопрос 1.1.3.32:

Может ли автономная некоммерческая организация быть создана одним лицом (иметь одного учредителя)?

Не может.

Может.

Может быть создана только фондом.

Вопрос 1.1.3.33

Относится ли интеллектуальная собственность к объектам гражданских прав?

Да.

Нет.

Относится к субъектам гражданских прав.

Вопрос 1.1.3.34:

Что согласно Гражданскому законодательству РФ относится к недвижимым вещам?

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки.

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Вопрос 1.1.3.35:

Что является законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации?

Рубль.

Евро.

Условная единица.

Вопрос 1.1.3.36:

Перечислите названия ценны бумаг согласно гражданского законодательства РФ.

Только акция и вексель.

Акция, вексель, облигация.

Акция, вексель, закладная, инвестиционный пай паевого инвестиционного фонда, коносамент, облигация, чек и иные ценные бумаги, названные в таком качестве в законе или признанные таковыми в установленном законом порядке.

Вопрос 1.1.3.37:

Договор является односторонней или многосторонней сделкой?

Односторонней сделкой.

Двухсторонней (многосторонней) сделкой.

Вопрос 1.1.3.38:

Назовите формы сделок.

Сделки согласно гражданскому законодательству РФ могут быть совершены только в письменной форме.

Сделки совершаются устно или в письменной форме (простой или нотариальной).

Вопрос 1.1.3.39:

Вставьте пропущенное слово: «Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания и при этом в собрании участвовало не менее … процентов от общего числа участников соответствующего гражданско-правового сообщества.»

Пятидесяти.

Ста.

Семидесяти пяти.

Вопрос 1.1.3.40:

Дайте определение доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенностью признается акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, который непосредственно создает, изменяет и прекращает гражданские права и обязанности представляемого.

Вопрос 1.1.3.41:

Каков общий срок исковой давности согласно гражданского законодательства РФ?

1 год.

3 года.

5 лет.

Вопрос 1.1.3.42:

Может ли имущество согласно Российскому законодательству находиться в собственности таких субъектов права собственности, как животные?

Может.

Не может, животные не являются субъектами права собственности.

Может находиться в собственности только домашних животных.

Вопрос 1.1.3.43:

Является ли конфискация основанием для прекращения права собственности на имущество?

Является.

Не является.

Вопрос 1.1.3.44:

Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?

Одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности.

Одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

Одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

ЗАНЯТИЕ № 1.1.4. ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Вопрос 1.1.4.1.

Могут ли быть включены в тексты федеральных законов, изменяющих (приостанавливающих, отменяющих, признающих утратившими силу) другие законодательные акты Российской Федерации или содержащих самостоятельный предмет правового регулирования изменения в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановление, отмена или признание утратившими силу положений актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах осуществляются отдельными федеральными законами?

да, могут

нет, не могут

Вопрос 1.1.4.2.

Применяется ли законодательство о налогах и сборах к отношениям по установлению, введению и взиманию таможенных платежей, а также к отношениям, возникающим в процессе осуществления контроля за уплатой таможенных платежей, обжалования актов таможенных органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности виновных лиц?

применяется

не применяется

не применяется, если иное не предусмотрено Налоговым Кодексом

Вопрос 1.1.4.3

На каких принципах основывается Законодательство о налогах и сборах?

на признании всеобщности налогообложения

на признании равенства налогообложения

на признании всеобщности и равенства налогообложения

Вопрос 1.1.4.4

Могут ли налоги и сборы применяться различно исходя из социальных критериев?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.5

Имеет ли право Федеральный орган исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов?

Да, имеет право

Нет, не имеет права

Вопрос 1.1.4.6

Имеют ли обратную силу акты законодательства о налогах и сборах устанавливающие новые обязанности или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков или плательщиков сборов?

Да, имеют

Нет, не имеют

Вопрос 1.1.4.7

Продолжите предложение: В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается…

ближайшая отчетная дата

ближайший следующий за ним рабочий день

ближайший предыдущий перед ним рабочий день

Вопрос 1.1.4.8

Впишите недостающие понятия: Под налогом понимается …, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований

обязательный, индивидуально безвозмездный платеж

обязательный, индивидуально возмездный платеж

обязательный платеж

Вопрос 1.1.4.9

Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, ведется в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации:

об административных правонарушениях и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации

об административных правонарушениях и налоговым законодательством Российской Федерации

об административных правонарушениях, налоговым и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации

Вопрос 1.1.4.10

Для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах используется понятие физического лица как лица без гражданства?

Да, используется

Нет, не используется

Вопрос 1.1.4.11

Является ли источником выплаты доходов налогоплательщику физическое лицо, от которого налогоплательщик получает доход?

Нет, источник выплаты доходов налогоплательщику – организация

Да, источник выплаты доходов налогоплательщику - организация или физическое лицо, от которых налогоплательщик получает доход

Вопрос 1.1.4.12 Основной признак обособленного подразделения организации:

любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места

отражение его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации

Вопрос 1.1.4.13

Рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок:

более одного месяца

более шести месяцев

более одного года

Вопрос 1.1.4.14

Местные налоги и сборы вводятся в действие и прекращают действовать на территориях муниципальных образований в соответствии:

Только с Налоговым Кодексом

Только с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах

С Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.15

Могут ли местные налоги и сборы отменяться Налоговым Кодексом?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.16

Могут ли устанавливаться местные налоги и сборы, не предусмотренные Налоговым Кодексом?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.17

Государственная пошлина относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.18

Налог на имущество организаций относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.19

Транспортный налог относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.20

Земельный налог относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.21

Является ли определение объекта налогообложения общим условием установления налогов и сборов?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 1.1.4.22

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности относится:

К специальным налоговым режимам
К общим налоговым режимам

Вопрос 1.1.4.23
Филиалы и иные обособленные подразделения российских организаций исполняют обязанности этих организаций по уплате налогов и сборов:
по месту нахождения этих филиалов и иных обособленных подразделений
по месту нахождения организации

Вопрос 1.1.4.24
Имеет ли налогоплательщик право представлять налоговым органам и их должностным лицам пояснения по исчислению и уплате налогов, а также по актам проведенных налоговых проверок?
Да, имеет
Нет, не имеет

Вопрос 1.1.4.25
В течение какого срока налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов?
Одного года
Четырех лет
Пяти лет

Вопрос 1.1.4.26
В течении какого срока со дня создания обособленного подразделения российской организации налогоплательщики - организации и индивидуальные предприниматели помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, обязаны сообщать в налоговый орган соответственно по месту нахождения организации, месту жительства индивидуального предпринимателя обо всех обособленных подразделениях российской организации, созданных на территории Российской Федерации (за исключением филиалов и представительств), и изменениях в ранее сообщенные в налоговый орган сведения о таких обособленных подразделениях?
в течении 10 рабочих дней
в течение одного месяца
в течении двух месяцев

Вопрос 1.1.4.27 Дополните предложение: Налоговые агенты… письменно сообщать в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме задолженности налогоплательщика в течение одного месяца со дня, когда налоговому агенту стало известно о таких обстоятельствах
Обязаны
Имеют право

Вопрос 1.1.4.28
В течении какого периода налоговые агенты обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов?
Одного года
Четырех лет
Пяти лет

Вопрос 1.1.4.29

Может ли быть уполномоченным представителем налогоплательщика должностное лицо таможенных органов?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.30

В случаях направления документа налоговым органом по почте заказным письмом какой день считается датой его получения?

пятый день со дня отправки

шестой день со дня отправки

седьмой день со дня отправки

Вопрос 1.1.4.31

Налоговые органы обязаны информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о полномочиях налоговых органов и их должностных лиц?

Да, обязаны

Нет, не обязаны

Вопрос 1.1.4.32

В течении какого срока справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов передается налоговым органом налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту?

в течение пяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;

в течение десяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;

в течение четырнадцати дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;

Вопрос 1.1.4.33

Входит ли в обязанности должностных лиц налоговых органов корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам?

Да, входит

Нет, не входит

Вопрос 1.1.4.34

Является ли имущество, не имеющее стоимостную оценку объектом налогообложения?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 1.1.4.35

Является ли реализацией товаров, работ или услуг осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 2.1.4.36

Является ли реализацией товаров, работ или услуг передача основных средств правопреемнику при реорганизации этой организации?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 1.1.4.37

Налоговые органы при осуществлении контроля за полнотой исчисления налогов вправе проверять правильность применения цен по сделкам лишь в следующих случаях:

при отклонении более чем на 20 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени

при отклонении более чем на 30 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени

Вопрос 1.1.4.38

Признается ли доходом экономическая выгода в натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки?

Да, признается

Нет, не признается

Вопрос 1.1.4.39

Признаются ли дивидендами выплаты при ликвидации организации акционеру (участнику) этой организации в денежной или натуральной форме, не превышающие взноса этого акционера (участника) в уставный (складочный) капитал организации?

Да, признаются

Нет, не признаются

Вопрос 1.1.4.40 Взыскание налога в судебном порядке производится с лицевых счетов организаций, если взыскиваемая сумма…

Превышает один миллион рублей

Превышает пять миллионов рублей

Превышает десять миллионов рублей

Вопрос 1.1.4.41

Признается ли обязанность по уплате налога исполненной, в случае возврата местной администрацией либо организацией федеральной почтовой связи налогоплательщику - физическому лицу наличных денежных средств, принятых для их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации?

Да, признается

Нет, не признается

Вопрос 1.1.4.42

За какой период исчисляется налоговыми органами налог, подлежащий уплате физическими лицами в отношении транспортных средств?

не более чем за один налоговый период, предшествовавший календарному году направления налогового уведомления

не более чем за два налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления

не более чем за три налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления

Вопрос 1.1.4.43 Налогоплательщик вправе провести перерасчет налоговой базы и суммы налога за налоговый (отчетный) период, в котором выявлены ошибки (искажения), относящиеся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, также и в тех случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога?

Да, вправе

Нет, не вправе

Вопрос 1.1.4.44

Могут ли носить индивидуальный характер Нормы законодательства о налогах и сборах, определяющие основания, порядок и условия применения льгот по налогам и сборам?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.45

Может ли рассматриваться нарушение порядка исчисления и (или) уплаты авансовых платежей в качестве основания для привлечения лица к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.46

В течении какого периода банком исполняется Поручение налогоплательщика или поручение налогового органа?

в течение одного операционного дня

в течение двух операционных дней

Вопрос 1.1.4.47

В каком объеме взимается плата за обслуживание при исполнении банками поручений по возврату налогоплательщикам, налоговым агентам и плательщикам сборов сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, пеней и штрафов?

В размере 1% от суммы возврата

Плата за обслуживание по указанным операциям не взимается

Вопрос 1.1.4.48

Продолжите предложение: Изменением срока уплаты налога и сбора признается перенос установленного срока уплаты налога и сбора на…

Более ранний срок

Более поздний срок

Вопрос 1.1.4.49

На какой срок может быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате федеральных налогов в части, зачисляемой в федеральный бюджет?

Не более одного года

Более одного года, но не превышающий трех лет

Более трех лет

Вопрос 1.1.4.50

Может ли быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате налога по одному или нескольким налогам?

Отсрочка или рассрочка по уплате налога может быть предоставлена только по одному налогу

Отсрочка или рассрочка по уплате налога может быть предоставлена по одному налогу или нескольким налогам

Вопрос 1.1.4.51

В течении какого периода времени должно быть исполнено требование об уплате налога. если более продолжительный период времени для уплаты налога не указан в этом требовании?

в течение трех дней с даты получения указанного требования

в течение пяти дней с даты получения указанного требования

в течение восьми дней с даты получения указанного требования

Вопрос 1.1.4.52

В течении какого периода времени с даты вступления в силу соответствующего решения требование об уплате налога по результатам налоговой проверки должно быть направлено налогоплательщику?

в течение 10 дней с даты вступления в силу соответствующего решения

в течение 20 дней с даты вступления в силу соответствующего решения

в течение 30 дней с даты вступления в силу соответствующего решения

Вопрос 1.1.4.53

Может ли исполнение обязанности по уплате налогов и сборов может обеспечиваться банковской гарантией?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.54

В течении какого периода времени налоговым органом принимается решение о зачете суммы излишне уплаченного налога в счет предстоящих платежей налогоплательщика?

в течение 10 дней со дня получения заявления налогоплательщика или со дня подписания налоговым органом и этим налогоплательщиком акта совместной сверки уплаченных им налогов, если такая совместная сверка проводилась

в течение 20 дней со дня получения заявления налогоплательщика или со дня подписания налоговым органом и этим налогоплательщиком акта совместной сверки уплаченных им налогов, если такая совместная сверка проводилась

Вопрос 1.1.4.55

Подлежат ли представлению в налоговые органы налоговые декларации (расчеты) по тем налогам, по которым налогоплательщики освобождены от обязанности по их уплате в связи с применением специальных налоговых режимов, в части деятельности, осуществление которой влечет применение специальных налоговых режимов, либо имущества, используемого для осуществления такой деятельности?

Да, подлежат

Нет, не подлежат

Вопрос 1.1.4.56

Может ли налоговая декларация (расчет) быть предоставлена налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) в налоговый орган через личный кабинет налогоплательщика?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.57

В течении какого периода времени Федеральное казначейство (иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации) обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета организации в налоговый орган?

в течение трех дней со дня соответствующего события

в течение пяти дней со дня соответствующего события

Вопрос 1.1.4.58

Вправе ли должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию)?

Да, вправе

Нет, не вправе

Вопрос 1.1.4.59

В течении какого периода времени по результатам выездной налоговой проверки уполномоченными должностными лицами налоговых органов должен быть составлен в установленной форме акт налоговой проверки?

в течение десяти дней со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке

в течение одного месяца со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке

в течение двух месяцев со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке

Вопрос 1.1.4.60

В течении какого периода времени в случае выявления нарушений законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки должностными лицами налогового органа, проводящими указанную проверку, должен быть составлен акт налоговой проверки по установленной форме?

в течение 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки

в течение 15 дней после окончания камеральной налоговой проверки

ТЕМА № 1.2. ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАНЯТИЕ № 1.2.1. ТРЕБОВАНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Вопрос 1.2.1.1.

Укажите полное и точное определение понятия «квалификация» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

уровень знаний, умений и профессиональных навыков работника

уровень знаний, умений и опыта работы работника

уровень образования (обучения) и стажа работы работника

Вопрос 1.2.1.2.

Имеет ли право работодатель расторгнуть трудовой договор с работников вследствие его несоответствия требованиям профессионального стандарта?

имеет

не имеет

Вопрос 1.2.1.3.

Закончите предложение. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случае … … … .

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

Вопрос 1.2.1.4.

Работодатель направил проект Положения об аттестации работников организации и обоснование по нему в представительный орган работников (первичная профсоюзная организация; представительный орган трудового коллектива). Представительный орган категорически не согласен с предлагаемым проектом. Вправе ли работодатель утвердить Положение об аттестации работников в такой ситуации?

нет

да

вопрос подлежит рассмотрению в комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Вопрос 1.2.1.5.

Каким образом осуществляется увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации?

обязательно с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

как правило с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

исключительно по решению работодателя

Вопрос 1.2.1.6.

Какие из ниже перечисленных работников в первую очередь должны быть оставлены на работе при сокращении численности или штата?

работники с более высокой производительностью труда и квалификацией

лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком

работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

Вопрос 1.2.1.7.

Какие из ниже перечисленных работников в первую очередь подлежат увольнению при сокращении численности или штата?

лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком

работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание

работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

ЗАНЯТИЕ № 1.2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Вопрос 1.2.2.1.

Зависит ли структура (форма) профессионального стандарта от вида экономической деятельности или должности (профессии, специальности)?

да

нет

только от вида экономической деятельности

Вопрос 1.2.2.2.

Какое максимально возможное количество уровней квалификации могут содержать профессиональные стандарты?

5

7

9

Вопрос 1.2.2.3.

Какое, на ваш взгляд, понятие шире: опыт работы или стаж работы?

опыт работы

стаж работы

Вопрос 1.2.2.4.

Каким документом (документами) может быть подтвержден опыт работы работников с целью подтверждения соответствия требованиям, установленными профессиональными стандартами?

трудовым договором, трудовой книжкой, гражданско-правовым договором

трудовым договором, трудовой книжкой

трудовой книжкой, гражданско-правовым договором

ЗАНЯТИЕ № 1.2.3. ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Вопрос 1.2.3.1.

С какой даты подлежат применению профессиональные стандарты?

с 1 июля 2016 г.

с даты официального опубликования

с даты официального опубликования, если иное не установлено приказом, утвердившим профессиональный стандарт

Вопрос 1.2.3.2.

Что подлежит обязательному применению с 1 июля 2016 г.?

профессиональные стандарты

требования к квалификации, установленные профессиональными стандартами

требования к квалификации, установленные профессиональными стандартами, если эти требования установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Вопрос 1.2.3.3.

Какова перспектива Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов?

подлежат поэтапной замене на профессиональные стандарты

одновременное существование и применение с профессиональными стандартами

Вопрос 1.2.3.4.

Какие требования к квалификации устанавливают профессиональные стандарты?

максимальные

минимальные

ориентировочные

Вопрос 1.2.3.5.

Каким документом установлена следующая норма: «лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

Федеральным законом от 02.05.2015 N 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов"

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих", утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37

Вопрос 1.2.3.6.

Для достижения каких целей подлежат применению профессиональные стандарты?

формирование кадровой политики и управление персоналом; организация обучения и аттестация работников; тарификация работ, присвоение тарифных разрядов работникам и

установление систем оплаты труда

формирование кадровой политики и управление персоналом; организация обучения и аттестация работников; разработка должностных инструкций;

формирование кадровой политики и управление персоналом; организация обучения и аттестация работников; разработка должностных инструкций; тарификация работ, присвоение тарифных разрядов работникам и установление систем оплаты труда

Вопрос 1.2.3.7.

Подлежат ли обязательному применению требования профессиональных стандартов и, в частности, установленные профессиональными стандартами требования к квалификации в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и муниципальной службы?

подлежат

не подлежат

вопрос законодательно не урегулирован

по решению руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления

Вопрос 1.2.3.8.

Если квалификационный справочник и профессиональный стандарт по аналогичным профессиям (должностям) содержат различные требования к квалификации, то какими документами должен пользоваться работодатель?

Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Квалификационным справочником

Профессиональным стандартом

Вопрос 1.2.3.9.

Могут ли обязанности работников, требования к образованию и стажу, измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта?

Обязанности работников изменяться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта не могут

Обязанности работников изменяются автоматически в связи с принятием профессионального стандарта

Вопрос 1.2.3.10.

Какие санкции могут применяться за неприменение или неправильное применение профессиональных стандартов?

если не соблюдены обязательные требования законодательства, то работодателю может быть выдано предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также он может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей 5.27 Кодекса об административных правонарушениях

применение каких-либо санкций за неприменение или неправильное применение профессиональных стандартов действующее законодательство не содержит

Вопрос 1.2.3.11.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли опыт работы не менее трех лет работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по профильному направлению?

да

нет

определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.12.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия	-

допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли опыт работы не менее трех лет работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по не профильному направлению?

да

нет

определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.13.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли дополнительное профессиональное образование по специальным программам работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по профильному направлению?

да

нет
определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.14.
Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли дополнительное профессиональное образование по специальным программам работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по не профильному направлению?
да
нет
определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.15.
Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	**Документационное обеспечение работы с персоналом**	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

Требуется ли работнику, выполняющему указанную Обобщенную трудовую функцию, наличие дополнительного профессионального образования?

да

нет

определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.16.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	**Документационное обеспечение работы с персоналом**	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

Какое дополнительное профессиональное образование требуется работнику, выполняющему указанную Обобщенную трудовую функцию?

да

нет

определяет работодатель

ТЕМА № 1.3. СБОР ИНФОРМАЦИИ О ПОТРЕБНОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРСОНАЛЕ

ЗАНЯТИЕ № 1.3.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСПЕКТИВНОЙ И ТЕКУЩЕЙ ПОТРЕБНОСТИ В КАДРАХ

Вопрос 1.3.1.1.
Какой существует вид планирования потребности в кадрах?
Перспективное (стратегическое).
Ситуативное.
Оба варианта верны.

Вопрос 1.3.1.2.
Дайте определение перспективному планированию потребности в кадрах.
Этот вид планирования связан с развитием организации в будущем. В зависимости от выбранного курса определяется потребность в персонале определенной квалификации в долгосрочной перспективе.
Это планирование подразумевает обеспеченность персоналом в каждый конкретный период времени. В первую очередь внимание уделяется текучести кадров на текущий момент: декретный отпуск, болезни, долгосрочный отпуск, сокращение и т.д.

Вопрос 1.3.1.3.
Дайте определение ситуативному планированию потребности в кадрах.
Этот вид планирования связан с развитием организации в будущем. В зависимости от выбранного курса определяется потребность в персонале определенной квалификации в долгосрочной перспективе.
Это планирование подразумевает обеспеченность персоналом в каждый конкретный период времени. В первую очередь внимание уделяется текучести кадров на текущий момент: декретный отпуск, болезни, долгосрочный отпуск, сокращение и т.д.

Вопрос 1.3.1.4.
С какой периодичностью рекомендуется осуществлять планирование персонала?
краткосрочный период – до 1 года
среднесрочный период – от 1 до 5 лет
долгосрочный период – свыше 5 лет
Все варианты верны.

Вопрос 1.3.1.5.
Какие могут быть приняты решения на основе кадровой политики?
привлечение кадров извне
переобучение имеющегося персонала
сокращение
все варианты верны

Вопрос 1.3.1.6.
В чем заключается метод фотографирования рабочего дня?
для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается регистрацией во времени
потребность в персонале определяется, исходя из мнения руководителей подразделений, и основывается на их профессионализме и видении развития этой отрасли в будущем

для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается процессом фотографирования

Вопрос 1.3.1.7.

Какой метод определения потребности в кадрах является наиболее распространенным?

метод фотографирования рабочего дня

метод расчета согласно нормам обслуживания

метод экспертных оценок

метод экстраполяции

ЗАНЯТИЕ № 1.3.2. ИСТОЧНИКИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРАМИ

Вопрос 1.3.2.1.
Что включает в себя подбор кадров?
Поиск. Оценка деловых качеств. Наем персонала.
Поиск. Наем персонала.
Поиск. Оценка деловых качеств.
Оценка деловых качеств. Наем персонала.

Вопрос 1.3.2.2.
Какие существуют источники привлечения персонала?

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Набор через государственную службу занятости.

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов;

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.

Вопрос 1.3.2.3.
Назовите внутренние источники привлечения персонала.

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании;

Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.

Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства;

ЗАНЯТИЕ № 1.3.3. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Вопрос 1.3.3.1.

Назовите основной локальный нормативный документ, регламентирующий порядок подбора персонала.

Регламент подбора персонала

Штатное расписание

Должностная инструкция специалиста по кадрам

Вопрос 1.3.3.2.

Какие требования предъявляются к регламенту подбора персонала?

соответствовать сложившимся в компании корпоративным принципам и существующим бизнес-процессам

устанавливать правила подбора персонала

определять степень участия в подборе специалистов других подразделений, кроме HR

все требования обязательны

Вопрос 1.3.3.3.

Кто должен выполнять требования регламента по подбору персонала?

все работники компании

специалисты по управлению персоналом

специалист по управлению персоналом и руководители отделов

Вопрос 1.3.3.4.

Должен ли рекрутеры общаться с линейными руководителями?

да

нет

Вопрос 1.3.3.5.

Какие способы поиска персонала предусматривает массовый рекрутинг?

Интернет-сайты; Размещение в СМИ.

Интернет-сайты; Размещение в СМИ; Расклейка объявлений.

Интернет-сайты; Размещение в СМИ; Расклейка объявлений; Переманивание из конкурирующей компании.

ЗАНЯТИЕ № 1.4.1. ПОИСК, ПОДБОР, ОТБОРА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Вопрос 1.4.1.1

Что такое подбор персонала?

система целенаправленных действий по привлечению на работу кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

система подбора персонала высшего и среднего руководящего звена

Вопрос 1.4.1.2

Сколько существует методов поиска персонала?

Семь

Четыре

Три

Вопрос 1.4.1.3

Подберите подходящий вариант ответа для данного определения: «…быстрый отбор соискателей исключительно по формальным признакам. Средние сроки проведения … составляют от 1 до 10 дней. Этим методом обычно проводится подбор персонала младшего звена (секретари, менеджеры по продажам, бухгалтеры, продавцы – консультанты, водители). И очень редко – среднего».

Рекрутинг

Скрининг

Headhunting

Вопрос 1.4.1.4

Назовите первый этап в процессе подбора персонала?

Определение потребности компании в персонале

Оценочное интервью с соискателем

Тестирование

Вопрос 1.4.1.5

Аутосорсинг персонала – это:

Подбор персонала на вахту;

Подбор временного персонала (предоставление временного персонала на время замещения отсутствующих сотрудников, либо наем сотрудников под определенный проект) используется при замещении низкоквалифицированного, линейного или административного персонала. Лизинг персонала (эту услугу предоставляют консалтинговые компании) используется при оптимизации численности персонала предприятия для замещения должностей линейных специалистов, административного и низкоквалифицированного персонала;

переманивание конкретного сотрудника из определенной компании, занимающего определенную должность

Вопрос 1.4.1.6

Переманивание конкретного специалиста, как правило – «звезды», из одной компании в другую – это:

Headhunting

Executive Search

Скрининг

Вопрос 1.4.1.7

В чем проявляется материальное стимулирование?

работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме

работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.

Вопрос 1.4.1.8

Что, кроме организации, внешних условий ее функционирования и менеджеров, является объектами анализа в рамках построения систем мотивации и стимулирования труда?

профсоюзный комитет;

коллектив работников и работник;

руководитель

Вопрос 1.4.1.9

Интренсивная мотивация – это:

образование мотива к интенсивной деятельности;

мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;

мотивация, в виде постановки работнику задач на выполнение интересной лично для него работы;

мотивация, опосредованная внешними для личности факторами

Вопрос 1.4.1.10

Чем характеризуется инструментальная мотивация?

стремлением работника к самореализации через освоение профессии;

приоритетом в мотивации работника потребностей в работе с техникой;

первоочередностью материальных интересов работника;

преобладанием мотивации властвования над другими людьми.

Вопрос 1.4.1.11

К регулярным дополнительным выплатам относятся:

выходное пособие при прекращении трудового договора;

выплаты при невыполнении норм выработки, изготовлении бракованной продукции по вине администрации;

за вахтовый метод работы;

за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Вопрос 1.4.1.12

Грейд – это:

диапазон, в котором может колебаться размер премии в процентах от базового оклада;

должность, которая выделена в отдельную категорию от других должностей, благодаря своей специфичности;

статус сотрудника с точки зрения того, на каком уровне иерархии управления он находится в организации (линейный сотрудник, функциональный или топ-менеджер и пр.);

совокупность должностей, представляющих для организации примерно равную ценность.

Вопрос 1.4.1.14

Косвенно-сдельная система оплаты труда обычно применяется в тех случаях, если:

требуется простимулировать труд обслуживающего персонала

четкое нормирование объемов труда затруднено

предприятием получен срочный заказ

нужно ввести элементы сдельной оплаты в рамках повременной системы оплаты труда

Вопрос 1.4.1.16

В чем проявляется нематериальное стимулирование?

работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме

работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.

Вопрос 1.4.1.17

Для каких типов организационных структур характерен функциональный подход к структурированию организации?

линейная;

матричная;

функциональная;

дивизиональная.

Вопрос 1.4.1.18

Основными элементами нематериального стимулирования, кроме системы организации труда, являются?

система наделения полномочиями и ответственностью

система управления карьерой и квалификацией

все перечисленные варианты

Вопрос 1.4.1.19

Для какой конфигурации индивидуальной карьеры характерно нежелание работника двигаться выше по карьерной лестнице, после достижения некоторого заданного целевого уровня, даже при наличии подобных возможностей:

целевая карьера

монотонная карьера

спиральная карьера

мимолетная карьера

Вопрос 1.4.1.20

Назовите классификации показателей оценки персонала по уровню формализации:

количественные и качественные

объективные и субъективные

все перечисленные варианты

Вопрос 1.4.1.21

Наделение работниками новыми полномочиями без смены рабочего места (по сути, является частью системы наделения полномочиями и ответственности в рамках отдельных подразделений, так как не предполагает смены рабочего места) это:

обеднение труда

обогащение труда

повышение труда

Вопрос 1.4.1.22

Что такое HR-бюджет?

финансовый документ, представляющий собой реестр планируемых на определенный период (год, квартал, месяц) расходов на персонал с распределением их по соответствующим статьям (укрупненным и детализированным)

финансовый документ, где прописаны текущая и будущая зарплаты работника HR-отдела

финансовый документ, представляющий собой список работников и их оклады

Вопрос 1.4.1.23

Какими бывают основные (сквозные) бюджеты?

бюджеты линейных и функциональных подразделений

БДДС (бюджет движения денежных средств), БДР (бюджет доходов и расходов), ББЛ (бюджет балансового листа)

все перечисленные варианты

Вопрос 1.4.1.24

Сколько существует категорий статей затрат на персонал?

8

6

4

Вопрос 1.4.1.25

На разработке каких бюджетов базируется бюджетирование затрат на использование персонала?

бюджет затрат на оплату труда и на социальные выплаты

бюджет затрат на адаптацию персонала, на оплату труда, на улучшение условий и охрану труда

бюджет затрат на адаптацию персонала, на улучшение условий и охрану труда, на оплату труда, на социальные выплаты и по социальным программам

Вопрос 1.4.1.26

С целью обоснования расходов на персонал к бюджету прилагают аналитическую записку, содержащую следующую информацию:

расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи

анализ исполнения планов мероприятий и бюджетов за предыдущий период; тенденции изменения плановых и фактических расходов на персонал; план-график мероприятий; расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи

расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи; анализ исполнения планов мероприятий и бюджетов за предыдущий период

Вопрос 1.4.1.27

Можно ли переводить суммы, не израсходованные по одной статье затрат, на другую?

можно

нельзя

можно, но после согласования с руководством

Учебно-методический комплекс дистанционного обучения. Учебно-методическое пособие профессиональной переподготовки по программе «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала».

Раздел (модуль) № 1.

Вопросы промежуточной проверки знаний

АНО «НИИ ДПО»

ТЕМА № 2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 2.1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, КОМПЕТЕНЦИЙ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ПЕРСОНАЛА

!!!

Вопросы оценки и аттестации персонала также рассмотрены в занятии № 2.2.3. Применение профессиональных стандартов

Оценка персонала – это процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации, позволяющий получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений.

В условиях нестабильности оценка персонала приобретает особый смысл. В период кризиса и минимизации затрат на персонал сокращаются соцпакеты, заработная плата, происходят массовые сокращения работников, каждый сотрудник рассматривается как единица для инвестирования финансового капитала. Для того чтобы правильно разместить капиталовложения, важно четкое представление о возможностях каждого представителя компании. В условиях кризиса особенно важным для компании становится сохранение наиболее эффективных сотрудников.

Актуальность темы обусловлена тем, что на современном этапе развития бизнес-технологий большинство руководителей организаций, обладающих определенными финансовыми, информационными, технологическими ресурсами достигли понимания того, что человеческие ресурсы являются ключевыми. Компании конкурируют на уровне профессионального развития своих сотрудников – их знаний, умений, навыков. Для разумного использования данного вида капитала необходимо правильно определить, каков он. Оценка и аттестация персонала позволяет выявить и раскрыть потенциал каждого сотрудника и направить этот потенциал на реализацию стратегических целей компании.

Основной вопрос любой оценки - установление ее показателей, позволяющих определить соответствие работников предъявляемым требованиям. При всем многообразии показателей оценки их можно условно разделить на три следующие группы:

- результативность труда;
- профессиональное поведение;
- личностные качества.

Цели оценки для компании:

- Компенсационные изменения.
- Консультирование, развитие карьеры.
- Обучение и организационное развитие.
- Продвижение.
- HR-планирование.
- Понижение, сокращение, ротация.
- Валидизация техники отбора.

Цели оценки для сотрудника:

- Поощрить правильное поведение и скорректировать неправильное.
- Удовлетворить любопытство сотрудников по поводу того, насколько хорошо они работают.
- Обеспечить четкое основание для дальнейших карьерных решений сотрудника.

Оценка персонала представляет собой определение уровня квалификационных знаний, компетенций и показателей результативности работы. Оценка позволяет соотнести ожидания руководителя и сотрудника друг от друга, разработать план развития работника и поставить ему новые задачи. Можно оценить соответствие исполнителя занимаемой им должности и выявить

отклонения от желаемых руководством показателей. Оценка персонала выявляет не только соответствие работника занимаемой им должности, но также направлена и на оценку потенциала сотрудника, планирование его карьерного роста, получение обратной связи и др.

Оценка персонала на практике

В компаниях, где для каждой специальности существует шкала должностей, сотрудники имеют возможность постоянного повышения квалификации и, как следствие, карьерного роста. Для определения же квалификации и результатов деятельности работника проводится оценка, по итогам которой руководитель может принять решение о повышении сотрудника. Юридически оценка не имеет силы и, в отличие от аттестации, нацелена не только на формальное определение уровня квалификации, но и на профессиональный рост и развитие персонала.

Компания может предусмотреть, что по окончании испытательного срока для работника проводят ознакомительную встречу. На ней наглядно объясняют все критерии и показатели результативности работы, по которым в дальнейшем будут соотносить его личные оценки с установленной для должности нормой. После этого оценка может проводиться ежегодно (ежеквартально). Оценка может осуществляться по запросам руководителя или самого сотрудника. Особенно если планируется изменение должностных обязанностей.

Сама процедура подготовки к оценке может выглядеть следующим образом. Сотрудник самостоятельно оценивает себя по определенным критериям, разделенным на два блока: «Квалификационные навыки» и «Компетенции». Его руководитель проставляет свои оценки (в виде баллов). После сравнения таких оценок определяется должность, для которой, в результате, подходит сотрудник. На основании полученных показателей руководителем составляется дальнейший план развития сотрудника с учетом его сильных и слабых профессиональных сторон.

По результатам оценки обычно тоже проводят встречу, на которой присутствует и сотрудник, и его руководители, а также специалист по работе с персоналом. Они обсуждают частности оценок, в которых у руководителя и сотрудника видны наибольшие расхождения. Руководитель знакомит сотрудника с планом развития последнего, согласовывает с ним новые задачи. В случае если принято решение о переводе сотрудника на другую должность, оговаривается изменение оклада или назначение надбавки. Обо всем этом работника информируют по итогам встречи. Файл с результатами оценки и комментариями передается руководству и оцениваемому.

План разработки и реализации процедуры оценки

Исходя из целей проведения оценки персонала разрабатывается **процедура оценки**. Существует несколько видов процедур оценки. Во-первых, это непосредственно оценка персонала, которая используется для оценки работника, его индивидуальных качеств и профессиональных знаний, навыков и умений. Второй вид - это оценка эффективности деятельности, являющаяся по своей сути подведением итогов работы сотрудника за определенный отрезок времени. И, наконец, третий вид оценочной процедуры – оценка должности предполагает оценку важности для компании определенной должности с последующей оценкой ее стоимости.

Ошибки в оценке персонала приводят к искажению получаемых результатов и, как следствие, принятию неадекватных управленческих решений. Чтобы избежать этого, необходимо тщательно продумать план разработки и реализации процедуры оценки.

В первую очередь необходимо **принятие решения руководством компании о проведении процедуры оценки.** Для понимания целесообразности проведения оценки нужно определить**, с какой целью** она будет проводиться и как отразится на мотивации сотрудников, желательно провести предварительный опрос персонала. Необходимо провести анализ различных методов оценки и на его основе принимать решение о методе оценки, который будет использоваться.

Порядок проведения оценки, устанавливаемый Положением, может быть пересмотрен в случае изменения политики управления персоналом Компании и требований к компетенциям и результативности труда персонала.

Для оценки персонала Компании Приказом Руководителя создается Комиссия по оценке персонала (оценочная комиссия), в состав которой включается не менее пяти человек:

- председатель - Председатель Правления,
- ответственный секретарь комиссии - заместитель руководителя;
- члены комиссии - Директор по персоналу, руководители структурных подразделений высшего уровня Компании.

Комиссия разрабатывает подробный план действий по созданию и внедрению системы оценки.

Существует несколько этапов создания системы оценки. Во-первых, создается система компетенций для каждой должности. Во-вторых, необходимо **уточнить организационную структуру компании, линейное подчинение, систему бизнес-планирования и ключевые показатели эффективности.** Важно соотнести оценку персонала с системой компенсаций и льгот, обучения и развития, планирования карьерного роста сотрудников и др. Также следует уточнить и пересмотреть должностные инструкции и индивидуальные ключевые показатели эффективности, которые должны соотноситься с корпоративными показателями эффективности.

После утверждения генеральным директором результатов деятельности рабочей группы необходимо подготовить следующие документы:

положение об оценке персонала на предприятии (должно содержать цель оценки, подробное описание процедуры и план-график проведения, а также решения, которые будут приняты на основании оценки);

оценочные формы (лист). Приложение 2

Желательно организовать информационную поддержку процедуры оценки внутри компании. Кроме того, требуется провести обучающие семинары для руководителей по оценке персонала (график семинаров должен быть составлен и согласован заранее). Во время проведения семинаров пожелания руководителей обязательно фиксируются, и на их основе вносятся коррективы.

За неделю до проведения оценки сотрудник знакомится с листом оценки, составленным его непосредственным руководителем по результатам профессионального тестирования, оценочного интервью и оценки эффективности его труда за оценочный период.

Оцениваемый сотрудник имеет право представить в комиссию по оценке материалы свои предложения, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты оценки. По итогам оценки:

- сотрудникам предоставляется развернутая и обоснованная информация о требованиях, предъявляемых подразделением к занимаемой ими должности, их соответствии этим требованиям;
- формируются индивидуальные и групповые планы обучения и развития, рекомендации по саморазвитию:
- принимается решение о целесообразности вертикальных или горизонтальных кадровых перемещений сотрудника, или включения его в кадровый резерв для обучения и дальнейшего продвижения на более высокие должности;
- назначается иной размер заработной платы сотрудников в рамках установленного диапазона (вилки) оплаты для данной должности.

После этого проводится собственно оценка персонала. В целях объективной оценки сотрудников руководители всех уровней осуществляют постоянный учет результатов труда своих подчиненных, оценивают их профессиональные и личностные компетенции.

В начале каждого квартала руководитель ставит перед своим подчиненным персональные цели/задачи, вытекающие из общих задач Бизнес-плана подразделения, и заносит их в оценочную форму. Сотрудник расписывается в оценочной форме, принимая данные цели/задачи к исполнению на текущий квартал.

По истечении квартала руководитель оценивает результаты труда сотрудника, делает соответствующие отметки в оценочной форме и вносит выводы в лист итоговой оценки сотрудника.

По результатам оценки комиссия дает конкретные рекомендации в отношении сотрудников, которые фиксируются в форме отчета об оценке и формулируются следующим образом:

После ознакомления сотрудника с результатами квартальной оценки оценочная форма направляется в подразделение по работе с персоналом для учета и реализации представлений руководителя.

Порядок принятия решений по итогам оценки

Оценочная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов в отсутствии оцениваемого сотрудника. При равенстве голосов руководитель структурного подразделения обладает правом решающего голоса. По окончании процедуры оценки комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций оценочной комиссии (обязательно указывается, каких именно);
- не соответствует занимаемой должности.
- Основными критериями при определении соответствия занимаемой должности могут быть следующие характеристики:
- результаты работы, достигнутые сотрудником при исполнении своих должностных обязанностей;
- результаты работы - количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех направлений деятельности, функциональных и административных задач;
- уровень развития индивидуальной, профессиональной и методической компетентности работника;
- уровень развития профессионально важных качеств личности.

Через год целесообразно собрать комментарии сотрудников и руководителей по поводу эффективности проведенной оценки персонала и скорректировать данную систему на основе анализа полученных данных.

Ниже приведем пример Положения об оценке персонала.

УТВЕРЖАЮ
Директор ООО «_____»
Иванов И. И
01.01.2016

Положение
об оценке персонала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения оценки сотрудников ООО «__», (далее – Учреждение)

1.2. Порядок проведения оценочных мероприятий регламентируется нормативными документами РФ и настоящим Положением об оценке сотрудников Учреждения.

1.3. Целью разработки настоящего Положения является установление единых требований к периодичности, процедуре, методике проведения оценки сотрудников Учреждения.

1.4. Оценка персонала – это плановая, формализованная и стандартизированная оценка сотрудников Учреждения на основе заданных критериев на протяжении всего периода трудовой деятельности.

1.5. Основные цели оценки персонала: - оценка готовности сотрудника самостоятельно выполнять обязанности после окончания испытательного срока; - оценка эффективности достижения сотрудником поставленных целей и выполнение задач по итогам месяца, квартала, полугодия, года; - оценка выполнения сотрудником функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; - уточнение должностных обязанностей, корректировка рабочих процессов и инструкций; - оценка эффективности системы мотивации персонала и ее корректировка; - определение потребности обучения сотрудников; - планирование и реализация карьеры сотрудников; - оценка обучаемости сотрудников; - оценка коммуникативности.

1.6. Основные задачи оценки персонала: - мотивация персонала на достижение целей Учреждения, повышение эффективности работы и производительности труда;

- активизация знаний и навыков персонала в области совершенствования рабочих процессов и высшего и среднего звена в области технологических процедур управления;

- повышение компетенции сотрудников;

- мотивация персонала на изучение потребительских свойств услуг, реализуемых в Учреждении.

2. Порядок и сроки проведения оценки персонала

2.1. Оценка отличается по целям проведения и периодичности. Существуют следующие виды оценки: - плановая оценка – ежегодная оценка (и/или полугодовая) и оценка по окончании испытательного срока;

- внеплановая оценка – при необходимости оценки деятельности и качеств сотрудника в случае повышения его в должности, с целью формирования резерва на выдвижение, отбора на учебу для повышения квалификации, разового премирования;

- при необходимости выявления причин неудовлетворительной работы отдела или сотрудника; - повторная (контрольная) оценка – при необходимости оценки изменений деятельности и качества сотрудника.

2.2. Сроки проведения оценки: - плановая ежегодная оценка проводится не реже одного раза в год – в ноябре–декабре;

- оценка по окончании испытательного срока проводится за неделю до конца испытательного срока сотрудника;

- внеплановая оценка проводится по необходимости в сроки, утвержденные оценочной комиссией;

- повторная (контрольная) оценка проводится по необходимости в сроки, утвержденные оценочной комиссией.

2.3. Для проведения оценки создают оценочную комиссию в составе: директор; специалист по кадрам; методист; начальник технического отдела; председатель профсоюза Учреждения.

2.4. Контроль за соблюдением порядка проведения оценки, а также методическая и организационная работа возлагается на специалиста по кадрам.

2.5. В процессе комплексной оценки сотрудников могут быть использованы следующие методы оценки:

- психологическое тестирование;
- профессиональное тестирование;
- оценочное собеседование;
- метод анализа результатов работы сотрудника.

2.6. В зависимости от должности и значимости сотрудников для Учреждения соответствующая оценочная комиссия принимает решение о применении того или иного метода оценки.

2.7. Перечень документов, необходимых при проведении оценки: - настоящее Положение об оценке персонала;

- оценочный лист оценки на основании результатов работ;
- заключение оценочной комиссии (приложение 2);

3. Критерии оценки, используемые при проведении оценки.Основными критериями при определении соответствия занимаемой должности могут быть следующие характеристики:

3.1. Результаты работы, достигнутые сотрудником при исполнении своих должностных обязанностей. Результаты работы – количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех компонентов деятельности (функций).

3.2. Уровень развития корпоративной и профессиональной компетентности сотрудника.

3.2.1. Корпоративная компетентность включает в себя знание и понимание: - миссии, видения, стратегии Учреждения; - целей и задач отдела; - организационной структуры; - документов, регламентирующих деятельность отделов и всех сотрудников.

3.2.2. Содержание знаний, относящихся к профессиональной компетенции, зависит от конкретной должности (профессии), согласно должностных инструкций.

3.3. Уровень развития профессионально важных качеств личности. Профессионально важные качества выделяют в зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций - описаны в методиках оценки.

4. Планирование, подготовка и проведение оценки

4.1. Планирование оценки:

4.1.1. Издание приказа директора Учреждения о проведении оценки персонала. Приказ о проведении оценки и состав оценочной комиссии утверждаются директором.

4.2. Подготовка и проведение оценки:

4.2.1. Комиссия коллегиально выбирает метод оценки.

4.2.2. Метод определяет порядок проведения оценки и принятия решения о соответствии должности, содержание критериев оценки, при определении соответствия сотрудника конкретной должности.

4.2.3. Ответственность за подготовку и ведение единого оценочного листа, за подготовку оценочной комиссии к проведению оценки, за документирование результатов оценки в едином оценочном листе возлагается на специалиста по кадрам.

4.2.4. Члены комиссии индивидуально оценивают каждого сотрудника. По итогам оценки складывается единый средний показатель, который заносится в единый оценочный лист.

4.2.5. Индивидуальные результаты каждого члена комиссии после определения единого среднего показателя, уничтожаются во избежание давления на членов комиссии со стороны

сотрудников.

4.2.6. Бланк единого оценочного листа хранится в отделе кадров. Ответственный за хранение – специалист по кадрам.

4.2.7. Решение оценочной комиссии сообщается оцениваемому сотруднику непосредственно после окончания оценки.

4.2.8. Специалист по кадрам на основании единого оценочного листа готовит приказ о результатах оценки, с которым знакомит оцениваемых сотрудников под подпись.

5. Результаты и рекомендации по результатам оценки

5.1. Оценка деятельности сотрудника и рекомендации оценочной комиссии принимаются в отсутствие оцениваемого.

5.2. Результаты оценки (оценка и рекомендации) заносятся в единый оценочный лист и подписываются членами оценочной комиссии.

5.3. По окончании оценки принимают одно из нижеследующих решений:

5.3.1. Сотрудник соответствует/не соответствует занимаемой должности и по отношению к нему рекомендуется:

- повысить в должности;
- зачислить в кадровый резерв;
- оставить без изменения заработной платы; - установить специальную надбавку к штатному окладу;
- сохранить действующую надбавку;
- лишить действующей надбавки;
- выплатить разовую премию по итогам оценки результатов работы;
- направить на обучение;
- изменить должностные функции;
- изменить условия премирования.

5.4. По итогам оценки: - сотрудникам дается развернутая и обоснованная информация о требованиях, предъявляемых отделом к занимаемой ими должности, их соответствии этим требованиям;

- составляются планы обучения и повышения квалификации, рекомендации по саморазвитию;
- принимаются решения о корректировке стимулирующих выплат сотрудников.

5.5. После утверждения результатов оценки непосредственный руководитель оцениваемых сотрудников проводит с ними постоценочную беседу. Постоценочная беседа проводится непозднее чем через неделю после проведения оценки.

6. Порядок подачи апелляций

6.1. Если сотрудник не согласен с оценкой оценочной комиссии, он подает служебную записку на имя директора Учреждения не позднее двух рабочих дней после объявления итогов оценки.

6.2. Срок рассмотрения служебных записок – три дня, после этого выставляется итоговая оценка, которая подтверждается либо меняется с объявлением данного решения оцениваемому сотруднику.

7. Конфиденциальность оценки персонала

7.1. Результаты оценки сотрудника являются собственностью Учреждения и не могут быть переданы третьим лицам. Доступ к этой информации имеет только сам оцениваемый сотрудник, его непосредственный и вышестоящие руководители.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в действие с момента его утверждения

Члены комиссии:

директор

специалист по кадрам

начальник технического отдела
председатель профсоюза

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Сотрудник: _____ Профессия, цех: _____
Руководитель: _____ Дата собеседования: _____
Период с: _____ по: _____

Критерий оценки	**Действия работника**	**Самооценка**					**Оценка руководителя**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Компетентность Знание технологических процессов, инструкций, сборочных приспособлений, контрольно-измерительного и рабочего инструмента и правил пользования ими; умение работать с технической документацией	• может четко описать особенности технологического процесса и свою роль в нем										
	• читает, правильно интерпретирует схемы, чертежи и диаграммы										
	• на практике демонстрирует умение пользоваться приспособлениями, четко разъясняет правила пользования ими										
Ответственность за качество Удовлетворение потребностей потребителя (внутреннего и внешнего), знание и применение методов обеспечения качества продуктов и процессов	• может пояснить, как его работа ориентирована на потребителя (внутреннего и внешнего)										
	• соблюдает требования нормативно-технической документации										
	• демонстрирует заботу о качестве продукции своего участка/подразделения										
	• владеет практическими приемами контроля качества										
	• устанавливает процедуры, позволяющие убедиться в высоком качестве работы										
	• проверяет точность своей работы и работы других										
Дисциплина труда Соблюдение требований нормативно-технической документации, правил внутреннего	• действует так, чтобы задание было исполнено качественно и в срок										
	• выполняет поручения и										

трудового распорядка, требований охраны труда и противопожарной безопасности; заинтересованное отношение к работе	задания руководителя с должной ответственностью										
	• заботится о чистоте и культуре производства и действует так, чтобы ее обеспечить										
	• придерживается правил внутреннего трудового распорядка (например, сроков начала работы и обеденного перерыва)										
Стремление к совершенствованию Повышение уровня знаний и квалификации, поиск улучшений, умение профессионально выполнять несколько операций на участке, передача опыта	• ищет новые, лучшие способы исполнения работы, предлагает улучшения										
	• повышает профессиональный уровень										
	• если видит, что что-то нетак, принимает активные меры										
	• демонстрирует готовность работать там, где его умения наиболее необходимы										
	• с готовностью передает опыт молодым работникам										
	• может выполнять функции мастера										
	• предлагает и внедряет рацпредложения										
Ориентация на потребителя Стремление к удовлетворению внешних и/или внутренних потребителей	• быстро и эффективно решает проблемы потребителя										
	• беседует с потребителями (внутренними или внешними), чтобы выяснить, чего они хотят и насколько удовлетворены тем, что получают										
	• предвидит и понимает потребности других подразделений										
	• предвидит влияние действий на других сотрудников										
	• находит пути, чтобы измерить, оценить удовлетворенность потребителя										

Инициативность Готовность предлагать собственные решения производственной задачи	• определяет, что нужно сделать, и предпринимает действия до того, как попросят, или до того, как этого потребует ситуация										
	• делает больше того, что обычно требуется										
	• предпринимает самостоятельные шаги, чтобы изменить ход событий										

Общая оценка руководителя:
_____
Подпись: _____

Сотрудник: *с оценкой руководителя согласен/не согласен* _____
Подпись: _____

НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЙСТВИЯМ РАБОТНИКА

На период с: _____ по: _____
Цели сотрудника на следующий период: _____
_____

Критерии оценки	Действия работника

Сотрудник: _____ Подпись: _____

Вышестоящий руководитель: _____ Подпись: _____

Оценка персонала не всегда бывает четкой и формализованной. Однако с развитием анализа бизнес-процессов, более внимательным отношением к стратегическому развитию компаний стали появляться формализованные системы оценки, основанные на стратегических задачах компаний. Эти системы оценки известны под несколькими вариантами названий:

- оценка эффективности
- обзор эффективности работы;
- оценка выполненной работы;
- оценка производительности деятельности;
- отчет по управлению эффективностью работы;
- экспертиза эффективности работы;
- краткое резюме эффективности работы;

- определение уровня эффективности работы.

Несколько позже появилась более детализированная (основанная на оценке эффективности каждого сотрудника) система Management by Objectives (MBO) - управление результативностью. Суть этого подхода заключается в том, что для сотрудника формируется список ключевых задач (критериев работы) в едином стандарте. Стандарт этот, как правило, включает наименование, описание и весомость задачи, а также планируемые и фактические показатели ее выполнения (с указанием соответствующих единиц измерения) в общем списке задач объекта управления.

Постепенно все больший акцент в оценке персонала делался на рассмотрение личных и профессиональных качеств отдельного работника. Так, одна из разработок - Performance management - представляет собой систему более масштабную, чем MBO, так как направлена не только на оценку результата, но и учет "средств", которыми этот результат достигнут, - личных качеств сотрудников.

Система "360 градусов" была создана с целью повышения объективности оценки. Предполагается, что в ходе процедуры оценки опрашиваются коллеги, руководители, подчиненные и клиенты сотрудника; это приводит к снижению субъективизма оценки. Процедура проводится в несколько этапов: определяются критерии оценки, составляются опросники, проводится анкетирование, в конце анализируются результаты и разрабатывается план развития недостаточно развитых компетенций. Важно правильно определить критерии оценки, которые не могут быть одинаковыми для разных должностей. Для каждой должности определяется свой круг компетенций с заранее разработанными индикаторами для оценки - поведенческими примерами. Плюс данной системы оценки заключается в ее относительной простоте.

Assessment Center предполагает комплексную оценку сотрудника по компетенциям и, следовательно, более внимательное отношение к личностным и профессиональным качествам конкретного сотрудника. Данная процедура чаще всего включает:

- интервью с экспертом, в ходе которого собираются данные о знаниях и опыте сотрудника;
- психологические, профессиональные тесты;
- краткую презентацию участника перед экспертами и другими участниками;
- деловую игру (под руководством наблюдателя группа сотрудников или кандидатов разыгрывает бизнес-ситуацию по заранее подготовленному сценарию);
- биографическое анкетирование;
- описание профессиональных достижений;
- индивидуальный анализ конкретных ситуаций (бизнес-кейсов);
- экспертное наблюдение, по результатам которого составляются рекомендации для каждого сотрудника.

В большинстве случаев оценка - это сравнение полученных в ходе исследования характеристик с характеристиками "эталонного образца". Методы эмпирических исследований принято разделять на количественные и качественные.

Количественные методы

Наиболее распространенным количественным методом является *анкетирование* . В процессе анкетирования сотруднику/кандидату на вакансию предлагается письменно ответить на вопросы, представленные в форме опросного листа - анкеты. Благодаря простоте использования и обработки анкетирование может применяться как отдельно, так и в качестве составляющей практически всех видов комплексной системы оценки персонала.

Одним из видов анкетирования, применяемых для оценки персонала, являются личностные опросники: многофакторные личностные опросники; опросник Кеттела; опросник MMPI и т.д.

Качественные методы

В противоположность количественным выделяют качественные методы исследований, которые являются неформализованными и нацелены на получение информации путем глубинного исследования небольшого по объему материала. Одним из наиболее часто применяемых методов является *интервью.*

Цель интервью с точки зрения интервьюера - получить от респондента ответы на вопросы, сформулированные в соответствии с задачами исследования (качествами и характеристиками оцениваемого, отсутствие либо наличие которых необходимо выявить).

Одним из основных качественных методов оценки персонала также является *традиционный анализ документов* . Считается, что документы являются или могут являться надежными свидетельствами явлений, происходящих в действительности. Во многом это относится к официальным документам, но может относиться и к неофициальным. Проведение анализа документов означает преобразование первоначальной формы информации, содержащейся в документах, в необходимую для специалиста по оценке персонала форму. Фактически это не что иное, как интерпретация содержания документа, его толкование. В процессе анализа документов могут исследоваться резюме, рекомендательные и сопроводительные письма, документы об образовании (дипломы, сертификаты, квалификационные свидетельства), научно-исследовательские и публицистические работы и др.

Большинство специалистов по оценке персонала стремятся создать комплексные системы оценки персонала предприятия, включающие достаточно большое количество методик с целью минимизации ошибок в процессе оценки. Однако, прежде всего важно не просто собрать вместе несколько методик, но адаптировать их к условиям, существующим в организации, а зачастую - когда речь идет о зарубежных методиках - и к условиям российской действительности. Огромное значение здесь приобретает профессионализм и опыт специалиста, руководящего процессом оценки, поскольку выполнение данной задачи, помимо соответствующих личных качеств, требует знаний и компетенций в области психологии и понимания бизнес-процессов, целей и специфики деятельности компании.

Принятие решения по выбору метода должно основываться на определении цели оценки, структуре компании, сформированности и прозрачности внутренних коммуникаций и т.д.

Оценка личностных качеств и характеристик

Личностные и профессиональные качества наряду с навыками являются факторами, влияющими на эффективность работы. Это те средства, которые применяются руководителем в процессе анализа и принятия управленческих решений.

Можно выделить следующие качества: уровень интеллекта; внимание к людям; честность; авторитетность; тактичность; готовность принимать на себя ответственность; порядочность; умение слушать других; справедливость. Необходимость оценки деловых и личностных качеств руководителя требуется при формировании резерва руководителей или отборе кандидатур на возникшую вакансию.

Деятельность руководителя включает в себя не только управление подчиненными в процессе и с целью решения производственных задач. Ролевая структура деятельности предполагает исполнение руководителем весьма широкого круга действий и обязанностей, среди которых разработка технологических схем управления, подготовка и принятие решений, осуществление управленческих воздействий и взаимодействие с подчиненными, формирование микросреды, выполнение множества дополнительных операций, сопутствующих управленческой деятельности. Функционально полная система психологических характеристик руководителя - это минимально необходимый набор характеристик, достаточный для описания обобщенного психологического портрета личности руководителя и позволяющий сформировать описание всех прочих психологических характеристик, которые таким образом могут быть описаны как комбинация или

следствие характеристик, образующих функционально полную систему.

Необходимым условием для составления психологического портрета работника является выявление личностных особенностей, обеспечивающих эффективность профессиональной деятельности. Личностно-профессиональные качества, например особенности мотивационной сферы личности специалиста, играют мотивирующую роль в деятельности, определяют его трудовое поведение и изучаются с помощью объективного психодиагностического инструментария.

Методика диагностики личности на мотивацию к успеху используется психологами для исследования направленности человека к успеху. Доминирование мотивации к достижению успеха у работника — фактор, побуждающий его к производительности в труде, приносящий ощущение удовлетворения от профессиональной деятельности, влияющий на качественное выполнение любой задачи. Результат теста «Мотивация к успеху» следует анализировать вместе с результатами таких тестов как «Мотивация к избеганию неудач», «Готовность к риску».

Методика диагностики личности на мотивацию к избеганию неудач (помогает оценить уровень защиты личности - мотивацию к избеганию неудач, оценивает уровень защиты личности от неуспеха. Методика предназначена для диагностики мотивационной направленности личности на избегание неудач.

Тест относится к моношкальным методикам. Степень выраженности мотивации к успеху оценивается количеством баллов, совпадающих с ключом.

Результат теста «Мотивация к избеганию неудач» следует анализировать вместе с результатами таких тестов как «Мотивация к успеху», «Готовность к риску».

Часто работники с преобладанием мотива стремления к успеху не занимают высокой должности в управленческой иерархии, так как склонны избирать цель средней сложности, а для управления большим предприятием нужно ставить более высокую цель, принимать более рискованные решения. Такие работники имеют высокую самооценку и трудоспособность и лучше работают самостоятельно.

Сильная мотивация к достижению успеха и избеганию неудач может свидетельствовать о нестабильности самооценки работника и влиять на неадекватный выбор цели деятельности — слишком простой или сложной. Таких работников называют «перестраховщиками», они постоянно ищут информацию о возможности неудачи при достижении результата, руководствуясь страхом обесценивания себя в собственном убеждении и в глазах коллег.

Если мотивация к достижению успеха работника имеет довольно **низкий уровень**, то выполнение им любой задачи будет неполным, качество задач будет особенно ухудшаться всякий раз после неуспеха, поскольку те эмоции, которые сопровождают неуспех, будут омрачать его деятельность.

При **среднем уровне мотивации** к достижению успеха качество работы работника будет повышаться. Такой работник может адекватно себя оценить. При чрезмерной мотивации к достижению успеха увеличивается степень усилий, которая сопровождается понижением качества познавательных процессов — работник теряет способность логически обдумывать ситуацию, совершает неэффективные действия.

Мотивы стремления к успеху и избеганию неудачи являются относительно стойкими характеристиками, которые связаны с самооценкой работника и влияют на результаты его труда.

Работник **с низкой самооценкой**, как правило, равнодушен к работе, а также к поощрениям и порицаниям со стороны руководства. Последние особенно укрепляют его «апатическое» отношение к работе. К подобному работнику руководителю лучше применять такие приемы управленческой деятельности:

- положительное оценивание результатов работы, по возможности довольно осторожное; непредсказуемость позиции руководителя даст возможность работнику переосмыслить свою самооценку;
- обращать внимание на достигнутые успехи работника и побуждать его к анализу допущенных ошибок с целью получения соответствующих выводов;
- снизить ценность того, на что претендует подчиненный, но достичь никогда не сможет;
- подчеркивать его положительные личностные и профессиональные качества, которые отсутствуют у других;
- по необходимости изменить отношение коллектива к этому работнику.

Работник со **средней самооценкой** старается избежать порицания. Поэтому порицательные замечания руководителя являются более результативным фактором, чем поощрение за труд. Такой работник старается быть не столько среди лучших, сколько не оказаться среди худших.

Работник **с высокой самооценкой** ориентирован на поощрение, поэтому отрицательную оценку его работы желательно давать на фоне общей положительной. Если же нет, то между ним и руководителем возникнут напряженные межличностные отношения, чувство обиды и несправедливости.

Аттестация – это процедура определения соответствия сотрудников своей должности. На Западе такого понятия как «аттестация» не существует, а есть понятие оценки.

Типичной ошибкой в подходах к оценке персонала является отсутствие понимания различий между собственно оценкой и аттестацией персонала, хотя различия между двумя этими процедурами довольно существенные. В первую очередь не совпадают нормативные базы**: оценка регулируется локальными нормативными актами** предприятия**, а аттестация — федеральными нормативными актами и Трудовым кодексом Российской Федерации.**

Немаловажным фактором является и то, что с юридической точки зрения сотруднику не может быть сокращен оклад, он не может быть понижен в должности или уволен на основании результатов, полученных в ходе оценки персонала, это может произойти только по результатам аттестации. Иначе в случае обращения в суд работника, недовольного управленческими решениями, принятыми по результатам оценки персонала, у предприятия неизбежно возникнут.

С одной стороны аттестация является одним из способов оценки персонала , а с другой имеет ряд особенностей, которые выделяют её из других методов оценки .

Принципиальные отличия перечислены в таблице.

Фактор сравнения	Оценка	Аттестация
Определение	оценка персонала - процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач компании	аттестация - это процедура систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы в должности, которую он занимает
Обязательность проведения	На усмотрение организации, оценка не носит обязательный характер	Российское законодательство не обязывает всех без исключения работодателей проводить аттестацию, но есть исключения, отраженные в федеральных законах (например, аттестация государственных служащих, персонал отраслей

		экономической деятельности, некоторые категории работников в энергетике, транспортной сфере, на опасных производственных объектах, в сфере образования и др.
Нормативная база и документы	Регулируется локальными нормативными актами организации: - положением о персонале - положением об оценке Проводится для тех сотрудников, которые определены локальными нормативными актами организации.	Регулируется федеральными нормативными актами, Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами организации, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (часть 2 статьи 81 ТК РФ). Проводится для строго определенного круга специалистов и руководителей: перечень приводится в " Положениях о порядке проведения аттестации " (см. федеральные нормативные акты)
Кто не может проходить аттестацию	Организация на свое усмотрение в локальном нормативном акте по оценке персонала указывает, кто из сотрудников проходит оценку , а кто не проходит	Согласно российскому законодательству неправомерно проведение аттестации работников, проработавших в занимаемой должности менее 1 года, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).
Количество сотрудников, для которых правомерно проводить	В оцениваться может хоть один человек. Например, в оценке 360 градусов для отбора в кадровый резерв, для оценки эффективности обучения.	Нельзя проводить аттестацию для одного сотрудника
Действия, которые можно проводить по результатам	По результатам оценки можно проводить мероприятие только направленные на улучшение. Увольнение по результатам оценки проводить не законно.	Уволить человека можно только по результатам аттестации , но не оценки . То есть, если в трудовой книжке в качестве причины увольнение будет указан п.3 ст. 81 ТК РФ, то процедура*аттестации* должна быть правильно документально оформлена. Если правила оформления не соблюдены, то результаты могут быть признаны судом недействительными.

Согласно Трудовому кодексу РФ, действующему с 2002 года, недостаточная квалификация работника, подтвержденная результатами аттестации, может явиться причиной расторжения трудового договора по инициативе **работодателя (статья 81).** Это положение, впервые введенное в отечественное трудовое законодательство, безусловно, повышает роль аттестации персонала в трудовых отношениях и является шагом вперед в создании реального рынка труда. При этом

необходимо иметь в виду, **что статья 81 Трудового кодекса РФ трактует** расторжение трудового договора по инициативе работодателя по **п. 3б**, не как работника, не прошедшего аттестацию, а "недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации". В настоящее же время большинство применяемых аттестационных методик оценивает три показателя деятельности работника: квалификацию, отношение к работе и результаты работы, так как применяемые методики разрабатывались, во-первых, до принятия последнего Трудового кодекса, во-вторых, ставили во главу угла комплексную оценку работника, одной из составляющих которой является его квалификация. В настоящее время в этом пункте образовался некоторый разрыв между применяемыми методиками и трудовым законодательством. Впрочем, устранить его относительно несложно, например, введя в методики аттестации положение, по которому обязательным условием увольнения работника является низкий уровень его квалификации. В аттестационных листах при этом в качестве отдельного раздела целесообразно выделять показатели квалификации.

Приложение 1.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ»
(ООО «АПОК»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «АПОК»
(должность)

_____ Д.В. Матюшов
(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 2021 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Редакция № 1.

ТЮМЕНЬ 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Стр.
1. Общие положения	3
2. Квалификационные характеристики педагогических работников	4
3. Аттестация работников	8
4. Принятие решения	10
5. Оформление и использование результатов аттестации	10
Приложение 1. Последовательность проведения аттестации	12
Приложение 2. Последовательность проведения анализа документов	
Приложение 3. Последовательность оценки профессиональной компетентности	13
Приложение 4. Форма протокола результатов аттестации	14
Лист регистрации изменений	17
Лист ознакомления персонала	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников Общества с ограниченной ответственностью «Академия профессионального образования кадров» (ООО «АПОК»), которые осуществляют образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статьей 331 Трудового кодекса РФ; Положением о лицензировании образовательной деятельности, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 и Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н Об утверждении единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Цель аттестации педагогических работников- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация направлена на повышение результативности труда педагогических работников, их трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

1.5. Педагогические работники должны соответствовать квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов, приведенным в настоящем Положении и разработанным в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н Об утверждении единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.6. В случае, если педагогический работник не имеет специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе 2 настоящего Положения, но обладает достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.7. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми ООО «АПОК».

1.8. Аттестационная комиссия формируется приказом генерального директораа ООО «АПОК». Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.9. Результаты аттестации оформляются протоколом.

1.10. Все изменения, вносимые в Положение, подлежат регистрации и документированию в Листе регистрации изменений.

1.11. Положение подлежит пересмотру при реорганизации юридического лица.

1.12. С Положением должны быть ознакомлены все педагогические работники. Ознакомление с Положением подлежит регистрации и документированию в Листе ознакомления персонала.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТКИ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Квалификационные характеристики разработаны с учетом характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н Об утверждении единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2.2. Квалификационные характеристики педагогических работников.

Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора (по работе с обособленными подразделениями), Заместитель директора

Должностные обязанности. Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности. Определяет цели и стратегию развития по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Решает вопросы организационной, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности в пределах предоставленных ему полномочий. Участвует в формировании структуры и штатного расписания.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях высшего, среднего или дополнительного профессионального образования не менее 3 лет, при наличии ученой степени или ученого звания - стаж работы не менее 1 года.

Начальник учебного отдела, руководитель обособленного подразделения

Должностные обязанности. Руководит деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации

которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические и научно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. Осуществляет отчет о работе, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность; основы гражданского, административного, трудового, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях высшего, среднего или дополнительного профессионального образования не менее 1 года, при наличии ученой степени или ученого звания - без предъявления требований к стажу работы.

Преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности.

Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

Контролирует соблюдение обучающимися (слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по

вопросам дополнительного профессионального образования; локальные нормативные акты; образовательные стандарты по соответствующим программам образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях высшего, среднего или дополнительного профессионального образования не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Старший преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Руководит самостоятельной работой слушателей по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы. Оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования; локальные нормативные акты; образовательные стандарты по соответствующим программам дополнительного образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях высшего, среднего или дополнительного профессионального образования не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук – стажа не менее 1 года.

Заведующий кафедрой

Должностные обязанности. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по

направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Организует взаимодействие преподавателей кафедры. Создает условия для формирования у обучающихся (слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности. Разрабатывает систему качества подготовки на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном порядке и объеме. Представляет на утверждение планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (слушателей); анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников. Ведет педагогическую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры. Участвует в разработке штатного расписания кафедры. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение обучающимися (слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования; локальные нормативные акты; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; технологию организации методической, научно-методической; современные формы и методы обучения и воспитания; нормативные документы, регламентирующие статус педагогических работников, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; основы экономики, права, социологии, финансово-хозяйственной деятельности; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях высшего, среднего или дополнительного профессионального образования по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Старший методист учебного отдела, методист учебного отдела, старший методист кафедры, методист кафедры

Должностные обязанности. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Организует формирование учебных планов по направлениям подготовки слушателей. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (слушателей). Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, проведения консультаций. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения (при наличии). Анализирует и представляет руководству сведения о причинах задолженности обучающихся (слушателей), отчисления обучающихся (слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (слушателями).

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Аттестация работников включает следующие этапы:

анализ документов работников;

оценка профессиональной компетентности.

3.2. Принятие решения членами аттестационной комиссии осуществляется простым большинством голосов.

3.3. Общая последовательность проведения аттестации приведена в приложении 1.

3.1. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКОВ

3.1.1. Анализ документов педагогических работников проводится на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.1.2. Установленные требования к педагогическим работникам, критерии соответствия и анализируемые документы представлены в таблице 1.

3.1.3. Результатом анализа документов педагогических работников является принятие решения членами аттестационной комиссии о соответствии /не соответствии представленных документов установленным требованиям.

Таблица 1.

Требования	Критерии	Анализируемый документ
Высшее профессиональное образование	наличие/отсутствие соответствующего образования	Копии дипломов о высшем профессиональном образовании
Стаж научно-педагогической работы	наличие/отсутствие соответствующего стажа	Копии трудовых книжек
Наличие права на занятие педагогической деятельностью		Копии справок о наличии (отсутствии судимости); Копии справок о прохождении медицинского осмотра
Систематическое повышение профессионального уровня педагогических работников	наличие/отсутствие соответствующего обучения; срок действия	Копии документов о ДПО (не реже 1 раза в 3 года), обучении, участии в семинарах и т.п.
Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	наличие/отсутствие соответствующего обучения; срок действия	Копии документов об обучении и проверке знаний требований охраны труда педагогических работников
Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании	наличие/отсутствие протокола аттестации; срок действия	Копии протоколов об аттестации педагогических работников

3.1.4. Последовательность проведения анализа документов аттестуемых приведена в приложении 2.

3.2. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ

3.2.1. Оценка профессиональной компетентности педагогических работников проводится на знание законодательных и нормативных правовых актов в области образования, в т.ч. дополнительного профессионального, а также локальных нормативных актов и должностных инструкций.

3.2.2. Оценка проводится в форме собеседования членов аттестационной комиссии с педагогическим работниками.

3.2.3. При собеседовании проверяется знание следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Положения о лицензировании образовательной деятельности, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966;
- Правил формирования и ведения Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729;

- Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммункационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582;
- Правил оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444);
- Порядка использования дистанционных образовательных технологий, утв. Приказом Минобрнауки России от 6 мая 2005 г. № 137;
- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462;
- Устава ООО «АПОК»;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Правил приема, отчисления и восстановления слушателей;
- Регламента порядка ведения учетной и отчетной документации;
- Положений о структурных подразделениях;
- Должностных инструкций.

3.2.4. При оценке профессиональной компетентности проверяется знание каждого документа подпункта п. 3.2.3.

3.2.5. Оценка знаний каждого аттестуемого осуществляется членами аттестационной комиссии по двухбалльной системе: «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно».

3.2.6. Члены аттестационной комиссии принимают решения по результатам собеседования на основании ответов аттестуемых:

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ.

4.1. Итоговым решением аттестационной комиссии является: «педагогический работник аттестован» или «педагогический работник не аттестован».

4.2. Правила принятия итогового решения приведены в таблице 2.

Итоговое решение	Совокупность условий принятия решения
«работник аттестован»	по результатам анализа документов принято решение «соответствие представленных документов установленным требованиям»
	знания оценены «удовлетворительно»
«работник не аттестован»	по результатам анализа документов принято решение «не соответствие представленных документов установленным требованиям» и/или знания оценены «не удовлетворительно»

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Результаты аттестации педагогических работников оформляются протоколом.

5.2. Протокол должен содержать рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации. Такими рекомендациями могут быть:

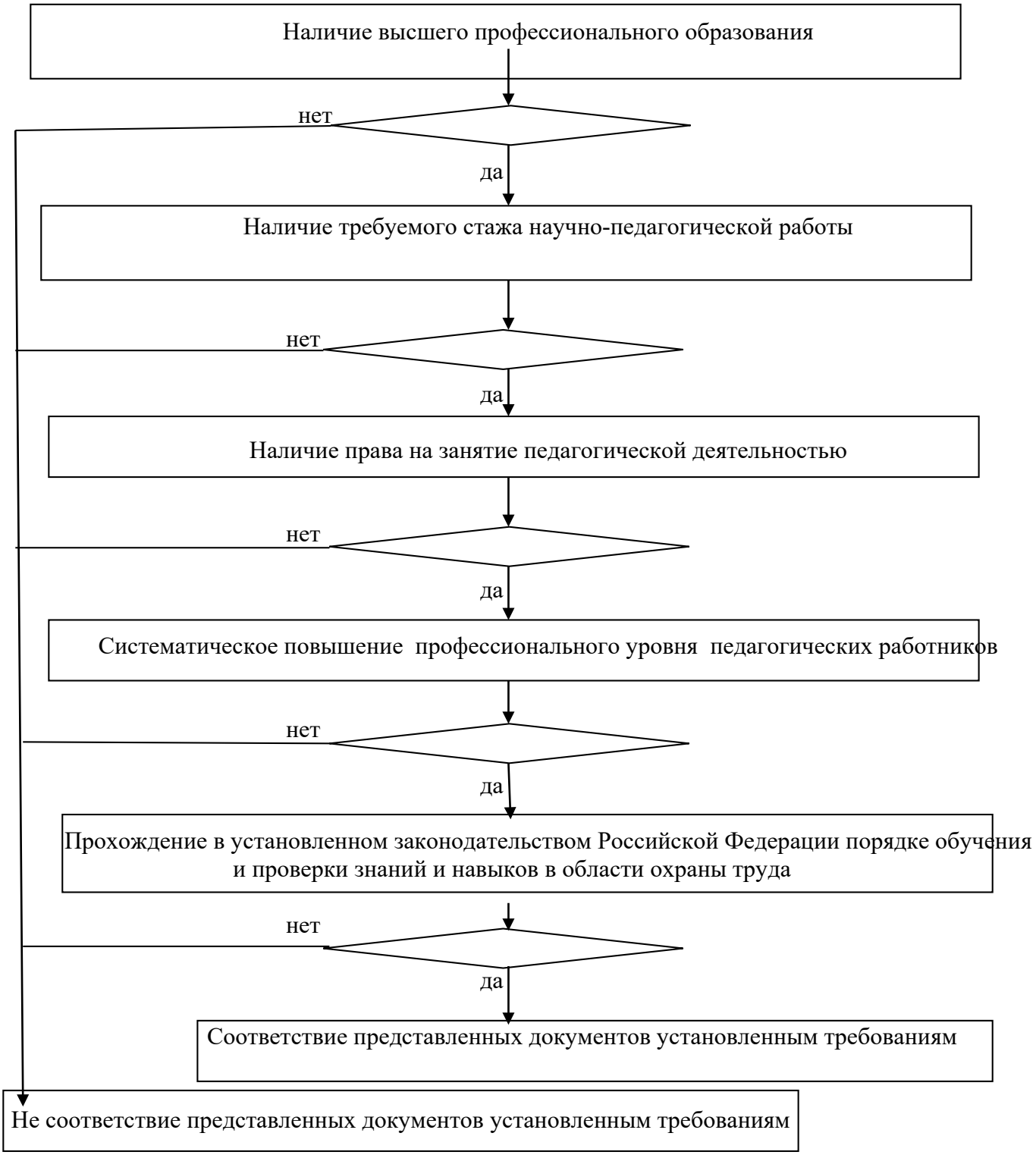
соответствие педагогического работника занимаемой должности;
несоответствие педагогического работника занимаемой должности;
необходимость дополнительной подготовки педагогического работника;
целесообразность перевода (назначения) педагогического работника на другие должности, в том числе вышестоящие.

5.3. Форма протокола результатов аттестации приведена в приложении 4.

Приложение 1. Последовательность проведения аттестации

Приложение 1. Положение об аттестации педагогических работников.

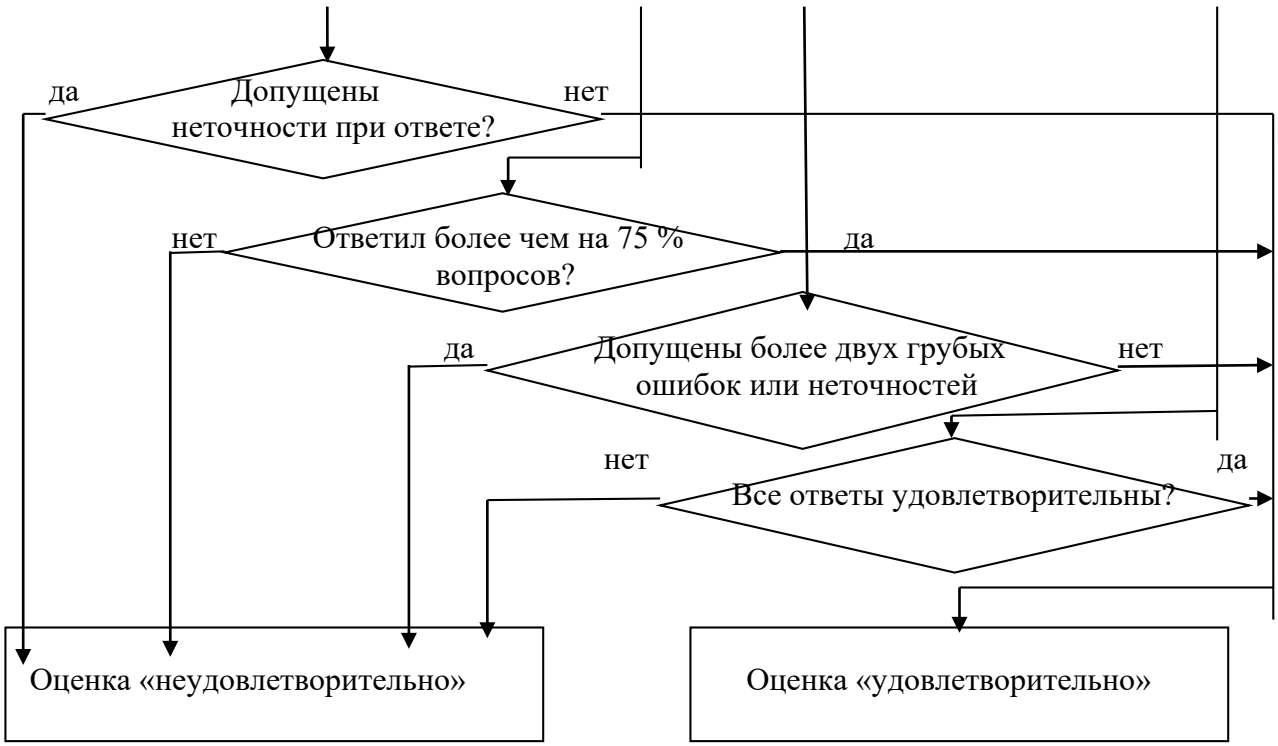
Приложение 2. Последовательность проведения анализа документов аттестуемых



Приложение 3 Последовательность оценки профессиональной компетентности -

Оценка знаний

Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Трудового кодекса РФ;
Положения о лицензировании образовательной деятельности, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966;
Правил формирования и ведения Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729;
Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммункационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582;
Правил оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706;
Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444);
Порядка использования дистанционных образовательных технологий, утв. Приказом Минобрнауки России от 6 мая 2005 г. № 137;
Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462;
Внутренних локальных актов;
Должностных инструкций.



Приложение 4. Форма протокола результатов аттестации

ПРОТОКОЛ № ____
результатов аттестации педагогических работников Общества с ограниченной ответственностью «Академия профессионального образования кадров»
(ООО «АПОК»)

г. ТЮМЕНЬ от «___» _____ 20__ г.

Место проведения заседания: г. ТЮМЕНЬ, ул. _____ д. ___ пом. _____

В соответствии с приказом № ___ от ___.___.20__ г. «Об аттестации педагогических работников» аттестационная комиссия в составе:

председатель комиссии: _____;
заместитель председателя комиссии: _____;
члены комиссии:
_____;
_____;
_____;

провела аттестацию на предмет подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности следующих работников:

№№	ФИО	Должность
1		

1. Результаты анализа документов:

№№	ФИО	Принятое решение
		Соответствие представленных документов установленным требованиям
		Соответствие представленных документов установленным требованиям
		Соответствие представленных документов установленным требованиям
		Соответствие представленных документов установленным требованиям
		Соответствие представленных документов установленным требованиям

2. Оценка профессиональной компетентности

№№	ФИО	Должность
1		

Вопрос: Кто может допущен к освоению дополнительных профессиональных программ?

Ответ: В соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499, к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Вопрос:
Ответ:
Вопрос:
Ответ:
Вопрос:
Ответ:
Вопрос:
Ответ:

№№	ФИО	Должность

Вопрос:
Ответ:
Вопрос:
Ответ:
Вопрос:
Ответ:
Вопрос:
Ответ:
Вопрос:
Ответ:

Решили:

№№	ФИО	Принятое решение
		Занимаемой должности соответствует
		Занимаемой должности соответствует

Голосовали: _____

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Члены комиссии:

_____
_____
_____

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата введения изменения	Изменение в разделе №, пункте №	Ф.И.О держателя учтенного экземпляра, подпись, дата.
1	2	3	4

Лист ознакомления персонала

С настоящим Положением ознакомлены:

Дата	ФИО	Должность	Подпись

Приложение 2.

Общество с ограниченной ответственностью
«Академия Профессионального Образования Кадров»
(ООО «АПОК»)

П Р И К А З

29.02.2021 г. **№ 09**

г. Тюмень

О проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (зарег. в Минюсте России 23 апреля 2015 г. № 37014) и в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аттестацию провести в отношении следующих педагогических работников, замещающих должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу согласно штатному расписанию:

№	Фамилия, имя и отчество	Должность	Условия привлечения к трудовой деятельности

2. При проведении аттестации работников оценке подлежит:

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, предметам, образовательным программам, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;

повышение профессионального уровня.

3. Создать аттестационную комиссию педагогических работников в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

Секретарь комиссии _____

4. Аттестационной комиссии в своей деятельности руководствоваться приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (зарег. в Минюсте России 23 апреля 2015 г. № 37014) и настоящим приказом.

5. Утвердить регламент деятельности аттестационной комиссии согласно приложения 1.

6. Заседания аттестационной комиссии провести 29 апреля 2021 г. в 10.00 в учебном классе.

7. Заместителю директора по учебной работе _____:

подготовить и представить в аттестационную комиссию представления на педагогических работников, подлежащих аттестации, по форме согласно Регламента деятельности аттестационной комиссии;

в представлении объективно и всесторонне оценить деятельность аттестуемых, их профессиональные и деловые качества, а также результаты трудовой деятельности;

ознакомить аттестуемых работников с представлениями под роспись не позднее 29 марта 2021 г.

8. Начальнику отдела кадров- секретарю аттестационной комиссии:

результаты аттестации работников оформить протоколом, который хранить с представлениями и другими материалами аттестации в личных делах аттестуемых;

в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации оформить и выдать аттестуемым под роспись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

9. Начальнику отдела кадров настоящий приказ довести до работников центра, до членов комиссии и работников, подлежащих аттестации- под роспись.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генерального директора центра _____

С приказом ознакомлен(а):

«29» февраля 2021 г _____ _____

«29» февраля 2021 г _____ _____

«29» февраля 2021 г _____ _____

«29» февраля 2021 г _____ _____

«29» февраля 2021 г _____ _____

Приложение 1.
к приказу от 29.02.2021 г. № 09

Регламент
деятельности аттестационной комиссии.

1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

2. Аттестация работника проводится с учетом представления на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Представление оформляется по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Уведомление о проведении аттестации оформляется по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

4. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Акт об отказе работника от ознакомления с представлением оформляется по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

5. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

к) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением;

л) другие сведения.

6. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3 настоящего Регламента (в случае их наличия), в организации в личных делах аттестуемых.

Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии оформляется по форме, установленной приложением 5 к Регламенту.

8. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к аттестации на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц, год рождения	
Занимаемая должность на момент аттестации	
Реквизиты приказа о назначении на должность	
Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Общий трудовой стаж	
Стаж педагогической работы (работы по специальности)	
Стаж работы в ООО «АПОК»	
Домашний адрес	
Основные результаты научно-педагогической деятельности работника	
Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, предметам, образовательным программам	
Участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий	
Повышение профессионального уровня (сведения о дополнительном профессиональном образовании и обучении за последние 5 лет)	

Представление составил:

«__» _____ 20_ г.

должность подпись фамилия и инициалы дата

С представлением ознакомлен(а)

«___» _____ 20_ г.

должность подпись фамилия и инициалы дата

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ «___» _____ 2021 г.

должность фамилия и инициалы дата

О проведении аттестации

Уважаемый (-ая) _____!
(фамилия и инициалы)

В соответствии с приказом генерального директораа ООО «АПОК»№ 09 от «29» февраля 2021 г.

уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами соответствия занимаемой должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание аттестационной комиссии состоится 29 апреля 2021 г. в 10.00 в учебном классе.

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 (зарег. в Минюсте России 23 апреля 2015 г. № 37014), приказом директора ООО «АПОК»«О проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» № 09 от 29 февраля 2021 г., ознакомлен(а), экземпляр уведомления на руки получил(а):

«___» -_____ 20__ г.

подпись фамилия и инициалы дата

Приложение 3.

АКТ

об отказе работника от ознакомления под роспись с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации)

«___»_____20__ г. г. _____

Мной, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии _____
_____
_____
(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«___»_____20__ г. в «____» ч. «_____» мин. в каб. № _____

_____
(кому – должность, Ф.И.О.)

было предложено под роспись ознакомиться с

_____
_____.
(наименование документа(ов))

_____
(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

от ознакомления с названным(и) документом(ами) под роспись отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

Акт составил:

должность	подпись	фамилия и инициалы	«___» _____ 20_ г. дата

Присутствующие лица:

должность	подпись	фамилия и инициалы	«___» _____ 20_ г. дата
должность	подпись	фамилия и инициалы	«___» _____ 20_ г. дата

Приложение 4.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

«_____» _____20___г. г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
Секретарь комиссии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности нижеперечисленных работников:

фамилия и инициалы	должность
фамилия и инициалы	должность
фамилия и инициалы	должность

СЛУШАЛИ:

1. _____, который (-ая) ознакомил (-а) членов комиссии с
(фамилия, инициалы, должность)
аттестационными материалами на _____
(фамилия, инициалы, должность аттестуемого лица)

Вопрос к аттестуемому работнику:

_____ _____

Ответ аттестуемого работника:

_____

Вопрос к аттестуемому работнику:

_____ _____

Ответ аттестуемого работника:

_____

ВЫСТУПИЛИ:

фамилия и инициалы	должность
фамилия и инициалы	должность
фамилия и инициалы	должность

РЕШИЛИ:

1. По результатам открытого голосования решили:

фамилия и инициалы	должность

соответствует (не соответствует) занимаемой должности.
Количество голосов членов комиссии:
"за" - _____,
"против" - _____ .

2. Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации:

а) _____;
б) _____;

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5.

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

«_____» _____20___г. г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
Секретарь комиссии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности нижеперечисленных работников:

фамилия и инициалы	должность

РЕШИЛИ:

1. По результатам открытого голосования решили:

фамилия и инициалы	должность

соответствует (не соответствует) занимаемой должности.
Количество голосов членов комиссии:
"за" - _____,
"против" - _____ .

2. Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации:

а) _____;
б) _____;

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ»
ООО «АПОК»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АПОК»
_____ Д.В. Матюшов
«__» _____ 2021 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

(наименование программы)

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2
ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

ТЮМЕНЬ 2021

Вопрос 2.1.1.1

С чего начинается процесс по созданию и внедрению системы оценки?

Разрабатывается подробный план действий по созданию и внедрению системы оценки.

С решения генерального директора о проведении процедуры оценки.

С создания комиссии по процедуре создания оценки персонала

Вопрос 2.1.1.2.

Кто разрабатывает план проведения процедуры оценки?

Отдел персонала

Комиссия разрабатывает подробный план действий.

Вопрос 2.1.1.3

Кто утверждает положение по внедрению системы оценки?

Начальник отдела, подразделения

Профсоюзная организация

Руководитель организации

Вопрос 2.1.1.4.

Какие документы необходимо подготовить для внедрения системы оценки?

Договор

Положение об оценке персонала на предприятии

Коллективный договор (соглашение)

Вопрос 2.1.1.5.

Может ли сотрудник ознакомиться с оценочным листом до начала процедуры оценки?

Не может.

Может

На усмотрение администрации

Вопрос 2.1.1.6

Куда направляется оценочная форма после ознакомления сотрудника с результатами оценки?

Руководителю организации

В профсоюзную организацию

В подразделение по работе с персоналом для учета и реализации представлений руководителя

Вопрос 2.1.1.7.

Кто принимает решение по итогам оценки персонала?

Руководитель

Отдел персонала**.**

Комиссия

Вопрос 2.1.1.8:

Дайте определение понятия оценки персонала.

Процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации, позволяющий получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений

Процесс определения эффективности деятельности компании

Вопрос 2.1.1.9:

В чем основной смысл оценки персонала?

Определение соответствия з/платы квалификации**.**

Установление ее показателей, позволяющих определить соответствие работников предъявляемым требованиям.

Вопрос 2.1.1.10:

Какие показатели позволяет определить оценка персонала?

результативность труда; профессиональное поведение; личностные качества

квалификацию

мотивацию

Вопрос 2.1.1.11:

Назовите виды процедур оценки персонала?

Непосредственно оценка; оценка эффективности деятельности; оценка должности

Аттестация

Самообследование

Вопрос 2.1.1.12.:

С чего начинается процедура оценки персонала?

Принятие решения руководством компании о проведении процедуры оценки.

Принятие решения профсоюзного органа о начале процедуры оценки.

Решение общего собрания трудового коллектива.

Вопрос 2.1.1.13.:

Что содержит Положение об оценке персонала?

цель оценки, подробное описание процедуры и план-график проведения, а также решения, которые будут приняты на основании оценки

цель оценки, подробное описание процедуры и план-график проведения

цель оценки, подробное описание процедуры, а также решения, которые будут приняты на основании оценки

Вопрос 2.1.1.14.:

Сколько человек, как правило, входит в состав комиссии по оценке персонала?

Пять

Четыре

Три

Два

Вопрос 2.1.1.15.:

Как проходит порядок принятия решений по итогам оценки?

Открытым голосованием

Закрытым голосованием

Открытым голосованием простым большинством голосов

Вопрос 2.1.1.16.

Назовите основные методы и технологии определения профессиональных знаний, умений и компетенций.

Количественные и качественные методы (опросник, интервью, анкетирование и т. д.).

Анализ записей трудовой книжки, стажа работы

Вопрос 2.1.1.17.

На чем основывается принятие решения по выбору метода оценки?

на определении цели оценки, структуре компании, сформированности и прозрачности внутренних коммуникаций и т.д.

на численности организации

на видах деятельности организации

Вопрос 2.1.1.18.

Назовите основные личностные и профессиональные качества, влияющие на эффективность работы?

уровень интеллекта; честность; авторитетность; тактичность; готовность принимать на себя ответственность; умение слушать других; справедливость

уровень интеллекта; внимание к людям; честность; готовность принимать на себя ответственность; порядочность; умение слушать других; справедливость; физическая подготовка

уровень интеллекта; внимание к людям; честность; авторитетность; тактичность; готовность принимать на себя ответственность; порядочность; умение слушать других; справедливость

Вопрос 2.1.1.19.

Для чего необходима оценка деловых и личностных качеств руководителя?

для формирования резерва руководителей

при отборе кандидатур на возникшую вакансию

для формирования резерва руководителей или отборе кандидатур на возникшую вакансию

Вопрос 2.1.1.20.

Чем регулируется оценка персонала?

локальными нормативными актами предприятия (положением о персонале положением об оценке)

положением о з/плате и премировании

Вопрос 2.1.1.21:

Может ли быть понижен в должности или уволен работник на основании результатов, полученных в ходе оценки персонала?

Да

Работник не может быть понижен в должности или уволен на основании результатов, полученных в ходе оценки персонала, это может произойти только по результатам аттестации

На усмотрение администрации

Вопрос 2.1.1.22:

Носит ли оценка персонала обязательный характер?

не носит обязательный характер и проводится по усмотрению администрации

носит обязательный характер

Вопрос 2.1.1.23.:

Для каких сотрудников проводится оценка?

для всех сотрудников

выборочно

для тех сотрудников, которые определены локальными нормативными актами организации

Учебно-методический комплекс дистанционного обучения. Учебно-методическое пособие профессиональной переподготовки по программе «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала».

Раздел (модуль) № 2.

Вопросы промежуточной проверки знаний

АНО «НИИ ДПО»

ТЕМА № 3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ И ПОСТРОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА

СИСТЕМА, СПОСОБЫ, МЕТОДЫ, ИНСТРУМЕНТЫ ПОСТРОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ

Все больше ученные, занимающиеся проблемами карьерного роста стали утверждать, что при построении карьеры у молодого специалиста должен быть сильный психологический настрой на успех. Многие молодые специалисты не слишком позитивно настроенны на успех, так как им кажется, что скорей всего потерпят неудачу в построении карьеры и этот не позитивный настрой очень часто мешает многим молодым перспективным специалистам построить блестящею карьеру. Самое главное для специалиста настроится психологически на успех, этот настрой поможет добиться карьерного роста.

Психологический настрой при построении карьеры-это постановления мысленной уверенности в то, что все получится. Но при этом необходимо не только об этом думать, но также уверено действовать. Окружающие люди не могут знать, как мы думаем и это прекрасно, поэтому все наши действия и фразы должны быть настолько уверены, насколько желаем достичь успеха в карьере.

Каждый человек строит свою карьеру исходя из особенностей своей психологии и типажа личности**.** Способ построения карьеры очень сильно зависит от уровня самооценки человека, веры в свои силы и профессионализм.Кто-то предъявляет к себе, окружающим и работе повышенные требования, а кто-то довольствуется синицей в руке. Уровень этих притязаний как раз и показывает, кто чего хочет добиться в жизни.

Вопрос 3.1.1.1

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Это люди с высоким уровнем самооценки и внутреннего контроля, осознающие уровень своих притязаний. Как правило, отрабатывают все ступени в своей карьере сверху донизу. Тщательно контролируется и обдумывается каждый шаг. Они решительны и готовы штурмовать вершину до полной победы. Этому способствует высокий профессионализм и прекрасная техническая оснащенность»?

Вопрос 3.1.1.2

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Обладают высоким уровнем самооценки и самоконтроля, но склонны использовать благоприятные ситуации и удачные обстоятельства для роста своей карьеры. Легко используют внешние признаки успешности (маскируются под солидных и серьезныхдядек) для достижения цели. Легко может поменять место работы, если на новом будет прибыльней. Прекрасно умеет манипулировать окружающими и не стремиться быть в главных героях»?

Вопрос 3.1.1.3

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Довольно высокая самооценка при практически отсутствии притязаний. Здесь главное сам процесс познания, изучения чего-то нового, но достижение результата тут же выключает всяческий интерес. Собственно карьерой эти люди не интересуются»?

Вопрос 3.1.1.4

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Высокий уровень притязаний при почти полном отсутствии самооценки. Обучался очень много и всему чему только можно. Процесс обучения захватил его полностью, поэтому практика осталась в стороне. О карьере имеет весьма смутное представление, но начальником желает быть непременно»?

Вопрос 3.1.1.5

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Самооценка и притязания на нуле, при этом может быть прекрасным специалистом. Не ждите от него рацпредложений, впрочем, все четко сформулированные задачи будут выполнены точно и в срок»?

Вопрос 3.1.1.6

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Высокий уровень притязаний и самоконтроля при полном отсутствии самооценки. В этой жизни надеется только на себя и карьера растет за счет собственного самолюбия. Естественно не доверяет никому и пытается контролировать всех и вся в коллективе»?

В реальном мире можно довольно точно выделить шестьспособов построения карьеры:

Альпинизм. Это люди с высоким уровнем самооценки и внутреннего контроля, осознающие уровень своих притязаний. Как правило, отрабатывают все ступени в своей карьере сверху донизу. Тщательно контролируется и обдумывается каждый шаг. Они решительны и готовы штурмовать вершину до полной победы. Этому способствует высокий профессионализм и прекрасная техническая оснащенность. В достижении цели им не требуется помощь, лучше просто не мешать. Всегда добиваются желаемого результата, даже если для этого потребуется нанять частный самолет.

Иллюзионизм. Обладают высоким уровнем самооценки и самоконтроля, но склонны использовать благоприятные ситуации и удачные обстоятельства для роста своей карьеры. Легко используют внешние признаки успешности (маскируются под солидных и серьезныхдядек) для достижения цели. Легко может поменять место работы, если на новом будет прибыльней. Прекрасно умеет манипулировать окружающими и не стремиться быть в главных героях, но всегда контролирует «высокую волну», которая может вынести его на новые ступени карьеры. Для людей использующих этот способ имидж — главное.

Мастер. Довольно высокая самооценка при практически отсутствии притязаний. Здесь главное сам процесс познания, изучения чего-то нового, но достижение результата тут же выключает всяческий интерес. Собственно карьерой эти люди не интересуются.

Коллекционер. Высокий уровень притязаний при почти полном отсутствии самооценки. Обучался очень много и всему чему только можно. Процесс обучения захватил его полностью, поэтому практика осталась в стороне. О карьере имеет весьма смутное представление, но начальником желает быть непременно. При этом его денежные притязания гораздо выше реальной стоимости его, как специалиста. Впрочем, если вы предоставите ему возможность обучаться на

всевозможных курсах и определите под крыло грамотному наставнику, то неплохой специалист вам в будущем обеспечен.

Муравей. Самооценка и притязания на нуле, при этом может быть прекрасным специалистом. Не ждите от него рацпредложений, впрочем, все четко сформулированные зада-чи будут выполнены точно и в срок. Если он вас устраивает, как работник, постарайтесь не грузить его различными полномочиями и не заставляйте принимать ответственные решения, с повышением тоже не торопитесь — может испугаться и уволиться. Подробнейшие инструкции, отсутствие выбора и своевременная похвала шефа — все, что ему нужно.

Узурпация. Высокий уровень притязаний и самоконтроля при полном отсутствии самооценки. В этой жизни надеется только на себя и карьера растет за счет собственного самолюбия. Естественно не доверяет никому и пытается контролировать всех и вся в коллективе. Стабильная ситуация его конек, но как только она выходит из под контроля, действия становятся хаотичными. Умеет принять ответственное решение, при этом переложив ответственность за его исполнение на плечи подчиненных. Решающее значение имеют перспективы профессионального и карьерного роста на фирме.

Таким образом, при постарении карьеры работник сам выбирает и планирует по какому способу строить карьеру. Но при этом нужно учитывать основные правила при подъеме по карьерной лестнице.

Служебное продвижение в организации может осуществляться в соответствии с такими принципами, как результативность работы; компетентность и потенциальные возможности; усердие, способность хорошо организовать формальную сторону дела; старшинство (вознаграждается умение дождаться своего «звездного часа» и получить обещанное); умение угодить руководству; общие способности. При этом не следует назначать работника на должность через несколько ступеней.

Передвижение улучшает морально-психологический климат, так как длительное общение руководителей и подчиненных приводит к потере официальности отношений между ними, панибратству, ослаблению дисциплины, а следовательно, снижению эффективности работы.

На Западе сегодня деловая карьера является объектом управления. Оно сводится к совокупности мероприятий, осуществляемых кадровыми службами и консалтинговыми фирмами, позволяющих работникам раскрыть свои способности и применить их наиболее выгодным для себя и организации способом. Их необходимость связана с тем, что большинство сотрудников, как показывают исследования, обычно относится к своей карьере пассивно, предпочитая, чтобы этими вопросами занимались их руководители. Поэтому во многих западных фирмах обязательным является планирование деловой карьеры, т.е. определение путей, ведущих к достижению ее цели.

МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЛИЧНОСТНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Метод оценки компетенций — модное сегодня и воспринимаемое многими кадровыми специалистами как панацея направление — представляет собой лишь очередной шаг на пути совершенствования процедуры оценки личности, и, к сожалению, пока не способен предоставить инструменты для всесторонней оценки работника. При применении подхода, основанного на оценке компетенций, т. е. поведенческих проявлений, не принимается во внимание промежуточное звено — психологические характеристики личности. Исследователь непосредственно изучает то, что требуется оценить: работоспособность, исполнительность, креативность сотрудника и т.д. Однако такой подход, к сожалению, не позволяет полностью исключить субъективизм, ведь у разных людей

существуют неодинаковые взгляды на то, что такое исполнительность, креативность, подчиняемость и т. д., и нередко различия в понимании поведения других людей весьма значительны.

Вопрос 3.1.1.7:

Что рекомендуется оценивать в процессе подбора персонала длямаксимально точной оценки кандидата?

Вопрос 3.1.1.8:

Какие из перечисленных методов используются при подборе персонала?

Вопрос 3.1.1.9:

Что такое Ассессмент-центр?

Вопрос 3.1.1.10:

Какой метод подбора персонала приводится в следующем описании: комплексный метод побора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры ?

Для максимально точной оценки кандидата в процессе подбора персонала рекомендуется придерживаться трех правил.

Правило 1. Необходимо оценивать не психологические или иные качества человека, а **поведение и результаты его деятельности**.

Правило 2. Следует принимать во внимание не только итоги работы кандидата, но и **условия, в которых он добился результатов**.

Правило 3. Необходимо помнить: оценивает не тест. Точную оценку уже имеющихся и прогноз будущих результатов деятельности кандидата может дать только опытный рекрутер, социально и психологически зрелая личность, имеющая богатый опыт — как профессиональный, так и жизненный.

Рассмотрим, какие методы можно использовать для оценки кандидата.

Интервью по компетенциям

Основные преимущества метода — дешевизна и универсальность: можно разрабатывать различные модификации оценочных интервью. Например, руководитель может проводить беседы по узким направлениям — поведенческим или профессиональным компетенциям, производить оценку результатов работы. Однако все же наиболее популярны комплексные интервью, по итогам которых заполняются оценочные листы (анкеты). Как правило, интервью проводит непосредственный руководитель сотрудника, при беседе может присутствовать HR-менеджер.

Профессиональное тестирование

Тест — самый простой инструмент определения уровня профессиональной квалификации сотрудника (так, существуют тесты для бухгалтеров, инженеров и т. д.). Особой популярностью пользуются тесты, нацеленные на выявление способностей. Тестирование удобно в качестве дополнительной методики оценки: полученную информацию легко обрабатывать. Недостатком метода является то, что результаты теста не могут дать полного представления о индивидууме. Чаще всего тестирование используется в комплексе с другими методами, например интервью.

Методики MBO (оценка результатов)

Система оценки по MBO (Management By Objectives, управление по целям) связанная с выделением ключевых показателей эффективности (Key Performance Indicators, KPI), приобретает в России все большую популярность. Оценка проводится по следующей схеме: в начале отчетного периода (год, полугодие, квартал, месяц) менеджер вместе с подчиненным сотрудником определяют набор целей, которые последнему необходимо достичь. Итоги оценки, как правило, подводятся во время беседы специалиста с непосредственным руководителем.

Достоинство методик MBO заключается в прозрачности системы оценки и простоте измерения достижений. Недостатком данного метода HR-менеджеры считают косвенные затраты: на

определение целей всегда уходит много рабочего времени аттестуемых. Кроме этого, KPI должны быть легко измеримы, что требует существенных финансовых и временных затрат на их разработку. Если бизнес имеет сложную структуру, выделить ключевые показатели эффективности крайне трудно.

Кейс-методики

С целью выявления умения сотрудника решать конкретные задачи разрабатывают наборы кейсов. Так, во время проведения оценки в Сбербанке работники должны были ответить на вопрос «Что делать, если клиент скандалит?» Описать алгоритм действий в приведенной ситуации необходимо было пошагово: «Улыбаюсь, затем предлагаю вариант решения проблемы» и т.д. Чтобы получить оценку «пять», требовалось правильно назвать пять обязательных действий. Результаты применения данной методики предоставляют достаточно полное представление о профессиональных и личностных качествах человека.

Недостатком данной технологии является необходимость постоянного обновления кейсов, поскольку если этого не делать, правильные варианты ответов быстро станут известны всем сотрудникам. Кроме того, способность работника рассказать, как нужно действовать при определенных обстоятельствах, отнюдь не гарантирует, что в реальной подобной ситуации он поведет себя именно так, как описывал.

Личностные опросники

В отличие от тестов, нацеленных на определение способностей, личностные опросники позволяют составить полное представление о личности. Часто информация, полученная в результате заполнения личностных опросников, становится решающей при определении перспектив развития специалиста. Однако, по мнению специалистов, личностные опросники лучше использовать лишь в качестве дополнительного инструмента оценки. При применении данной методики нередко возникают трудности: во-первых, некоторые кандидаты настолько прозорливы, что с легкостью вычисляют оптимальный, «правильный» вариант ответа; во-вторых, соискатель может иметь внутреннюю предрасположенность к определенной деятельности, выявляемую в ходе применения методики личностных опросников, однако это предрасположенность часто бывает не подкреплена реальными навыками. В связи с этим результаты, полученные в ходе использования данного метода, необходимо проверять при помощи других способов.

Ассессмент-центр

Это **комплексный метод подбора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры.** Ассессмент-центр — один из самых эффективных инструментов в арсенале HR-менеджера: адекватность оценки сотрудников таким методом специалистами практически не подвергается сомнению.

Применение технологии ассессмент-центра стоит дорого, и потому данный метод элитарен: он используется, как правило, при оценке менеджеров среднего звена.

По мнению автора, с точки зрения как надежности, так и стоимости процедуры оценки, влияющей на общую стоимость подбора персонала, наиболее оптимальными являются нижеперечисленные инструменты оценки, которые автор и рекомендует рекрутерам использовать в работе:

- интервью:
  - по компетенциям;
  - личностное;
  - бизнес-интервью;
- профессиональные тесты;
- аналог методики MBO;
- кейс-методики;

- проверка рекомендаций.

Среди методик оценки, применяемых при подборе персонала, автор намеренно не указал технологию ассессмент-центра. Рассмотрим данный метод подробнее.

Ассессмент — это метод оценки потенциала специалиста / менеджера. Сегодня этот термин употребляется несколько шире, обозначая процедуру оценки не только потенциала работника, но его мотивации к труду и соответствия занимаемой должности.

Ассессмент-центр — комплексная процедура, реализуемая группой квалифицированных экспертов и включающая:

- **бизнес-стимуляции;**
- **интервью;**
- **тестирование способностей.**

В результате применения данного метода у экспертов формируется мнение об уровне развития исследуемых компетенций участников. Ассессмент-центр длится 3 дня для группы оцениваемых, состоящей из 10 человек.

В первый день или в первые 1,5 рабочих дня — в зависимости от общего количества оцениваемых компетенций — проводятся деловые игры. В идеале следует оценивать 6–8 компетенций, в таком случае проведение деловых игр займет 1 день.

Для группы, состоящей из десяти человек, требуется участие пяти экспертов: одного наблюдателя на двоих участников и одного ведущего на всю группу. Во второй день проводятся индивидуальные интервью. Третий день отводится для написания отчета и согласования оценки между всеми экспертами.

Для грамотного проведения процедуры оценки обязательно наличие профиля профессиональных и личных компетенций кандидата. При подборе сотрудников нижнего звена, в случае если профиль проработан и индикаторы хорошо понятны, оценку проводить сравнительно легко.

При подборе персонала высшего звена одного только профиля профессиональных компетенций недостаточно. В этом случае важнейшими качествами, требующими оценки, являются деловые компетенции: глубинная мотивация на работу, стрессоустойчивость в критических (авральных) ситуациях и по отношению к недобросовестному поведению подчиненных, понимание развития рынка, умение разобраться в бизнес-процессах организации и отношение к собственникам.

Как показывает практика, наиболее эффективным и удобным инструментом рекрутинга следует назвать методику ***профессионального интервью***, наиболее оптимальную с точки зрения соотношения «надежность — трудоемкость». Профессиональное интервью не может быть коротким и поверхностным. Его продолжительность обусловливается уровнем позиции, на которую подбирается сотрудник, и опытностью интервьюера. В зависимости от позиции профессиональное интервью может включать в себя:

- интервью по компетенциям (соответственно, соискателю задаются такие вопросы, как «Расскажите, пожалуйста, как Вы встречаете посетителей?», «Расскажите, как именно Вы организовывали работу подчиненных?», и т.п.);
- оценку результатов деятельности на предыдущих местах работы — аналог метода MBO (кандидату задаются вопросы типа «Каких именно результатов Вам удалось достичь, работая на позиции…?» и пр.);
- кейс-методику (задаются такие вопросы, как «Что Вы будете делать в ситуации…?», и т.д.).

Если кандидат перспективный, то он проходит несколько интервью. На первом этапе проверяется соответствие того, что написано в анкете соискателя, реальности. Такое интервью может

проводить даже не очень опытный рекрутер. Затем наступает очередь интервью по компетенциям и личностного интервью, которые должен вести рекрутер, имеющий богатый опыт. И лишь после этого проводится бизнес-интервью, нацеленное на понимание отношения кандидата к компании, своей карьере, собственникам предприятия. Бизнес-интервью должен проводить самый опытный интервьюер — хедхантер, руководитель подразделения подбора персонала.

Остановимся на вопросе о том, сколько должно длиться интервью. Безусловно, конкретная длительность беседы с кандидатом определяется позицией, на которую осуществляется подбор, однако стоит отметить, что интервью не может быть короче 45 минут в сумме. При подборе менеджеров среднего звена суммарное время интервью с кандидатом составляет от 2 до 4 часов, при подборе топ-менеджеров — от 4 до 8 часов.

Интервью-оценка менеджеров и специалистов среднего и высшего звена не под силу рядовому сотруднику кадрового агентства или HR-службы компании. Для точной и адекватной оценки менеджеров и ключевых специалистов требуется участие независимых экспертов, знающих специфику бизнеса и умеющих проводить интервью на VIP-уровне. В качестве интервьюеров в ходе беседы с кандидатами на позиции топ-менеджеров также могут выступать люди, имеющие собственный опыт успешного ведения бизнеса и работы по оценке менеджеров и специалистов. Сегодня это хедхантеры / партнеры из Executive Search компаний, т. е. рекрутинговых организаций, специализирующихся на подборе топ-менеджеров, или практики-оценщики с многолетним стажем.

Кроме того, стоит подчеркнуть важность получения рекомендаций и отзывов о деловых качествах и результативности деятельности кандидата, которые представляют собой по сути его оценку непосредственными руководителями на предыдущих местах работы,. Положительная характеристика соискателя бывшим начальством предоставляет чрезвычайно значимую информацию о кандидате для рекрутеров, ведь умение ладить с руководством, сохраняя при этом высокие производственные показатели, — важнейшая компетенция зрелого специалиста. На незрелых же сотрудников не стоит тратить время: результаты не компенсируют затрат.

К сожалению, эта практика, несмотря на свою высокую эффективность, получила малое распространение как среди внешних рекрутеров, так и среди заказчиков при самостоятельном осуществлении подбора персонала. Сложность заключается в том, что у тех, кто дает рекомендации и отзывы о специалисте, т.е. его оценку, отсутствует стимул предоставлять такую информацию сторонним организациям. Кроме того, сегодня компании растут и развиваются очень быстро, в связи с чем давать рекомендации работникам стало еще более трудно: часто не ясно, достиг ли бизнес высокой эффективности в результате деятельности менеджера, или же успешность компании обусловлена инвестиционными вливаниями со стороны собственников.

Что касается особенностей проведения рекомендационного интервью, стоит отметить, что сбор рекомендаций должен осуществляться самыми опытными оценщиками. В случае самостоятельного поиска персонала компанией-заказчиком рекомендации о соискателе должен собирать его потенциальный будущий руководитель после соответствующей подготовки или HR-директор.

ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

Вопрос 3.1.1.11:

Дополните предложение: … … … выступает как общая идеология непрерывного управления карьерой сотрудника на основе его способностей, призванная постоянно готовить сотрудника к меняющимся условиям жизни и профессиональной деятельности.

Вопрос 3.1.1.12:

Что такое учебная ориентация?

Вопрос 3.1.1.13:

Что такое профессиональное информирование?

Вопрос 3.1.1.14:
Что такое переориентация?
Вопрос 3.1.1.15:
Что такое профессиональная информация?

Профессиональная ориентация выступает как общая идеология непрерывного управления карьерой сотрудника на основе его способностей, призванная постоянно готовить сотрудника к меняющимся условиям жизни и профессиональной деятельности.

Основные задачи в области профориентации, решаемые в современных условиях, сводятся к проведению: во-первых, ***учебной ориентации***, т.е. оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения; во-вторых, ***профессионального информирования***, т.е. оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям; в-третьих, ***психологической поддержки***, т.е. оказание помощи в решении личных и социальных проблем; в-четвертых, ***переориентации***, т.е. оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей.

Профориентация - это сложное и многоплановое явление, в котором сочетаются экономические процессы с социальными, образовательные - с психологическими, медицинские - с биологическими.

Профессиональная ориентация может быть эффективной лишь тогда, когда ее организация отвечает целому ряду *требований*, важнейшими из которых являются, во-первых, *свободный выбор* профессии в соответствии с профессиональным признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом рыночной потребности в рабочей силе. Во-вторых, *комплексность*, предполагающая учет и оценку социально-экономических, медико-биологических и психолого-педагогических аспектов профориентации. В-третьих, *дифференцированность*, предполагающая реализацию профориентационных мероприятий с учетом возрастных и других личностных особенностей профориентируемых. В-четвертых, *системность*, утверждающая, что эффективность профориентации в значительной мере зависит от способов связи профориентационных воздействий, чем от уровня развития каждого из них. В-пятых, *гибкость,* предусматривающая направленность профориентационных воздействий не на отдельные профессии, а на комплекс профессий, которые близки по общности и преемственности технологических процессов, орудий и продуктов труда, а следовательно, предъявляют сходные требования к общеобразовательной и профессиональной подготовке человека, его способностям и мотивам к деятельности. И, наконец, *непрерывность*, предусматривающая длительность и многоэтапность профориентационных воздействий на трудоспособного человека.

Профориентация как социально-экономический процесс состоит из нескольких взаимосвязанных этапов . В количественном аспекте этапы у разных авторов колеблются от 2 до 11. Наиболее распространенной классификацией этапов профориентационной работы, сложившейся в 60-70-тые годы является структура, в которой выделяют:

профессиональную информацию,
профессиональную консультацию,
профессиональный отбор,
профессиональная адаптация.

Профессиональная информация - это комплекс мероприятий, целью которого является формирование у трудоспособного населения (прежде всего молодежи) полного представления о мире труда и профессий, воспитание интереса к определенному виду труда или профессии. Основные принципы профинформации - это полнота, точность, оперативность, объективность.

Методы профессиональной информации могут быть сгруппированы следующим образом:

1. *индивидуальные беседы* профориентационной тематики;
2. *брифинги* в кадровой службе, общеобразовательных школах, профессиональных учебных заведениях;
3. *профессиональная реклама*;
4. *профессиональное просвещение*;
5. *пропаганда профессий*;
6. *профессиональная агитация*;
7. *профессиональное воспитание.*

Выбор метода профессиональной информации происходит с учетом "жизненного цикла специфической рабочей силы".

ТЕМА № 3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.2.1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Вопрос 3.2.1.1:

Какими нормативно-правовыми регулируются отношения в сфере образования в Российской федерации?

Вопрос 3.2.1.2:

Каковы цели правового регулирования отношений в сфере образования?

Вопрос 3.2.1.3:

На какие организации распространяется действие законодательства об образовании в РФ?

Вопрос 3.2.1.4:

На какие категории граждан действие законодательства об образовании распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе?

1. Отношения в сфере образования регулируются **Конституцией Российской Федерации**, **настоящим Федеральным законом, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования** (далее - законодательство об образовании).

2. Целями правового регулирования отношений в сфере образования являются **установление государственных гарантий, механизмов реализации прав и свобод человека в сфере образования, создание условий развития системы образования, защита прав и интересов участников отношений в сфере образования**.

3. Основными задачами правового регулирования отношений в сфере образования являются:

1) обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образование;

2) создание правовых, экономических и финансовых условий для свободного функционирования и развития системы образования Российской Федерации;

3) создание правовых гарантий для согласования интересов участников отношений в сфере образования;

4) определение правового положения участников отношений в сфере образования;

5) создание условий для получения образования в Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства;

6) разграничение полномочий в сфере образования между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

4. Нормы, регулирующие отношения в сфере образования и содержащиеся в других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, правовых актах органов местного самоуправления, должны соответствовать настоящему Федеральному закону и не могут ограничивать права или снижать уровень предоставления гарантий по сравнению с гарантиями, установленными настоящим Федеральным законом.

5. В случае несоответствия норм, регулирующих отношения в сфере образования и содержащихся в других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, правовых актах органов местного самоуправления, нормам настоящего Федерального закона применяются нормы настоящего Федерального закона, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

6. В случае, если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

7. Действие законодательства об образовании распространяется на **все организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации**.

8. Законодательство об образовании в отношении Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова, Санкт-Петербургского государственного университета, а также организаций, расположенных на территории инновационного центра «Сколково» и осуществляющих образовательную деятельность, применяется с учетом особенностей, установленных специальными федеральными законами.

9. На граждан, проходящих федеральную государственную службу на должностях педагогических и научно-педагогических работников, а также на граждан, проходящих федеральную государственную службу и являющихся обучающимися, **действие законодательства об образовании распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.**

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 4

МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА

Вопрос 3.2.1.5:

Дополните предложение: Чтобы определить базовый уровень знаний и умений целевой группы, лучше всего провести персонал через процедуру … … … .

Вопрос 3.2.1.6:

С чем сравниваются результаты аттестации при анализе потребности в обучении?

Вопрос 3.2.1.7:

Какие основные методы исследования потребности в обучении персонала используются в настоящее время?

Чтобы определить базовый уровень знаний и умений целевой группы, лучше всего провести персонал через **процедуру аттестации**. Результаты аттестации сравниваются **с планируемыми результатами обучения**, и таким образом определяется разрыв между актуальной и желаемой ситуациями. Однако если в компании еще не выстроена система аттестации, то не обязательно ждать, когда это произойдет, чтобы начать обучение.

Есть и другие методы проведения диагностики потребности в обучении. Например, можно провести **интервью**. При этом непосредственным участникам обучения предлагаются письменные анкеты (если только это не топ-менеджеры), для линейных руководителей и специалистов используется анкетирование в сочетании со структурированными интервью, а для топ-менеджеров — только интервью. Разумеется, для каждой из названных категорий сотрудников вопросы будут сформулированы в зависимости от их задач и уровня компетенции.

Какие же вопросы мы можем задавать людям, чтобы понять, чему их обучать? Возьмем для примера совсем другую сферу, где, однако, тоже необходимо анализировать запрос. Это любая продажа. Представьте, что мы пришли в магазин покупать что-то, о чем имеем слабое представление, например фотоаппарат. И продавец начинает нас расспрашивать: «Какой вы хотите фотоаппарат? Сколько там должно быть пикселей? Какое разрешение вам нужно?» Что происходит с человеком, не знакомым с электронной техникой, после этих вопросов? Он теряется или начинает думать: «Я понял, мне не хватает знаний». Он уходит, чтобы сформулировать, что ему нужно. Потом он приходит подготовленный и пытается четко сформулировать свой запрос. Бывает и другой подход, когда продавец понимает, что его клиент не обязан знать товар. Тогда он задает совсем другие вопросы: «Что вы будете снимать? Для каких целей? Какие характеристики для вас важнее?»

Чем отличаются эти два подхода? Первый спрашивал о продукте, выясняя, насколько человек обладает *знаниями* о характеристиках товара. Второй задавал вопросы о том, что человек хочет получить от продукта, т. е. как раз спрашивал о *потребностях*, а потом уже под эти потребности подбирал продукт, делая предложение.

То же самое происходит, когда мы анализируем потребности в обучении. Компания — наш клиент, обучение (знания) — наш товар, а наша задача — понять запрос (потребности) и сделать соответствующее предложение (т. е. обучающую программу).

Как может выглядеть анализ потребности в обучении в парадигме «вопросы о продукте»? Берем программы обучения, которые есть на рынке, структурируем их. Потом рассылаем сотрудникам с вопросами: «Какие из этих тем вы хотели бы изучить? Какие из них полезны для ваших сотрудников? Что наиболее актуально на данный момент?». Получаем ответы, систематизируем. Как вам кажется, если прислать такой список людям, что они там отметят? Красивые названия, знакомые слова, то, что им интересно или что они где-то слышали. Так мы получим не запрос на обучение, а результаты социологического опроса на тему «Наиболее популярные темы обучения в нашей компании». (Иногда можно услышать такой диалог: «Нам нужно обучить менеджеров». — «А по какой тематике?» — «По менеджменту».)

Наша задача — узнать о потребностях компании, а не проэкзаменовать персонал на знание возможностей корпоративного обучения. Поэтому мы исключаем фразы типа: «Какое обучение вам нужно?», а спрашиваем так: «Что должно измениться, что устраивает или не устраивает в работе персонала, какой должен быть результат, какие сейчас существуют проблемы, где возникают сложности, какие показатели беспокоят?» Это и называется *вопросами про потребности.*

Адресатами наших вопросов являются топ-менеджеры, руководители и участники. Топ-менеджерам мы задаем вопросы в основном про стратегию, чтобы понять направление развития компании. С руководителями мы проводим интервью о проблемах. Вопросы для интервью должны быть заранее предоставлены руководителям, чтобы они могли подготовиться. Таким образом вы получите более продуманную информацию, сократите время беседы и позиционируете себя как человека профессионального и ценящего чужое время.

Проводя анализ потребности в обучении, важно понимать различие между запросом, потребностью и проблемой.

Запрс— это тема или направление обучения, сформулированные руководителями или участниками обучения.

Потребность— это то, какие реальные изменения (результаты) в деятельности компании хочется получить заказчику обучения. Запрос и потребность могут совпадать и различаться. Задача HR-менеджера — «докопаться» до реальной потребности, помочь самому заказчику понять ее.

Проблема— это то, что мешает получить желаемое, преграда (сложности, дефициты) на пути достижения необходимого результата. Чтобы понять, чему обучать, нужно найти проблему и продумать, какие новые знания или навыки могут ее снять. Это и будет предметом обучения.

Следующая задача HR-менеджера — грамотное позиционирование проблемы, т. е. выделение тех задач, которые мы можем решить (изменить) именно с помощью обучения.

МЕТОДОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ

Обучение персонала– важная составляющая успешности большинства фирм. Появление новых технологий, внедрение в производство новой техники и оборудования требуют соответствующей квалификации работников. Своевременное овладение работников знаниями, умениями и навыками обеспечит эффективное развитие и поддержание конкурентоспособности организации.

Обучение персонала выгодно как работодателю, так и самому работнику. Работодатель в результате получит квалифицированные кадры для качественного выполнения работы, работник повысит свою квалификацию, что может привести к повышению его заработной платы, повышению должности, сохранению рабочего места и др.

Главный критерий обучения работников – эффективность. Для эффективной подготовки работников необходимо подобрать подходящие виды и методы обучения персонала.

Вопрос 3.2.1.8:

Дайте определение понятию: … … … -получение работниками специальных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.

Вопрос 3.2.1.9:

Дайте понятие определению: … … … - получение работниками новых знаний, умений и навыков по причине смены профессии или при изменений требований к профессии.

Вопрос 3.2.1.10:

Дайте понятие определению: … … … - получение работниками дополнительных знаний, умений и навыков в связи с повышением или ростом требований к профессии.

Вопрос 3.2.1.11:

Какие методы обучения используются вне рабочего места персонала?

Вопрос 3.2.1.12:

Какие методы обучения используются на рабочем месте персонала?

Виды обучения персонала

Существует три основных вида обучения персонала:

- **Подготовка персонала**– получение работниками специальных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.
- **Переподготовка персонала**– получение работниками новых знаний, умений и навыков по причине смены профессии или при изменений требований к профессии.
- **Повышение квалификации**– получение работниками дополнительных знаний, умений и навыков в связи с повышением или ростом требований к профессии.

Методы обучения персонала.

Обучение персонала может происходить как на рабочем месте, так и вне него, когда работника отправляют проходить обучение с отрывом от производства.

На рабочем месте используются следующие методы обучения персонала:

- Копирование– новый работник копирует действия опытного специалиста.
- Производственный инструктаж– новому работнику передается общая информация о работе, необходимая для адаптации на рабочем месте.

• Наставничество– к работнику прикрепляется наставник, который регулярно проверяет уровень исполнения работы.

• Ротация– смена рабочего места работника от нескольких дней до нескольких месяцев для получения нового опыта или профессиональной квалификации.

• Делегирование– передача работникам полномочий принятия решений в пределах заданной задачей.

• Метод усложняющихся заданий– постепенное усложнение заданий работнику (объем, степень важности, сложность).

• Другие методы

Вне рабочего места используются следующие методы обучения персонала:

• Лекции– пассивный метод профессионального обучения, при котором работники получают теоретические знания в изложении лектора.

• Семинары и конференции– метод заключается в проведении дискуссий, которые развивают логическое мышление и помогают научиться способам поведения в разных ситуациях.

• Деловые игры– происходит рассмотрение реальной ситуации в виде коллективной игры, каждому из участников дается конкретная роль.

• Тренинги– метод активного обучения работников основам деятельности.

• Моделирование– происходит воссоздание реальных условий работы.

• Кружки качества, рабочие группы– объединение работников в рабочие группы для более эффективного решения поставленных задач. Такие группы могут разрабатывать различные предложения, которые в дальнейшем поступают руководству для рассмотрения.

• Самостоятельное обучение– работники изучают новый материал самостоятельно, без инструкторов и специальных помещений.

• Другие методы

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНОВ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ, УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ И ПРОГРАММ

Вопрос 3.2.1.13:
Дайте определение понятию «Учебная программа»
Вопрос 3.2.1.14:
Дайте определение понятию «Примерная учебная программа»
Вопрос 3.2.1.15:
Дайте определение понятию «Рабочая учебная программа»
Вопрос 3.2.1.16:
Что не должна содержать рабочая учебная программа?
Вопрос 3.2.1.17:
Что должна содержать пояснительная записка учебной программы?
Вопрос 3.2.1.18:
Что содержит тематический план учебной программы?

Учебная программа – документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.

Примерная учебная программа – документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного

материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.

Рабочая учебная программа – учебная программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.

Рабочая учебная программа по учебной дисциплине разрабатывается самостоятельно в УСПО, рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе .

Рабочая учебная программа должна содержать:

1) титульный лист;
2) пояснительную записку;
3) тематический план;
4) содержание учебной дисциплины;
5) перечень лабораторных и практических занятий;
6) перечень курсовых работ (проектов) при наличии;
7) задания для входного и итогового контроля;
8) перечень литературы и средств обучения.

1. Титульный лист должен содержать:

наименование образовательного учреждения;

наименование учебной дисциплины;

указания по принадлежности рабочей учебной программы специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;

год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах (внутренняя и внешняя рецензии).

2. В пояснительной записке к программе должны быть отражены следующие моменты:

- место данной учебной дисциплины в подготовке специалиста (какой цикл, на что направлена в конечном результате);

- задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов (задачи раскрываются в соответствии с ФГОСом);

- новизна данной учебной программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей (если новизна или отличие могут быть обозначены);

- межпредметные связи: на какие учебные дисциплины опирается данная дисциплина и для каких дисциплин или видов практики является базой; если эти связи сильны, то целесообразно отметить, как они могут быть реализованы;

- особенности организации учебного процесса по учебной дисциплине в условиях обучения на базе основного, среднего общего образования, при различных формах обучения (очная, заочная, очно-заочная); предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания; предпочтительные формы контроля знаний, умений, навыков (текущего, рубежного, итогового).

В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, а также пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента, специфики образовательного учреждения или заказчика.

Пояснительная записка должна быть лаконичной: на каждый из поставленных вопросов следует дать краткий ответ.

3. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета аудиторных

занятий и максимальной учебной нагрузки студента. Тематический план составляется на весь срок обучения. По предметам, не вынесенным на экзамены, проводятся зачеты, контрольные работы и т.д. за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Образовательное учреждение имеет право включать дополнительные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный Государственными требованиями, а также дополнительными требованиями, установленными самим образовательным учреждением.

В графе «Самостоятельная работа студента» указываются объемы внеаудиторной работы студента по дисциплине. В среднем она определяется как четверть объема времени, отведенного на аудиторное изучение учебной дисциплины.

Разработка тематического плана – это разработка структуры учебной дисциплины, внутреннее упорядочение и установление согласованности учебных тем. Можно применить такую последовательность структурирования учебной дисциплины:

- выделение наиболее крупных разделов с учетом назначения дисциплины;
- выделение основных тем учебной дисциплины по каждому разделу с учетом целей изучения учебной дисциплины (требований к знаниям и умениям, которыми должны овладеть студенты после изучения дисциплины);
- выявление внутрипредметных связей и выделение недостающих тем дисциплины;
- определение последовательности расположения тем на основе внутрипредметных связей.

4. Раздел «Содержание учебной дисциплины» - основная часть учебной программы. Он строится по разделам и темам в соответствии с тематическим планом. При разработке следует опираться на раздел «Требования к минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы по специальности» ГОС СПО : все учебные элементы должны быть отражены и конкретизированы в содержании учебного материала.

По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

номер и наименование темы (раздела);

обобщенные требования к знаниям и умениям студентов;

содержание учебного материала (дидактические единицы);

лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);

виды самостоятельной работы студента.

4.1. Раздел «Содержание» рекомендуется начинать с введения, в котором нужно охарактеризовать дисциплину, показать ее место и роль в системе подготовки специалиста.

4.2. По каждой учебной теме определяются требования к знаниям и умениям студентов (нормативное представление о результате деятельности), представляющие дальнейшую конкретизацию и детализацию образовательных целей учебной дисциплины. Цели по каждой теме определяются исходя из конечных целей образовательной программы, сформированных на основании «Требований к уровню подготовки выпускника по дисциплине» и «Общих требований к образованности выпускника». Цели должны отражать ведущие компоненты содержания обучения: знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений, опыт творческой деятельности.

Важно, чтобы цели понимались однозначно, были диагностируемыми. Цели обучения поставлены диагностично, если:

- дано точное и определенное описание личностного качества, которое формируется в результате изучения темы, что его можно безошибочно отделить от других качеств;
- описан способ, «инструмент» для однозначного выявления диагностируемого качества;
- формулировка задана в терминах деятельности студентов;
- наблюдается ее соответствие результату, запланированному в стандарте.

4.3. Содержание учебного материала раскрывается через учебные элементы (УЭ). Основным структурным компонентом содержания обучения является тема. Очень важно продумать ее четкую структуру, для того чтобы каждый ее элемент отвечал диагностируемым целям обучения.

4.4. По каждой теме дисциплины формируется и содержание практической подготовки, отвечающее установленным требованиям, т.е. определяется содержание практических и лабораторных занятий, а также курсового проектирования, если оно предусматривается.

4.5. При планировании самостоятельной работы студента указываются виды внеаудиторной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактические единицы (учебные элементы) для самостоятельного изучения студентом. Студенту могут быть рекомендованы различные виды заданий для самостоятельной внеаудиторной работы .

В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения. Литература должна оформляться по ГОСТу.

Программа завершается системой контролирующих материалов, позволяющей оценить уровень и качество ЗУН обучаемых на входном и итоговом этапах изучения дисциплины.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Вопрос 3.2.1.19:

Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает в установленном порядке … … ... с образовательными учреждениями, организациями на профессиональное обучение работников.

Вопрос 3.2.1.20:

Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает с работниками договоры, на основании которых им выдаются … … … по установленной форме.

Вопрос 3.2.1.21:

Каким документов оформляется направление работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации?

Вопрос 3.2.1.22:

Чем подтверждается успешное завершение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки специалистов в учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию?

Порядокоформления обучения работников организации

1. Направление на профессиональное обучение работников осуществляют соответствующие подразделения (отделы) организации или работники, выполняющие эти функции.

2. Организация (работодатель) заключает в установленном порядке **договоры** с образовательными учреждениями, организациями на профессиональное обучение работников.

3. Организация (работодатель) заключает с работниками договоры, на основании которых им **выдаются направления на обучение** по установленной форме.

4. Направление работника (группы работников) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации оформляется отдельным приказом с обязательным указанием основания, срока, места и формы обучения.

5. Организация (работодатель), направившие работников на профессиональное обучение, могут участвовать совместно с образовательными учреждениями, организациями в контроле за выполнением обучаемыми работниками учебных планов и программ, их посещаемостью и успеваемостью. Они получают от образовательных учреждений, организаций сведения о посещаемости и успеваемости обучаемых, периодичность и сроки представления которых

определяются договором на обучение.

6. Успешное завершение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки специалистов в образовательных учреждениях подтверждается соответствующими документами (свидетельство (для профессии рабочего, должности служащего), удостоверение, диплом).

ТЕМА № 3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ АДАПТАЦИИ И СТАЖИРОВКИ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.3.1 МЕТОДЫ АДАПТАЦИИ И СТАЖИРОВОК

Вопрос 3.3.1.1:
Методами какой процедуры являются инструктаж, ротация, наставничество?
Вопрос 3.3.1.2:
Что такое ротация?
Вопрос 3.3.1.3:
Какие методы относятся к методам адаптации?
Методы адаптации сотрудника в организации могут быть различными, например:
Инструктаж - представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте.
Ротация - сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков, особенно когда работник должен обладать поливалентной квалификацией (то есть владения несколькими специальностями).
Ученичество и наставничество (коачинг) - где практический опыт играет важную роль в подготовке специалистов.
Обучение на рабочем месте - связан с производственными функциями работника, является оптимальным для выработки производственных навыков.
Обучение вне рабочего места – расширяет потенциал сотрудника, дает возможность выйти за рамки традиционного поведения.
Лекция - эффективны с экономической точки зрения, поскольку один инструктор работает с несколькими десятками, сотнями и даже тысячами слушателей (если используется видео).
Самостоятельное обучение. Организации могут извлечь значительную пользу из самообучения при условии разработки и предоставления сотрудникам эффективных вспомогательных средств — аудио- и видеокассет, учебников, задачников, обучающих программ.
Используются такие образовательные методики, как:
• рассмотрение практических ситуаций (кейсов) предполагает анализ и групповое обсуждение конкретных ситуаций, которые могут быть представлены в виде описания, видеофильма и т.д.;
• деловые игры – приближен к профессиональной деятельности, вырабатывает практические (составления планов, проведения совещаний, переговоров и т.д.) и поведенческие навыки (удовлетворения потребностей клиентов, ориентированности на качество, сотрудничество и т.п.). Они менее эффективны для усвоения теоретических знаний и овладения новыми профессиями.

Вопрос 3.3.1.4:
Дайте определение понятию: … … … -метод погружения в профессиональную деятельность.
Вопрос 3.3.1.5:
Какие варианты стажировки могут быть использованы?
Стажировка— метод погружения в профессиональную деятельность. Осуществляется на базе лучших учебных заведений, кафедр, научных лабораторий, у отдельных педагогов, ученых и т.д.
Может быть использовано два варианта стажировки:
а) без выполнения должностных обязанностей,
б) с выполнением должностных обязанностей.
Функцию корректировки профессиональной деятельности стажера могут выполнять педагог, ученый, коллектив кафедры или лаборатории, ученый совет института, педагогический совет.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНОВ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА НА НОВЫХ РАБОЧИХ МЕСТАХ И ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК

Вопрос 3.3.1.6:
На какие виды можно разделить программу адаптации персонала?
Вопрос 3.3.1.7:
К какому виду адаптации относится оплата труда в организации?
Вопрос 3.3.1.8:
К какому виду адаптации относится общее представление об организации
Вопрос 3.3.1.9:
К какому виду адаптации относится представление сотрудникам отдела?

Вопрос 3.3.1.10:

Дайте понятие определению: … … … -важная составляющая документального оформления всех задач, которые ставятся перед стажёром.

Вопрос 3.3.1.11:

Какие принципы применяются при разработке плана стажировки?

Вопрос 3.3.1.12:

От чего зависит выбор варианта стажировки?

Вопрос 3.3.1.13:

Какие основные пункты должен содержать план стажировки?

План стажировки— важная составляющая документального оформления всех задач, которые ставятся перед стажёром. В его разработке учувствуют ответственные работники, назначенные дирекцией для обеспечения притока обученных работников на вакантные места.

Разработка плана происходит по основным принципам:

- определение практического значения;
- соответствие современным методическим разработкам в сфере получения наиболее значимых результатов;
- направленность обучающего процесса на конкретную задачу отдельного подразделения, участвующего в общем производственном цикле.
- Для повышения профессионального уровня работника, взятого на вакантную должность важно выбрать вариант, по которому будет составляться план. Обычно рассматривается три варианта:
- план стажировки, в основу которого ставятся профессиональные навыки;
- обучение взаимодействию отдельных частей предприятия между собой и понимание влияния проходящих процессов взаимодействия на деятельность всего предприятия;
- программа подготовки по индивидуальному плану.

Выбор варианта зависит от должности стажёра. Для рабочих специальностей важно досконально изучить требования порешению производственных задач, влияющих на выполнение плана, а также получить навыки необходимые для его профессии с учётом специфики производства. Руководители среднего звена изучают движение материальных ресурсов между производственными участками. Определяют приоритеты. Изучают схему взаимодействия внутри предприятия по организации производственного процесса.

Топ-менеджеры и директора предприятий проходят стажировку по специально составленному плану, учитывающему не только производственные показатели, но множество других критериев, предъявляемых к высшим должностям. Важным пунктом в оценке эффективной работы специалистов-управленцев для многих работодателей является особый вклад, в организацию гармоничного развития предприятия.

Образец плана стажировки можно рассмотреть на примере структурного содержания и наличия пунктов, составляющих его основу:

- введение, где даётся определение основному направлению, целям и задачам стажировки;
- распределение времени на проведение каждого периоды стажировки— обычно указывается в процентах и содержит чёткие временные рамки, отведённые на каждый учебный отрезок;
- рабочие задания;
- заключение комиссия, которое выносится по результатам всего обучающего периода.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ СМЕТ ЗАТРАТ НА АДАПТАЦИЮ

Для прогнозирования расходов удобно опираться на конкретные планы по работе с персоналом в компании. Такие планы могут иметь разные форматы, и каждый специалист по персоналу разрабатывает свои, удобные для него в планировании формы. Лучше всего начинать с долгосрочного планирования.

Имея формы кадрового планирования, можно предложить их для заполнения руководителям подразделений, а также топ-менеджерам. Обычно на это уходит 7-10 дней. При получении данных планов важно уточнять, под какие задачи руководители набирают персонал, каковы ожидания от работников, прошедших тот или иной курс обучения, как это все отразиться на повышении производительности труда в целом по фирме.

Сведение информации от линейных руководителей и топ-менеджеров - это самый трудоемкий процесс в технологии разработки бюджета расходов на персонал. Часто, видение руководителей среднего и высшего звеньев не совпадают. Например, при планировании численности персонала на год, иногда руководители подразделений стремятся значительно разгрузить своих работников за счет привлечения дополнительной рабочей силы. Топ-менеджеры при планировании чаще всего стремятся повысить эффективность труда у существующих работников иным путем, и, поэтому, увеличение численности планируется ими в меньшем количестве. В такой ситуации приходится проводить несколько встреч по согласованию стратегических задач, путей их достижения.

Имея на руках сводные проекты планов затрат на персонал, необходимо спрогнозировать стоимость услуг по найму, обучению и другим расходам. В итоге, учитывая временной фактор, вид оплаты (наличный, безналичный), бюджет расходов на персонал можно свести в единую форму.

Бюджет затрат на адаптацию персонала

К затратам на адаптацию относятся затраты, которые несет работодатель в процессе адаптации своих работников.

Выделяют два направления адаптации:

- *Первичная* — приспособление молодых работников, не имеющих опыта профессиональной деятельности.
- *Вторичная* — приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности.

На адаптационные затраты оказывают влияние следующие факторы:

- степень развития процесса профориентации профессионального образования;
- правильность проведения процедуры найма;
- размер предприятия, его организационная и функционально-штатная структура;
- морально-психологический климат на предприятии (в трудовых коллективах);
- характер работы, функции и обязанности (должностные), зоны ответственности;
- социально-демографические характеристики и свойства личности.

На основании сводных ведомостей из структурных подразделений, содержащих информацию об адаптационных мероприятиях, их участниках, временных рамках, периодах испытательных сроков и периодах адаптации, составляется бюджет затрат на адаптацию.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ»
ООО «АПОК»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АПОК»
_____ Д.В. Матюшов
«__» _____ 2021 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

(наименование программы)

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3
РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

ТЮМЕНЬ 2021

ТЕМА № 3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ И ПОСТРОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА

Вопрос 3.1.1.1

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Это люди с высоким уровнем самооценки и внутреннего контроля, осознающие уровень своих притязаний. Как правило, отрабатывают все ступени в своей карьере сверху донизу. Тщательно контролируется и обдумывается каждый шаг. Они решительны и готовы штурмовать вершину до полной победы. Этому способствует высокий профессионализм и прекрасная техническая оснащенность»?

Альпинизм
Иллюзионизм
Мастер

Вопрос 3.1.1.2

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Обладают высоким уровнем самооценки и самоконтроля, но склонны использовать благоприятные ситуации и удачные обстоятельства для роста своей карьеры. Легко используют внешние признаки успешности (маскируются под солидных и серьезных Дядек) для достижения цели. Легко может поменять место работы, если на новом будет прибыльней. Прекрасно умеет манипулировать окружающими и не стремиться быть в главных героях»?

Альпинизм
Иллюзионизм
Мастер

Вопрос 3.1.1.3

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Довольно высокая самооценка при практически отсутствии притязаний. Здесь главное сам процесс познания, изучения чего-то нового, но достижение результата тут же выключает всяческий интерес. Собственно карьерой эти люди не интересуются»?

Альпинизм
Иллюзионизм
Мастер

Вопрос 3.1.1.4

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Высокий уровень притязаний при почти полном отсутствии самооценки. Обучался очень много и всему чему только можно. Процесс обучения захватил его полностью, поэтому практика осталась в стороне. О карьере имеет весьма смутное представление, но начальником желает быть непременно»?

Коллекционер
Узурпация
Муравей

Вопрос 3.1.1.5

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Самооценка и притязания на нуле, при этом может быть прекрасным специалистом. Не ждите от него рацпредложений, впрочем, все четко сформулированные задачи будут выполнены точно и в срок»?

Коллекционер

Узурпация

Муравей

Вопрос 3.1.1.6

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Высокий уровень притязаний и самоконтроля при полном отсутствии самооценки. В этой жизни надеется только на себя и карьера растет за счет собственного самолюбия. Естественно не доверяет никому и пытается контролировать всех и вся в коллективе»?

Вопрос 3.1.1.7:

Что рекомендуется оценивать в процессе подбора персонала для максимально точной оценки кандидата?

Психологические качества

Поведение и результаты его деятельности

Рекомендации с предыдущих мест работы

Вопрос 3.1.1.8:

Какие из перечисленных методов используются при подборе персонала?

Кейс-методики

Методики МВО (оценка результатов)

Интервью по компетенциям

Все ответы верны

Вопрос 3.1.1.9:

Что такое Ассессмент-центр?

Центр по подбору персонала для организаций

Это комплексный метод подбора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры

Организация по обучению персонала с отрывом от рабочего места

Вопрос 3.1.1.10:

Какой метод подбора персонала приводится в следующем описании: комплексный метод побора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры ?

Кейс-методики

Методики МВО (оценка результатов)

Ассессмент-центр

Вопрос 3.1.1.11:

Дополните предложение: … … … выступает как общая идеология непрерывного управления карьерой сотрудника на основе его способностей, призванная постоянно готовить сотрудника к меняющимся условиям жизни и профессиональной деятельности.

Профессиональная ориентация

Профессиональная информация

Профессиональная переподготовка

Вопрос 3.1.1.12:

Что такое учебная ориентация?

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей

Вопрос 3.1.1.13:

Что такое профессиональное информирование?

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей

Вопрос 3.1.1.14:

Что такое переориентация?

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей

Вопрос 3.1.1.15:

Что такое профессиональная информация?

комплекс мероприятий, целью которого является формирование у трудоспособного населения (прежде всего молодежи) полного представления о мире труда и профессий, воспитание интереса к определенному виду труда или профессии.

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения.

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям.

ТЕМА № 3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.2.1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Вопрос 3.2.1.1:

Какими нормативно-правовыми актами регулируются отношения в сфере образования в Российской федерации?

Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования

все ответы верны

Вопрос 3.2.1.2:

Каковы цели правового регулирования отношений в сфере образования?

установление государственных гарантий, механизмов реализации прав и свобод человека в сфере образования

создание условий развития системы образования

защита прав и интересов участников отношений в сфере образования

все ответы верны

Вопрос 3.2.1.3:

На какие организации распространяется действие законодательства об образовании в РФ?

на государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации

на частные организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации

на все организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации

Вопрос 3.2.1.4:

На какие категории граждан действие законодательства об образовании распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе?

На иностранных граждан, обучающихся на территории РФ

На граждан, проходящих федеральную государственную службу на должностях педагогических и научно-педагогических работников, а также на граждан, проходящих федеральную государственную службу и являющихся обучающимися

На граждан, проходящих федеральную государственную службу на должностях педагогических работников

Вопрос 3.2.1.5:

Дополните предложение: Чтобы определить базовый уровень знаний и умений целевой группы, лучше всего провести персонал через процедуру … … … .

Аттестации

Стажировки

Адаптации

Вопрос 3.2.1.6:

С чем сравниваются результаты аттестации при анализе потребности в обучении?

С планируемыми результатами обучения

С уровнем подготовленности персонала в момент приема на работу

С требованиями профстандартов

Вопрос 3.2.1.7:

Какие основные методы исследования потребности в обучении персонала используются в настоящее время?

Кейс методики и Методики МВО (оценка результатов)

Аттестация и интервью

Анкетирование и личный опрос

Вопрос 3.2.1.8:

Дайте определение понятию: … … … -получение работниками специальных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.

Подготовка персонала

Переподготовка персонала

Повышение квалификации

Вопрос 3.2.1.9:

Дайте понятие определению: … … … - получение работниками новых знаний, умений и навыков по причине смены профессии или при изменений требований к профессии.

Подготовка персонала

Переподготовка персонала

Повышение квалификации

Вопрос 3.2.1.10:

Дайте понятие определению: … … … - получение работниками дополнительных знаний, умений и навыков в связи с повышением или ростом требований к профессии.

Подготовка персонала

Переподготовка персонала

Повышение квалификации

Вопрос 3.2.1.11:

Какие методы обучения используются вне рабочего места персонала?

Наставничество, производственный инструктаж

Деловые игры, тренинги

Ротация, делегирование

Вопрос 3.2.1.12:

Какие методы обучения используются на рабочем месте персонала?

Деловые игры, тренинги

Ротация, делегирование

Семинары и конференции

Вопрос 3.2.1.13:

Дайте определение понятию «Учебная программа»

программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.

документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.

документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.

Вопрос 3.2.1.14:

Дайте определение понятию «Примерная учебная программа»

учебная программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.

документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.

документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.

Вопрос 3.2.1.15:

Дайте определение понятию «Рабочая учебная программа»

учебная программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.

документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.

документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.

Вопрос 3.2.1.16:

Что не должна содержать рабочая учебная программа?

пояснительную записку

перечень лабораторных и практических занятий

перечень литературы и средств обучения

титульный лист

все ответы верны

Вопрос 3.2.1.17:

Что должна содержать пояснительная записка учебной программы?

указания по принадлежности рабочей учебной программы специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;

задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов (задачи раскрываются в соответствии с ФГОСом);

последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета аудиторных занятий и максимальной учебной нагрузки студента.

Вопрос 3.2.1.18:

Что содержит тематический план учебной программы?

указания по принадлежности рабочей учебной программы специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;

задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов (задачи раскрываются в соответствии с ФГОСом);

последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета аудиторных занятий и максимальной учебной нагрузки студента.

Вопрос 3.2.1.19:

Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает в установленном порядке … ... с образовательными учреждениями, организациями на профессиональное обучение работников.

Соглашения

Договоры

Планы-графики

Вопрос 3.2.1.20:

Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает с работниками договоры, на основании которых им выдаются … … … по установленной форме.

Акты выполненных работ

Дипломы и удостоверения

Направления на обучение

Вопрос 3.2.1.21:

Каким документов оформляется направление работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации?

отдельным приказом с обязательным указанием основания, срока, места и формы обучения

направлением на обучение

договором на обучение

Вопрос 3.2.1.22:

Чем подтверждается успешное завершение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки специалистов в учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию?

актом выполненных работ

документами государственного образца (свидетельство, удостоверение, диплом).

письмом от учебной организации об успешном прохождении обучения

ТЕМА № 3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ АДАПТАЦИИ И СТАЖИРОВКИ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.3.1 МЕТОДЫ АДАПТАЦИИ И СТАЖИРОВОК

Вопрос 3.3.1.1:
Методами какой процедуры являются инструктаж, ротация, наставничество?
Обучения вне рабочего места
Адаптации
Карьерного роста

Вопрос 3.3.1.2:
Что такое ротация?
разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте
временное перемещение сотрудника на другую должность с целью приобретения новых навыков, особенно когда работник должен обладать поливалентной квалификацией (то есть владения несколькими специальностями)
вид самообучения сотрудника

Вопрос 3.3.1.3:
Какие методы относятся к методам адаптации?
Инструктаж и ротация
Лекции и тренинги
Кейс-методики и методики МВО (оценка результатов)

Вопрос 3.3.1.4:
Дайте определение понятию: … … … -метод погружения в профессиональную деятельность.
Профессиональная переподготовка
Стажировка
Повышение квалификации

Вопрос 3.3.1.5:
Какие варианты стажировки могут быть использованы?
На рабочем месте или с отрывом от рабочего места
Без выполнения должностных обязанностей или с выполнением должностных обязанностей
С закреплением руководителя за стажером и без закрепления

Вопрос 3.3.1.6:
На какие виды можно разделить программу адаптации персонала?
Рабочая и ученическая программы адаптации
Общая и специализированная программы адаптации

Вопрос 3.3.1.7:
К какому виду адаптации относится оплата труда в организации?
К общей программе адаптации
К специализированной программе адаптации

Вопрос 3.3.1.8:
К какому виду адаптации относится общее представление об организации?
К общей программе адаптации
К специализированной программе адаптации

Вопрос 3.3.1.9:

К какому виду адаптации относится представление сотрудникам отдела?

К общей программе адаптации

К специализированной программе адаптации

Вопрос 3.3.1.10:

Дайте понятие определению: … … … -важная составляющая документального оформления всех задач, которые ставятся перед стажёром.

Приказ о стажировке

План стажировки

Задание на стажировку

Вопрос 3.3.1.11:

Какие принципы применяются при разработке плана стажировки?

получение максимальных данных об организации, построение связей с коллективом;

определение практического значения; направленность обучающего процесса на конкретную задачу отдельного подразделения, участвующего в общем производственном цикле;

получение максимальных результатов труда и максимальной занятости сотрудника.

Вопрос 3.3.1.12:

От чего зависит выбор варианта стажировки?

От места проведения стажировки

От времени проведения стажировки

От должности стажера.

Вопрос 3.3.1.13:

Какие основные пункты должен содержать план стажировки?

введение, где даётся определение основному направлению, целям и задачам стажировки;

рабочие задания;

распределение времени на проведение каждого периоды стажировки— обычно указывается в процентах и содержит чёткие временные рамки, отведённые на каждый учебный отрезок;

все ответы верны

Вопрос 3.3.1.14:

Какие факторы оказывают влияние на адаптационные затраты?

психологическое и физическое состояние адаптируемого;

степень развития процесса профориентации профессионального образования и характер работы, функции и обязанности (должностные), зоны ответственности;

уровень развития организации.

Учебно-методический комплекс дистанционного обучения. Учебно-методическое пособие профессиональной переподготовки по программе «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала».

Раздел (модуль) № 3.

Вопросы промежуточной проверки знаний

АНО «НИИ ДПО»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ»
ООО «АПОК»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АПОК»
_____ Д.В. Матюшов
«__» _____ 2021 г.

ВОПРОСЫ ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

(наименование программы)

ТЮМЕНЬ 2021

ТЕМА № 1.1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАНЯТИЕ № 1.1.1. ОСНОВЫ МИГРАЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

Вопрос 1.1.1.1:

В каком документе, заключенном между работодателем и иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о разрешении на работу или патенте, разрешении на временное проживание в РФ, или о виде на жительство?

Миграционная карта.

Трудовой договор.

Свидетельство о регистрации**.**

Вопрос 1.1.1.2:

Должен ли иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявлять работодателю при поступлении на работу полис добровольного медицинского страхования?

Должен.

Не должен.

Должен за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Вопрос 1.1.1.3:

Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации?

Обязан, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

Не обязан.

Обязан.

Вопрос 1.1.1.4:

Является ли аннулирование вида на жительство основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства?

Является.

Не является.

Вопрос 1.1.1.5:

В каком размере выплачивается выходное пособие работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на

привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу?

В размере двухнедельного среднего заработка.

В размере трехнедельного среднего заработка.

В размере месячного среднего заработка.

Вопрос 1.1.1.6:

Имеет ли право иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, и при наличии разрешения на работу или патента?

Не имеет.

Имеет.

Имеет, только в случае если он получил временное убежище на территории Российской Федерации.

Вопрос 1.1.1.7:

Вправе ли работодатель или заказчик работ (услуг) привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу?

Не вправе.

Вправе.

Вправе, только в случае если это граждане Украины.

Вопрос 1.1.1.8:

Привлекать и использовать иностранных работников без разрешения на привлечение и использование иностранных работников работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право в случае, если иностранные граждане…

обучаются в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

обучаются в странах СНГ по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

Вопрос 1.1.1.9:

Вправе ли временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание?

Вправе.

Не вправе.

Вопрос 1.1.1.10:

Кто признается иностранным гражданином - высококвалифицированным специалистом?

иностранный гражданин, имеющий опыт работы в «Сколково»

иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им определенной заработной платы (вознаграждения).

Вопрос 1.1.1.11:

Кто признается членами семьи иностранного гражданина - высококвалифицированного специалиста?

Только супруг (супруга).

Супруг (супруга) и дети.

Супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки.

Вопрос 1.1.1.12:

Размещаются ли сведения, подтверждающие опыт работы иностранного гражданина, навыки или достижения в конкретной области деятельности на официальном сайте УФМС?

Размещаются.

Не размещаются**.**

Вопрос 1.1.1.13:

В течении какого времени иностранный гражданин должен предъявить документы в УФМС для получения патента?

В течение 90 календарных дней со дня въезда в РФ.

В течение 30 календарных дней со дня въезда в РФ.

В течение 60 календарных дней со дня въезда в РФ

Вопрос 1.1.1.14:

На какой срок выдается патент иностранному гражданину?

На 1 месяц.

От одного до двенадцати месяцев.

На 1 год.

Вопрос 1.1.1.15:

Вправе ли иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого ему выдан патент?

Не вправе.

Вправе.

Вопрос 1.1.1.16:

В течение какого времени УФМС обязано выдать иностранному гражданину патент?

Не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления.

Не позднее 20 календарных дней со дня принятия заявления.

Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления.

Вопрос 1.1.1.17:

Нужно ли иностранному гражданину подавать в УФМС квитанцию об уплате госпошлины вместе с заявлением о выдаче ему разрешения на работу?

Обязательно нужно**.**

Не обязательно, так как УФМС проверяет факт уплаты с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Вопрос 1.1.1.18:

Обязана ли образовательная организация, в которой обучается иностранный гражданин, уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования?

Обязана.

Не обязана.

Обязана уведомлять только Министерство образования.

Вопрос 1.1.1.19:

Кем и когда утверждается квота на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в РФ в целях осуществления трудовой деятельности?

Ежегодно утверждается Правительством Российской Федерации.

Раз в квартал утверждается УФМС России.

Ежегодно утверждается Президентом РФ.

Вопрос 1.1.1.20:

Какой орган исполнительной власти ведет банк данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности?

Государственная инспекция по труду субъекта РФ.

Министерство образования субъекта РФ.

Управление федеральной миграционной службы субъекта РФ.

Вопрос 1.1.1.21:

Каков срок проведения плановой проверки работодателя на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ в сфере миграции?

Срок не может превышать 30 календарных дней.

Срок не может превышать 15 рабочих дней.

Срок не может превышать 20 рабочих дней.

ЗАНЯТИЕ № 1.1.2. ОСНОВЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Вопрос 1.1.2.1:

Назовите основной федеральный закон Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уголовный кодекс РФ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Вопрос 1.1.2.2:

Что понимается под административным правонарушением?

противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

невиновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

противоправное бездействие физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Вопрос 1.1.2.3:

С какого возраста наступает административная ответственность?

с 18 лет.

с 16 лет.

с 14 лет.

Вопрос 1.1.2.4:

В связи с какими действиями (бездействиями) должностное лицо подлежит административной ответственности?

в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

в случае совершения им уголовного преступления в связи с исполнением своих служебных обязанностей.

в случае совершения им дисциплинарного правонарушения в связи с ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Вопрос 1.1.2.5:

Какую ответственность несут лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения?

уголовную ответственность, если Уголовным Кодексом РФ не установлено иное.

административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное.

Вопрос 1.1.2.6:

Какой штраф накладывается на должностных лиц за нарушение ими требований и ограничений, установленных в отношении них законодательством об организованных торгах?

от одной тысячи до двух тысяч рублей.

от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

Вопрос 1.1.2.7:

Какой штраф налагается на должностное лицо государственного заказчика за нарушение условий государственного контракта по государственному оборонному заказу?

административного штрафа в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

административного штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

влечет дисквалификацию должностного лица на срок до трех лет.

Вопрос 1.1.2.8:

Какой штраф предусмотрен за неисполнение обязательств по оплате электрической энергии для должностных лиц?

административный штраф в размере от сорока тысяч до ста тысяч рублей или дисквалификацию на срок от двух до трех лет.

административный штраф в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

дисквалификацию на срок от трех до четырех лет.

Вопрос 1.1.2.9:

Влечет ли наложение административного штрафа на должностных лиц эмиссия ценных бумаг, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния?

Нет, влечет уголовное наказание.

Да, влечет наложение административного штрафа

Вопрос 1.1.2.10:

Какой штраф грозит должностным лицам за нарушение сроков представления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в органы государственных внебюджетных фондов?

От трехсот до пятисот рублей.

От одной тысячи до двух тысяч рублей.

От трехсот до тысячи рублей.

Вопрос 1.1.2.11:

Принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должно осуществляться путем проведения конкурса или аукциона, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере…

Пятидесяти тысяч рублей.

Ста пятидесяти тысяч рублей.

Двести пятидесяти тысяч рублей.

Вопрос 1.1.2.12:

Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении порядка определения цены государственного контракта при размещении государственного оборонного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)?

От тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

От пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

От ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Вопрос 1.1.2.13:

Влечет наложение административного штрафа нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований к содержанию протокола, составленного в ходе определения поставщика?

Влечет

Не влечет.

Вопрос 1.1.2.14:

Является ли административным правонарушением разглашение оператором электронной площадки, должностным лицом оператора электронной площадки информации об участнике электронного аукциона до подведения результатов электронного аукциона, и если, да то укажите штраф для должностного лица?

Является, штраф в размере 50 000 рублей.

Не является.

Является, штраф в размере 250 000 рублей.

Вопрос 1.1.2.15:

Какой штраф для должностных лиц влечет нарушение сроков заключения контракта или уклонение от заключения контракта?

150 000 рублей.

250 000 рублей.

50 000 рублей.

Вопрос 1.1.2.16:

Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении сроков и порядка оплаты товаров (работ, услуг) для государственных нужд по государственному оборонному заказу?

От 50 000 рублей до 75 000 рублей.

От 30 000 рублей до 50 000 рублей.

От 30 000 рублей до 75 000 рублей.

Вопрос 1.1.2.17:

Влечет ли уголовную ответственность представление заведомо недостоверной информации и документов в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?

Влечет уголовную ответственность.

Влечет дисциплинарную ответственность**.**

Влечет административную ответственность.

ЗАНЯТИЕ № 1.1.3. ОСНОВЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОРЯДКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ

Вопрос 1.1.3.1:
Что такое договор?
Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
Договором признается соглашение двух лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
Договором признается соглашение двух или трех лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Вопрос 1.1.3.2:
Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента…
его подписания одной стороной.
его заключения.
его опубликования.

Вопрос 1.1.3.4.:
Договор является односторонней или многосторонней сделкой?
Многосторонней.
Односторонней.

Вопрос 1.1.3.5:
Считается ли договор заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора?
Нет.
Да.
Да, если достигнуто соглашение только о предмете договора.

Вопрос 1.1.3.6:
С какого момента договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным для третьих лиц?
с момента его регистрации.
с момента подписания сторонами.

Вопрос 1.1.3.7:
В какой форме должен быть заключен договор?
1. Только устно, но в присутствии нотариуса.
2. Только в письменной.
3. **Устно или в письменной форме (простой или нотариальной).**

Вопрос 1.1.3.8:
Что такое оферта?
адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

адресованное одному лицу предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.
адресованное нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Вопрос 1.1.3.9:
Что понимается под публичной офертой?
Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях только с определенным лицом.
Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется.
Содержащее не все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях не с любым, кто отзовется.

Вопрос 1.1.3.10:
Что такое акцепт?
ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии.
предложение оферты.

Вопрос 1.1.3.11:
Должно ли в договоре обязательно быть указано место заключения договора?
Должно.
Не обязательно.

Вопрос 1.1.3.12:
Что происходит с обязательствами сторон при изменении договора?
обязательства сторон не изменяются.
обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

Вопрос 1.1.3.13:
Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?
Одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности.
Одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).
Одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Вопрос 1.1.3.14:
Как называется договор, заключаемый между работником и работодателем?
Трудовой договор.
Договор подряда.
Договор поставки.

Вопрос 1.1.3.15:

Может ли осуществляться лицом, использующим личный труд признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора трудовыми отношениями?

Может.

Нет, может осуществляться только судом.

Вопрос 1.1.3.16

Назовите основной Федеральный закон РФ, регулирующий гражданские правоотношения.

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ О гражданстве Российской Федерации

Гражданский кодекс РФ Части 1-4.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

Вопрос 1.1.3.17

На чем основывается гражданское законодательство?

На признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

На признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности и свободы договора.

На признании равенства участников регулируемых им отношений, а также обеспечения восстановления нарушенных прав и их судебной защиты.

Вопрос 1.1.3.18

Кто является участниками регулируемых гражданским законодательством отношений?

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Граждане и юридические лица, могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Граждане и субъекты Российской Федерации.

Вопрос 1.1.3.19:

Может ли быть удостоверена сделка, влекущая возникновение, изменение или прекращение прав на имущество, которые подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон?

Должна.

Может.

Не может.

Вопрос 1.1.3.20

Вправе ли лицо требовать возмещения причиненных убытков, если злоупотребление правом повлекло нарушение права другого лица?

Не вправе.

Вправе.

Вопрос 1.1.3.21

Кто осуществляет защиту нарушенных или оспоренных гражданских прав в соответствии с подведомственностью дел?

Прокурор.

Международные договоры.

Суд, арбитражный суд или третейский суд.

Вопрос 1.1.3.22

По достижении какого возраста гражданина возникает его полная дееспособность?

14 лет.

16 лет.

18 лет.

Вопрос 1.1.3.23

Закончите предложение: «Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве….»

Унитарного предприятия.

Товарищества на вере.

Индивидуального предпринимателя.

Вопрос 1.1.3.24:

Коммерческие организации – это…

Юридические лица, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками.

Вопрос 1.1.3.25:

Единый государственный реестр юридических лиц открыт для всеобщего ознакомления?

Да.

Нет.

Открыт только для сотрудников регистрирующих органов.

Вопрос 1.1.3.26:

Как называется документ, утверждаемый учредителями и на основании которого действуют юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ?

Учредительный договор.

Устав.

Доверенность.

Вопрос 1.1.3.27:

Что является филиалом юридического лица?

Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Вопрос 1.1.3.28:

Являются ли представительства и филиалы самостоятельными юридическими лицами?

Да.

Нет.

Являются только филиалы.

Вопрос 1.1.3.29:

Что такое ликвидация юридического лица?

Прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

Слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование. Может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

Вопрос 1.1.3.30:

Влечет ли ликвидацию юридического лица признание его судом банкротом?

Да.

Нет.

Влечет его реорганизацию.

Вопрос 1.1.3.31:

Дайте определение Обществу с ограниченной ответственностью.

Товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеется один или несколько участников - вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности.

Хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

Вопрос 1.1.3.32:

Может ли автономная некоммерческая организация быть создана одним лицом (иметь одного учредителя)?

Не может.

Может.

Может быть создана только фондом.

Вопрос 1.1.3.33

Относится ли интеллектуальная собственность к объектам гражданских прав?

Да.

Нет.

Относится к субъектам гражданских прав.

Вопрос 1.1.3.34:

Что согласно Гражданскому законодательству РФ относится к недвижимым вещам?

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки.

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Вопрос 1.1.3.35:

Что является законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации?

Рубль.

Евро.

Условная единица.

Вопрос 1.1.3.36:

Перечислите названия ценны бумаг согласно гражданского законодательства РФ.

Только акция и вексель.

Акция, вексель, облигация.

Акция, вексель, закладная, инвестиционный пай паевого инвестиционного фонда, коносамент, облигация, чек и иные ценные бумаги, названные в таком качестве в законе или признанные таковыми в установленном законом порядке.

Вопрос 1.1.3.37:

Договор является односторонней или многосторонней сделкой?

Односторонней сделкой.

Двухсторонней (многосторонней) сделкой.

Вопрос 1.1.3.38:

Назовите формы сделок.

Сделки согласно гражданскому законодательству РФ могут быть совершены только в письменной форме.

Сделки совершаются устно или в письменной форме (простой или нотариальной).

Вопрос 1.1.3.39:

Вставьте пропущенное слово: «Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания и при этом в собрании участвовало не менее … процентов от общего числа участников соответствующего гражданско-правового сообщества.»

Пятидесяти.

Ста.

Семидесяти пяти.

Вопрос 1.1.3.40:

Дайте определение доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенностью признается акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, который непосредственно создает, изменяет и прекращает гражданские права и обязанности представляемого.

Вопрос 1.1.3.41:

Каков общий срок исковой давности согласно гражданского законодательства РФ?

1 год.

3 года.

5 лет.

Вопрос 1.1.3.42:

Может ли имущество согласно Российскому законодательству находиться в собственности таких субъектов права собственности, как животные?

Может.

Не может, животные не являются субъектами права собственности.

Может находиться в собственности только домашних животных.

Вопрос 1.1.3.43:

Является ли конфискация основанием для прекращения права собственности на имущество?

Является.

Не является.

Вопрос 1.1.3.44:

Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?

Одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности.

Одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

Одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

ЗАНЯТИЕ № 1.1.4. ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Вопрос 1.1.4.1.

Могут ли быть включены в тексты федеральных законов, изменяющих (приостанавливающих, отменяющих, признающих утратившими силу) другие законодательные акты Российской Федерации или содержащих самостоятельный предмет правового регулирования изменения в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановление, отмена или признание утратившими силу положений актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах осуществляются отдельными федеральными законами?

да, могут

нет, не могут

Вопрос 1.1.4.2.

Применяется ли законодательство о налогах и сборах к отношениям по установлению, введению и взиманию таможенных платежей, а также к отношениям, возникающим в процессе осуществления контроля за уплатой таможенных платежей, обжалования актов таможенных органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности виновных лиц?

применяется

не применяется

не применяется, если иное не предусмотрено Налоговым Кодексом

Вопрос 1.1.4.3

На каких принципах основывается Законодательство о налогах и сборах?

на признании всеобщности налогообложения

на признании равенства налогообложения

на признании всеобщности и равенства налогообложения

Вопрос 1.1.4.4

Могут ли налоги и сборы применяться различно исходя из социальных критериев?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.5

Имеет ли право Федеральный орган исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов?

Да, имеет право

Нет, не имеет права

Вопрос 1.1.4.6

Имеют ли обратную силу акты законодательства о налогах и сборах устанавливающие новые обязанности или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков или плательщиков сборов?

Да, имеют

Нет, не имеют

Вопрос 1.1.4.7

Продолжите предложение: В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается…

ближайшая отчетная дата

ближайший следующий за ним рабочий день

ближайший предыдущий перед ним рабочий день

Вопрос 1.1.4.8

Впишите недостающие понятия: Под налогом понимается …, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований

обязательный, индивидуально безвозмездный платеж

обязательный, индивидуально возмездный платеж

обязательный платеж

Вопрос 1.1.4.9

Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, ведется в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации:

об административных правонарушениях и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации

об административных правонарушениях и налоговым законодательством Российской Федерации

об административных правонарушениях, налоговым и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации

Вопрос 1.1.4.10

Для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах используется понятие физического лица как лица без гражданства?

Да, используется

Нет, не используется

Вопрос 1.1.4.11

Является ли источником выплаты доходов налогоплательщику физическое лицо, от которого налогоплательщик получает доход?

Нет, источник выплаты доходов налогоплательщику – организация

Да, источник выплаты доходов налогоплательщику - организация или физическое лицо, от которых налогоплательщик получает доход

Вопрос 1.1.4.12 Основной признак обособленного подразделения организации:

любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места

отражение его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации

Вопрос 1.1.4.13

Рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок:

более одного месяца

более шести месяцев

более одного года

Вопрос 1.1.4.14

Местные налоги и сборы вводятся в действие и прекращают действовать на территориях муниципальных образований в соответствии:

Только с Налоговым Кодексом

Только с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах

С Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.15

Могут ли местные налоги и сборы отменяться Налоговым Кодексом?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.16

Могут ли устанавливаться местные налоги и сборы, не предусмотренные Налоговым Кодексом?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.17

Государственная пошлина относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.18

Налог на имущество организаций относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.19

Транспортный налог относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.20

Земельный налог относится:

К федеральным налогам и сборам

К региональным налогам

К местным налогам и сборам

Вопрос 1.1.4.21

Является ли определение объекта налогообложения общим условием установления налогов и сборов?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 1.1.4.22

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности относится:

К специальным налоговым режимам
К общим налоговым режимам

Вопрос 1.1.4.23
Филиалы и иные обособленные подразделения российских организаций исполняют обязанности этих организаций по уплате налогов и сборов:
по месту нахождения этих филиалов и иных обособленных подразделений
по месту нахождения организации

Вопрос 1.1.4.24
Имеет ли налогоплательщик право представлять налоговым органам и их должностным лицам пояснения по исчислению и уплате налогов, а также по актам проведенных налоговых проверок?
Да, имеет
Нет, не имеет

Вопрос 1.1.4.25
В течение какого срока налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов?
Одного года
Четырех лет
Пяти лет

Вопрос 1.1.4.26
В течении какого срока со дня создания обособленного подразделения российской организации налогоплательщики - организации и индивидуальные предприниматели помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, обязаны сообщать в налоговый орган соответственно по месту нахождения организации, месту жительства индивидуального предпринимателя обо всех обособленных подразделениях российской организации, созданных на территории Российской Федерации (за исключением филиалов и представительств), и изменениях в ранее сообщенные в налоговый орган сведения о таких обособленных подразделениях?
в течении 10 рабочих дней
в течение одного месяца
в течении двух месяцев

Вопрос 1.1.4.27 Дополните предложение: Налоговые агенты… письменно сообщать в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме задолженности налогоплательщика в течение одного месяца со дня, когда налоговому агенту стало известно о таких обстоятельствах
Обязаны
Имеют право

Вопрос 1.1.4.28
В течении какого периода налоговые агенты обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов?
Одного года
Четырех лет
Пяти лет

Вопрос 1.1.4.29

Может ли быть уполномоченным представителем налогоплательщика должностное лицо таможенных органов?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.30

В случаях направления документа налоговым органом по почте заказным письмом какой день считается датой его получения?

пятый день со дня отправки

шестой день со дня отправки

седьмой день со дня отправки

Вопрос 1.1.4.31

Налоговые органы обязаны информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о полномочиях налоговых органов и их должностных лиц?

Да, обязаны

Нет, не обязаны

Вопрос 1.1.4.32

В течении какого срока справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов передается налоговым органом налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту?

в течение пяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;

в течение десяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;

в течение четырнадцати дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;

Вопрос 1.1.4.33

Входит ли в обязанности должностных лиц налоговых органов корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам?

Да, входит

Нет, не входит

Вопрос 1.1.4.34

Является ли имущество, не имеющее стоимостную оценку объектом налогообложения?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 1.1.4.35

Является ли реализацией товаров, работ или услуг осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 2.1.4.36

Является ли реализацией товаров, работ или услуг передача основных средств правопреемнику при реорганизации этой организации?

Да, является

Нет, не является

Вопрос 1.1.4.37

Налоговые органы при осуществлении контроля за полнотой исчисления налогов вправе проверять правильность применения цен по сделкам лишь в следующих случаях:

при отклонении более чем на 20 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени

при отклонении более чем на 30 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени

Вопрос 1.1.4.38

Признается ли доходом экономическая выгода в натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки?

Да, признается

Нет, не признается

Вопрос 1.1.4.39

Признаются ли дивидендами выплаты при ликвидации организации акционеру (участнику) этой организации в денежной или натуральной форме, не превышающие взноса этого акционера (участника) в уставный (складочный) капитал организации?

Да, признаются

Нет, не признаются

Вопрос 1.1.4.40 Взыскание налога в судебном порядке производится с лицевых счетов организаций, если взыскиваемая сумма…

Превышает один миллион рублей

Превышает пять миллионов рублей

Превышает десять миллионов рублей

Вопрос 1.1.4.41

Признается ли обязанность по уплате налога исполненной, в случае возврата местной администрацией либо организацией федеральной почтовой связи налогоплательщику - физическому лицу наличных денежных средств, принятых для их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации?

Да, признается

Нет, не признается

Вопрос 1.1.4.42

За какой период исчисляется налоговыми органами налог, подлежащий уплате физическими лицами в отношении транспортных средств?

не более чем за один налоговый период, предшествовавший календарному году направления налогового уведомления

не более чем за два налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления

не более чем за три налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления

Вопрос 1.1.4.43 Налогоплательщик вправе провести перерасчет налоговой базы и суммы налога за налоговый (отчетный) период, в котором выявлены ошибки (искажения), относящиеся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, также и в тех случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога?

Да, вправе

Нет, не вправе

Вопрос 1.1.4.44

Могут ли носить индивидуальный характер Нормы законодательства о налогах и сборах, определяющие основания, порядок и условия применения льгот по налогам и сборам?

Да, могут

Нет, не могут

Вопрос 1.1.4.45

Может ли рассматриваться нарушение порядка исчисления и (или) уплаты авансовых платежей в качестве основания для привлечения лица к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.46

В течении какого периода банком исполняется Поручение налогоплательщика или поручение налогового органа?

в течение одного операционного дня

в течение двух операционных дней

Вопрос 1.1.4.47

В каком объеме взимается плата за обслуживание при исполнении банками поручений по возврату налогоплательщикам, налоговым агентам и плательщикам сборов сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, пеней и штрафов?

В размере 1% от суммы возврата

Плата за обслуживание по указанным операциям не взимается

Вопрос 1.1.4.48

Продолжите предложение: Изменением срока уплаты налога и сбора признается перенос установленного срока уплаты налога и сбора на…

Более ранний срок

Более поздний срок

Вопрос 1.1.4.49

На какой срок может быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате федеральных налогов в части, зачисляемой в федеральный бюджет?

Не более одного года

Более одного года, но не превышающий трех лет

Более трех лет

Вопрос 1.1.4.50

Может ли быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате налога по одному или нескольким налогам?

Отсрочка или рассрочка по уплате налога может быть предоставлена только по одному налогу

Отсрочка или рассрочка по уплате налога может быть предоставлена по одному налогу или нескольким налогам

Вопрос 1.1.4.51

В течении какого периода времени должно быть исполнено требование об уплате налога. если более продолжительный период времени для уплаты налога не указан в этом требовании?

в течение трех дней с даты получения указанного требования

в течение пяти дней с даты получения указанного требования

в течение восьми дней с даты получения указанного требования

Вопрос 1.1.4.52

В течении какого периода времени с даты вступления в силу соответствующего решения требование об уплате налога по результатам налоговой проверки должно быть направлено налогоплательщику?

в течение 10 дней с даты вступления в силу соответствующего решения

в течение 20 дней с даты вступления в силу соответствующего решения

в течение 30 дней с даты вступления в силу соответствующего решения

Вопрос 1.1.4.53

Может ли исполнение обязанности по уплате налогов и сборов может обеспечиваться банковской гарантией?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.54

В течении какого периода времени налоговым органом принимается решение о зачете суммы излишне уплаченного налога в счет предстоящих платежей налогоплательщика?

в течение 10 дней со дня получения заявления налогоплательщика или со дня подписания налоговым органом и этим налогоплательщиком акта совместной сверки уплаченных им налогов, если такая совместная сверка проводилась

в течение 20 дней со дня получения заявления налогоплательщика или со дня подписания налоговым органом и этим налогоплательщиком акта совместной сверки уплаченных им налогов, если такая совместная сверка проводилась

Вопрос 1.1.4.55

Подлежат ли представлению в налоговые органы налоговые декларации (расчеты) по тем налогам, по которым налогоплательщики освобождены от обязанности по их уплате в связи с применением специальных налоговых режимов, в части деятельности, осуществление которой влечет применение специальных налоговых режимов, либо имущества, используемого для осуществления такой деятельности?

Да, подлежат

Нет, не подлежат

Вопрос 1.1.4.56

Может ли налоговая декларация (расчет) быть предоставлена налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) в налоговый орган через личный кабинет налогоплательщика?

Да, может

Нет, не может

Вопрос 1.1.4.57

В течении какого периода времени Федеральное казначейство (иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации) обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета организации в налоговый орган?

в течение трех дней со дня соответствующего события

в течение пяти дней со дня соответствующего события

Вопрос 1.1.4.58

Вправе ли должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию)?

Да, вправе

Нет, не вправе

Вопрос 1.1.4.59

В течении какого периода времени по результатам выездной налоговой проверки уполномоченными должностными лицами налоговых органов должен быть составлен в установленной форме акт налоговой проверки?

в течение десяти дней со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке

в течение одного месяца со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке

в течение двух месяцев со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке

Вопрос 1.1.4.60

В течении какого периода времени в случае выявления нарушений законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки должностными лицами налогового органа, проводящими указанную проверку, должен быть составлен акт налоговой проверки по установленной форме?

в течение 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки

в течение 15 дней после окончания камеральной налоговой проверки

ТЕМА № 1.2. ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАНЯТИЕ № 1.2.1. ТРЕБОВАНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Вопрос 1.2.1.1.

Укажите полное и точное определение понятия «квалификация» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

уровень знаний, умений и профессиональных навыков работника

уровень знаний, умений и опыта работы работника

уровень образования (обучения) и стажа работы работника

Вопрос 1.2.1.2.

Имеет ли право работодатель расторгнуть трудовой договор с работников вследствие его несоответствия требованиям профессионального стандарта?

имеет

не имеет

Вопрос 1.2.1.3.

Закончите предложение. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случае … … … .

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

Вопрос 1.2.1.4.

Работодатель направил проект Положения об аттестации работников организации и обоснование по нему в представительный орган работников (первичная профсоюзная организация; представительный орган трудового коллектива). Представительный орган категорически не согласен с предлагаемым проектом. Вправе ли работодатель утвердить Положение об аттестации работников в такой ситуации?

нет

да

вопрос подлежит рассмотрению в комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Вопрос 1.2.1.5.

Каким образом осуществляется увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации?

обязательно с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

как правило с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

исключительно по решению работодателя

Вопрос 1.2.1.6.

Какие из ниже перечисленных работников в первую очередь должны быть оставлены на работе при сокращении численности или штата?

работники с более высокой производительностью труда и квалификацией

лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком

работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

Вопрос 1.2.1.7.

Какие из ниже перечисленных работников в первую очередь подлежат увольнению при сокращении численности или штата?

лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком

работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание

работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

ЗАНЯТИЕ № 1.2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Вопрос 1.2.2.1.

Зависит ли структура (форма) профессионального стандарта от вида экономической деятельности или должности (профессии, специальности)?

да

нет

только от вида экономической деятельности

Вопрос 1.2.2.2.

Какое максимально возможное количество уровней квалификации могут содержать профессиональные стандарты?

5

7

9

Вопрос 1.2.2.3.

Какое, на ваш взгляд, понятие шире: опыт работы или стаж работы?

опыт работы

стаж работы

Вопрос 1.2.2.4.

Каким документом (документами) может быть подтвержден опыт работы работников с целью подтверждения соответствия требованиям, установленными профессиональными стандартами?

трудовым договором, трудовой книжкой, гражданско-правовым договором

трудовым договором, трудовой книжкой

трудовой книжкой, гражданско-правовым договором

ЗАНЯТИЕ № 1.2.3. ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Вопрос 1.2.3.1.

С какой даты подлежат применению профессиональные стандарты?

с 1 июля 2016 г.

с даты официального опубликования

с даты официального опубликования, если иное не установлено приказом, утвердившим профессиональный стандарт

Вопрос 1.2.3.2.

Что подлежит обязательному применению с 1 июля 2016 г.?

профессиональные стандарты

требования к квалификации, установленные профессиональными стандартами

требования к квалификации, установленные профессиональными стандартами, если эти требования установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Вопрос 1.2.3.3.

Какова перспектива Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов?

подлежат поэтапной замене на профессиональные стандарты

одновременное существование и применение с профессиональными стандартами

Вопрос 1.2.3.4.

Какие требования к квалификации устанавливают профессиональные стандарты?

максимальные

минимальные

ориентировочные

Вопрос 1.2.3.5.

Каким документом установлена следующая норма: «лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

Федеральным законом от 02.05.2015 N 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов"

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих", утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37

Вопрос 1.2.3.6.

Для достижения каких целей подлежат применению профессиональные стандарты?

формирование кадровой политики и управление персоналом; организация обучения и аттестация работников; тарификация работ, присвоение тарифных разрядов работникам и

установление систем оплаты труда

формирование кадровой политики и управление персоналом; организация обучения и аттестация работников; разработка должностных инструкций;

формирование кадровой политики и управление персоналом; организация обучения и аттестация работников; разработка должностных инструкций; тарификация работ, присвоение тарифных разрядов работникам и установление систем оплаты труда

Вопрос 1.2.3.7.

Подлежат ли обязательному применению требования профессиональных стандартов и, в частности, установленные профессиональными стандартами требования к квалификации в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и муниципальной службы?

подлежат

не подлежат

вопрос законодательно не урегулирован

по решению руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления

Вопрос 1.2.3.8.

Если квалификационный справочник и профессиональный стандарт по аналогичным профессиям (должностям) содержат различные требования к квалификации, то какими документами должен пользоваться работодатель?

Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Квалификационным справочником

Профессиональным стандартом

Вопрос 1.2.3.9.

Могут ли обязанности работников, требования к образованию и стажу, измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта?

Обязанности работников изменяться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта не могут

Обязанности работников изменяются автоматически в связи с принятием профессионального стандарта

Вопрос 1.2.3.10.

Какие санкции могут применяться за неприменение или неправильное применение профессиональных стандартов?

если не соблюдены обязательные требования законодательства, то работодателю может быть выдано предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также он может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей 5.27 Кодекса об административных правонарушениях

применение каких-либо санкций за неприменение или неправильное применение профессиональных стандартов действующее законодательство не содержит

Вопрос 1.2.3.11.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли опыт работы не менее трех лет работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по профильному направлению?

да

нет

определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.12.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия	-

допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли опыт работы не менее трех лет работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по не профильному направлению?

да

нет

определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.13.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли дополнительное профессиональное образование по специальным программам работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по профильному направлению?

да

нет
определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.14.
Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам
Требования к опыту практической работы	При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКСО <4>	080 000	Экономика и управление

<4>- Общероссийский классификатор специальностей по образованию

Требуется ли дополнительное профессиональное образование по специальным программам работнику, в т.ч. выпускнику, окончившему среднее профессиональное учебное заведение по не профильному направлению?

да
нет
определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.15.
Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	**Документационное обеспечение работы с персоналом**	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к	Среднее профессиональное образование - программа подготовки

образованию и обучению	специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

Требуется ли работнику, выполняющему указанную Обобщенную трудовую функцию, наличие дополнительного профессионального образования?

да

нет

определяет работодатель

Вопрос 1.2.3.16.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	**Документационное обеспечение работы с персоналом**	Код	A	Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

Какое дополнительное профессиональное образование требуется работнику, выполняющему указанную Обобщенную трудовую функцию?

да

нет

определяет работодатель

ТЕМА № 1.3. СБОР ИНФОРМАЦИИ О ПОТРЕБНОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРСОНАЛЕ

ЗАНЯТИЕ № 1.3.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСПЕКТИВНОЙ И ТЕКУЩЕЙ ПОТРЕБНОСТИ В КАДРАХ

Вопрос 1.3.1.1.
Какой существует вид планирования потребности в кадрах?
Перспективное (стратегическое).
Ситуативное.
Оба варианта верны.

Вопрос 1.3.1.2.
Дайте определение перспективному планированию потребности в кадрах.
Этот вид планирования связан с развитием организации в будущем. В зависимости от выбранного курса определяется потребность в персонале определенной квалификации в долгосрочной перспективе.
Это планирование подразумевает обеспеченность персоналом в каждый конкретный период времени. В первую очередь внимание уделяется текучести кадров на текущий момент: декретный отпуск, болезни, долгосрочный отпуск, сокращение и т.д.

Вопрос 1.3.1.3.
Дайте определение ситуативному планированию потребности в кадрах.
Этот вид планирования связан с развитием организации в будущем. В зависимости от выбранного курса определяется потребность в персонале определенной квалификации в долгосрочной перспективе.
Это планирование подразумевает обеспеченность персоналом в каждый конкретный период времени. В первую очередь внимание уделяется текучести кадров на текущий момент: декретный отпуск, болезни, долгосрочный отпуск, сокращение и т.д.

Вопрос 1.3.1.4.
С какой периодичностью рекомендуется осуществлять планирование персонала?
краткосрочный период – до 1 года
среднесрочный период – от 1 до 5 лет
долгосрочный период – свыше 5 лет
Все варианты верны.

Вопрос 1.3.1.5.
Какие могут быть приняты решения на основе кадровой политики?
привлечение кадров извне
переобучение имеющегося персонала
сокращение
все варианты верны

Вопрос 1.3.1.6.
В чем заключается метод фотографирования рабочего дня?
для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается регистрацией во времени
потребность в персонале определяется, исходя из мнения руководителей подразделений, и основывается на их профессионализме и видении развития этой отрасли в будущем

для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается процессом фотографирования

Вопрос 1.3.1.7.

Какой метод определения потребности в кадрах является наиболее распространенным?

метод фотографирования рабочего дня

метод расчета согласно нормам обслуживания

метод экспертных оценок

метод экстраполяции

ЗАНЯТИЕ № 1.3.2. ИСТОЧНИКИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРАМИ

Вопрос 1.3.2.1.
Что включает в себя подбор кадров?
Поиск. Оценка деловых качеств. Наем персонала.
Поиск. Наем персонала.
Поиск. Оценка деловых качеств.
Оценка деловых качеств. Наем персонала.

Вопрос 1.3.2.2.
Какие существуют источники привлечения персонала?

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Набор через государственную службу занятости.

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов;

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.

Вопрос 1.3.2.3.
Назовите внутренние источники привлечения персонала.

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании;

Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.

Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства;

ЗАНЯТИЕ № 1.3.3. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Вопрос 1.3.3.1.

Назовите основной локальный нормативный документ, регламентирующий порядок подбора персонала.

Регламент подбора персонала

Штатное расписание

Должностная инструкция специалиста по кадрам

Вопрос 1.3.3.2.

Какие требования предъявляются к регламенту подбора персонала?

соответствовать сложившимся в компании корпоративным принципам и существующим бизнес-процессам

устанавливать правила подбора персонала

определять степень участия в подборе специалистов других подразделений, кроме HR

все требования обязательны

Вопрос 1.3.3.3.

Кто должен выполнять требования регламента по подбору персонала?

все работники компании

специалисты по управлению персоналом

специалист по управлению персоналом и руководители отделов

Вопрос 1.3.3.4.

Должен ли рекрутеры общаться с линейными руководителями?

да

нет

Вопрос 1.3.3.5.

Какие способы поиска персонала предусматривает массовый рекрутинг?

Интернет-сайты; Размещение в СМИ.

Интернет-сайты; Размещение в СМИ; Расклейка объявлений.

Интернет-сайты; Размещение в СМИ; Расклейка объявлений; Переманивание из конкурирующей компании.

ЗАНЯТИЕ № 1.4.1. ПОИСК, ПОДБОР, ОТБОРА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Вопрос 1.4.1.1

Что такое подбор персонала?

система целенаправленных действий по привлечению на работу кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

система подбора персонала высшего и среднего руководящего звена

Вопрос 1.4.1.2

Сколько существует методов поиска персонала?

Семь

Четыре

Три

Вопрос 1.4.1.3

Подберите подходящий вариант ответа для данного определения: «…быстрый отбор соискателей исключительно по формальным признакам. Средние сроки проведения … составляют от 1 до 10 дней. Этим методом обычно проводится подбор персонала младшего звена (секретари, менеджеры по продажам, бухгалтеры, продавцы – консультанты, водители). И очень редко – среднего».

Рекрутинг

Скрининг

Headhunting

Вопрос 1.4.1.4

Назовите первый этап в процессе подбора персонала?

Определение потребности компании в персонале

Оценочное интервью с соискателем

Тестирование

Вопрос 1.4.1.5

Аутосорсинг персонала – это:

Подбор персонала на вахту;

Подбор временного персонала (предоставление временного персонала на время замещения отсутствующих сотрудников, либо наем сотрудников под определенный проект) используется при замещении низкоквалифицированного, линейного или административного персонала. Лизинг персонала (эту услугу предоставляют консалтинговые компании) используется при оптимизации численности персонала предприятия для замещения должностей линейных специалистов, административного и низкоквалифицированного персонала;

переманивание конкретного сотрудника из определенной компании, занимающего определенную должность

Вопрос 1.4.1.6

Переманивание конкретного специалиста, как правило – «звезды», из одной компании в другую – это:

Headhunting

Executive Search

Скрининг

Вопрос 1.4.1.7

В чем проявляется материальное стимулирование?

работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме

работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.

Вопрос 1.4.1.8

Что, кроме организации, внешних условий ее функционирования и менеджеров, является объектами анализа в рамках построения систем мотивации и стимулирования труда?

профсоюзный комитет;

коллектив работников и работник;

руководитель

Вопрос 1.4.1.9

Интренсивная мотивация – это:

образование мотива к интенсивной деятельности;

мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;

мотивация, в виде постановки работнику задач на выполнение интересной лично для него работы;

мотивация, опосредованная внешними для личности факторами

Вопрос 1.4.1.10

Чем характеризуется инструментальная мотивация?

стремлением работника к самореализации через освоение профессии;

приоритетом в мотивации работника потребностей в работе с техникой;

первоочередностью материальных интересов работника;

преобладанием мотивации властвования над другими людьми.

Вопрос 1.4.1.11

К регулярным дополнительным выплатам относятся:

выходное пособие при прекращении трудового договора;

выплаты при невыполнении норм выработки, изготовлении бракованной продукции по вине администрации;

за вахтовый метод работы;

за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Вопрос 1.4.1.12

Грейд – это:

диапазон, в котором может колебаться размер премии в процентах от базового оклада;

должность, которая выделена в отдельную категорию от других должностей, благодаря своей специфичности;

статус сотрудника с точки зрения того, на каком уровне иерархии управления он находится в организации (линейный сотрудник, функциональный или топ-менеджер и пр.);

совокупность должностей, представляющих для организации примерно равную ценность.

Вопрос 1.4.1.14

Косвенно-сдельная система оплаты труда обычно применяется в тех случаях, если:

требуется простимулировать труд обслуживающего персонала

четкое нормирование объемов труда затруднено

предприятием получен срочный заказ

нужно ввести элементы сдельной оплаты в рамках повременной системы оплаты труда

Вопрос 1.4.1.16

В чем проявляется нематериальное стимулирование?

работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме

работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.

Вопрос 1.4.1.17

Для каких типов организационных структур характерен функциональный подход к структурированию организации?

линейная;

матричная;

функциональная;

дивизиональная.

Вопрос 1.4.1.18

Основными элементами нематериального стимулирования, кроме системы организации труда, являются?

система наделения полномочиями и ответственностью

система управления карьерой и квалификацией

все перечисленные варианты

Вопрос 1.4.1.19

Для какой конфигурации индивидуальной карьеры характерно нежелание работника двигаться выше по карьерной лестнице, после достижения некоторого заданного целевого уровня, даже при наличии подобных возможностей:

целевая карьера

монотонная карьера

спиральная карьера

мимолетная карьера

Вопрос 1.4.1.20

Назовите классификации показателей оценки персонала по уровню формализации:

количественные и качественные

объективные и субъективные

все перечисленные варианты

Вопрос 1.4.1.21

Наделение работниками новыми полномочиями без смены рабочего места (по сути, является частью системы наделения полномочиями и ответственности в рамках отдельных подразделений, так как не предполагает смены рабочего места) это:

обеднение труда

обогащение труда

повышение труда

Вопрос 1.4.1.22

Что такое HR-бюджет?

финансовый документ, представляющий собой реестр планируемых на определенный период (год, квартал, месяц) расходов на персонал с распределением их по соответствующим статьям (укрупненным и детализированным)

финансовый документ, где прописаны текущая и будущая зарплаты работника HR-отдела

финансовый документ, представляющий собой список работников и их оклады

Вопрос 1.4.1.23

Какими бывают основные (сквозные) бюджеты?

бюджеты линейных и функциональных подразделений

БДДС (бюджет движения денежных средств), БДР (бюджет доходов и расходов), ББЛ (бюджет балансового листа)

все перечисленные варианты

Вопрос 1.4.1.24

Сколько существует категорий статей затрат на персонал?

8

6

4

Вопрос 1.4.1.25

На разработке каких бюджетов базируется бюджетирование затрат на использование персонала?

бюджет затрат на оплату труда и на социальные выплаты

бюджет затрат на адаптацию персонала, на оплату труда, на улучшение условий и охрану труда

бюджет затрат на адаптацию персонала, на улучшение условий и охрану труда, на оплату труда, на социальные выплаты и по социальным программам

Вопрос 1.4.1.26

С целью обоснования расходов на персонал к бюджету прилагают аналитическую записку, содержащую следующую информацию:

расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи

анализ исполнения планов мероприятий и бюджетов за предыдущий период; тенденции изменения плановых и фактических расходов на персонал; план-график мероприятий; расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи

расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи; анализ исполнения планов мероприятий и бюджетов за предыдущий период

Вопрос 1.4.1.27

Можно ли переводить суммы, не израсходованные по одной статье затрат, на другую?

можно

нельзя

можно, но после согласования с руководством

ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Вопрос 2.1.1.1

С чего начинается процесс по созданию и внедрению системы оценки?

Разрабатывается подробный план действий по созданию и внедрению системы оценки.

С решения генерального директора о проведении процедуры оценки.

С создания комиссии по процедуре создания оценки персонала

Вопрос 2.1.1.2.

Кто разрабатывает план проведения процедуры оценки?

Отдел персонала

Комиссия разрабатывает подробный план действий.

Вопрос 2.1.1.3

Кто утверждает положение по внедрению системы оценки?

Начальник отдела, подразделения

Профсоюзная организация

Руководитель организации

Вопрос 2.1.1.4.

Какие документы необходимо подготовить для внедрения системы оценки?

Договор

Положение об оценке персонала на предприятии

Коллективный договор (соглашение)

Вопрос 2.1.1.5.

Может ли сотрудник ознакомиться с оценочным листом до начала процедуры оценки?

Не может.

Может

На усмотрение администрации

Вопрос 2.1.1.6

Куда направляется оценочная форма после ознакомления сотрудника с результатами оценки?

Руководителю организации

В профсоюзную организацию

В подразделение по работе с персоналом для учета и реализации представлений руководителя

Вопрос 2.1.1.7.

Кто принимает решение по итогам оценки персонала?

Руководитель

Отдел персонала**.**

Комиссия

Вопрос 2.1.1.8:

Дайте определение понятия оценки персонала.

Процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации, позволяющий получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений

Процесс определения эффективности деятельности компании

Вопрос 2.1.1.9:

В чем основной смысл оценки персонала?

Определение соответствия з/платы квалификации**.**

Установление ее показателей, позволяющих определить соответствие работников предъявляемым требованиям.

Вопрос 2.1.1.10:

Какие показатели позволяет определить оценка персонала?

результативность труда; профессиональное поведение; личностные качества

квалификацию

мотивацию

Вопрос 2.1.1.11:

Назовите виды процедур оценки персонала?

Непосредственно оценка; оценка эффективности деятельности; оценка должности

Аттестация

Самообследование

Вопрос 2.1.1.12.:

С чего начинается процедура оценки персонала?

Принятие решения руководством компании о проведении процедуры оценки.

Принятие решения профсоюзного органа о начале процедуры оценки.

Решение общего собрания трудового коллектива.

Вопрос 2.1.1.13.:

Что содержит Положение об оценке персонала?

цель оценки, подробное описание процедуры и план-график проведения, а также решения, которые будут приняты на основании оценки

цель оценки, подробное описание процедуры и план-график проведения

цель оценки, подробное описание процедуры, а также решения, которые будут приняты на основании оценки

Вопрос 2.1.1.14.:

Сколько человек, как правило, входит в состав комиссии по оценке персонала?

Пять

Четыре

Три

Два

Вопрос 2.1.1.15.:

Как проходит порядок принятия решений по итогам оценки?

Открытым голосованием

Закрытым голосованием

Открытым голосованием простым большинством голосов

Вопрос 2.1.1.16.

Назовите основные методы и технологии определения профессиональных знаний, умений и компетенций.

Количественные и качественные методы (опросник, интервью, анкетирование и т. д.).

Анализ записей трудовой книжки, стажа работы

Вопрос 2.1.1.17.

На чем основывается принятие решения по выбору метода оценки?

на определении цели оценки, структуре компании, сформированности и прозрачности внутренних коммуникаций и т.д.

на численности организации

на видах деятельности организации

Вопрос 2.1.1.18.

Назовите основные личностные и профессиональные качества, влияющие на эффективность работы?

уровень интеллекта; честность; авторитетность; тактичность; готовность принимать на себя ответственность; умение слушать других; справедливость

уровень интеллекта; внимание к людям; честность; готовность принимать на себя ответственность; порядочность; умение слушать других; справедливость; физическая подготовка

уровень интеллекта; внимание к людям; честность; авторитетность; тактичность; готовность принимать на себя ответственность; порядочность; умение слушать других; справедливость

Вопрос 2.1.1.19.

Для чего необходима оценка деловых и личностных качеств руководителя?

для формирования резерва руководителей

при отборе кандидатур на возникшую вакансию

для формирования резерва руководителей или отборе кандидатур на возникшую вакансию

Вопрос 2.1.1.20.

Чем регулируется оценка персонала?

локальными нормативными актами предприятия (положением о персонале положением об оценке)

положением о з/плате и премировании

Вопрос 2.1.1.21:

Может ли быть понижен в должности или уволен работник на основании результатов, полученных в ходе оценки персонала?

Да

Работник не может быть понижен в должности или уволен на основании результатов, полученных в ходе оценки персонала, это может произойти только по результатам аттестации

На усмотрение администрации

Вопрос 2.1.1.22:

Носит ли оценка персонала обязательный характер?

не носит обязательный характер и проводится по усмотрению администрации

носит обязательный характер

Вопрос 2.1.1.23.:

Для каких сотрудников проводится оценка?

для всех сотрудников

выборочно

для тех сотрудников, которые определены локальными нормативными актами организации

РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

ТЕМА № 3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ И ПОСТРОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА

Вопрос 3.1.1.1

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Это люди с высоким уровнем самооценки и внутреннего контроля, осознающие уровень своих притязаний. Как правило, отрабатывают все ступени в своей карьере сверху донизу. Тщательно контролируется и обдумывается каждый шаг. Они решительны и готовы штурмовать вершину до полной победы. Этому способствует высокий профессионализм и прекрасная техническая оснащенность»?

Альпинизм

Иллюзионизм

Мастер

Вопрос 3.1.1.2

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Обладают высоким уровнем самооценки и самоконтроля, но склонны использовать благоприятные ситуации и удачные обстоятельства для роста своей карьеры. Легко используют внешние признаки успешности (маскируются под солидных и серьезных Дядек) для достижения цели. Легко может поменять место работы, если на новом будет прибыльней. Прекрасно умеет манипулировать окружающими и не стремиться быть в главных героях»?

Альпинизм

Иллюзионизм

Мастер

Вопрос 3.1.1.3

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Довольно высокая самооценка при практически отсутствии притязаний. Здесь главное сам процесс познания, изучения чего-то нового, но достижение результата тут же выключает всяческий интерес. Собственно карьерой эти люди не интересуются»?

Альпинизм

Иллюзионизм

Мастер

Вопрос 3.1.1.4

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Высокий уровень притязаний при почти полном отсутствии самооценки. Обучался очень много и всему чему только можно. Процесс обучения захватил его полностью, поэтому практика осталась в стороне. О карьере имеет весьма смутное представление, но начальником желает быть непременно»?

Коллекционер

Узурпация

Муравей

Вопрос 3.1.1.5

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Самооценка и притязания на нуле, при этом может быть прекрасным специалистом. Не ждите от него рацпредложений, впрочем, все четко сформулированные задачи будут выполнены точно и в срок»?

Коллекционер

Узурпация

Муравей

Вопрос 3.1.1.6

Какому способу построения карьеры соответствует описание:

«Высокий уровень притязаний и самоконтроля при полном отсутствии самооценки. В этой жизни надеется только на себя и карьера растет за счет собственного самолюбия. Естественно не доверяет никому и пытается контролировать всех и вся в коллективе»?

Вопрос 3.1.1.7:

Что рекомендуется оценивать в процессе подбора персонала для максимально точной оценки кандидата?

Психологические качества

Поведение и результаты его деятельности

Рекомендации с предыдущих мест работы

Вопрос 3.1.1.8:

Какие из перечисленных методов используются при подборе персонала?

Кейс-методики

Методики МВО (оценка результатов)

Интервью по компетенциям

Все ответы верны

Вопрос 3.1.1.9:

Что такое Ассессмент-центр?

Центр по подбору персонала для организаций

Это комплексный метод подбора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры

Организация по обучению персонала с отрывом от рабочего места

Вопрос 3.1.1.10:

Какой метод подбора персонала приводится в следующем описании: комплексный метод побора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры ?

Кейс-методики

Методики МВО (оценка результатов)

Ассессмент-центр

Вопрос 3.1.1.11:

Дополните предложение: … … … выступает как общая идеология непрерывного управления карьерой сотрудника на основе его способностей, призванная постоянно готовить сотрудника к меняющимся условиям жизни и профессиональной деятельности.

Профессиональная ориентация

Профессиональная информация

Профессиональная переподготовка

Вопрос 3.1.1.12:

Что такое учебная ориентация?

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей

Вопрос 3.1.1.13:

Что такое профессиональное информирование?

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей

Вопрос 3.1.1.14:

Что такое переориентация?

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей

Вопрос 3.1.1.15:

Что такое профессиональная информация?

комплекс мероприятий, целью которого является формирование у трудоспособного населения (прежде всего молодежи) полного представления о мире труда и профессий, воспитание интереса к определенному виду труда или профессии.

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения.

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям.

ТЕМА № 3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.2.1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Вопрос 3.2.1.1:

Какими нормативно-правовыми актами регулируются отношения в сфере образования в Российской федерации?

Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования

все ответы верны

Вопрос 3.2.1.2:

Каковы цели правового регулирования отношений в сфере образования?

установление государственных гарантий, механизмов реализации прав и свобод человека в сфере образования

создание условий развития системы образования

защита прав и интересов участников отношений в сфере образования

все ответы верны

Вопрос 3.2.1.3:

На какие организации распространяется действие законодательства об образовании в РФ?

на государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации

на частные организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации

на все организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации

Вопрос 3.2.1.4:

На какие категории граждан действие законодательства об образовании распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе?

На иностранных граждан, обучающихся на территории РФ

На граждан, проходящих федеральную государственную службу на должностях педагогических и научно-педагогических работников, а также на граждан, проходящих федеральную государственную службу и являющихся обучающимися

На граждан, проходящих федеральную государственную службу на должностях педагогических работников

Вопрос 3.2.1.5:

Дополните предложение: Чтобы определить базовый уровень знаний и умений целевой группы, лучше всего провести персонал через процедуру … … … .

Аттестации

Стажировки

Адаптации

Вопрос 3.2.1.6:

С чем сравниваются результаты аттестации при анализе потребности в обучении?

С планируемыми результатами обучения

С уровнем подготовленности персонала в момент приема на работу

С требованиями профстандартов

Вопрос 3.2.1.7:

Какие основные методы исследования потребности в обучении персонала используются в настоящее время?

Кейс методики и Методики МВО (оценка результатов)

Аттестация и интервью

Анкетирование и личный опрос

Вопрос 3.2.1.8:

Дайте определение понятию: … … … -получение работниками специальных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.

Подготовка персонала

Переподготовка персонала

Повышение квалификации

Вопрос 3.2.1.9:

Дайте понятие определению: … … … - получение работниками новых знаний, умений и навыков по причине смены профессии или при изменений требований к профессии.

Подготовка персонала

Переподготовка персонала

Повышение квалификации

Вопрос 3.2.1.10:

Дайте понятие определению: … … … - получение работниками дополнительных знаний, умений и навыков в связи с повышением или ростом требований к профессии.

Подготовка персонала

Переподготовка персонала

Повышение квалификации

Вопрос 3.2.1.11:

Какие методы обучения используются вне рабочего места персонала?

Наставничество, производственный инструктаж

Деловые игры, тренинги

Ротация, делегирование

Вопрос 3.2.1.12:

Какие методы обучения используются на рабочем месте персонала?

Деловые игры, тренинги

Ротация, делегирование

Семинары и конференции

Вопрос 3.2.1.13:

Дайте определение понятию «Учебная программа»

программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.

документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.

документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.

Вопрос 3.2.1.14:

Дайте определение понятию «Примерная учебная программа»

учебная программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.

документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.

документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.

Вопрос 3.2.1.15:

Дайте определение понятию «Рабочая учебная программа»

учебная программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.

документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.

документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.

Вопрос 3.2.1.16:

Что не должна содержать рабочая учебная программа?

пояснительную записку

перечень лабораторных и практических занятий

перечень литературы и средств обучения

титульный лист

все ответы верны

Вопрос 3.2.1.17:

Что должна содержать пояснительная записка учебной программы?

указания по принадлежности рабочей учебной программы специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;

задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов (задачи раскрываются в соответствии с ФГОСом);

последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета аудиторных занятий и максимальной учебной нагрузки студента.

Вопрос 3.2.1.18:

Что содержит тематический план учебной программы?

указания по принадлежности рабочей учебной программы специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;

задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов (задачи раскрываются в соответствии с ФГОСом);

последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета аудиторных занятий и максимальной учебной нагрузки студента.

Вопрос 3.2.1.19:

Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает в установленном порядке … ... с образовательными учреждениями, организациями на профессиональное обучение работников.

Соглашения

Договоры

Планы-графики

Вопрос 3.2.1.20:

Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает с работниками договоры, на основании которых им выдаются … … … по установленной форме.

Акты выполненных работ

Дипломы и удостоверения

Направления на обучение

Вопрос 3.2.1.21:

Каким документов оформляется направление работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации?

отдельным приказом с обязательным указанием основания, срока, места и формы обучения

направлением на обучение

договором на обучение

Вопрос 3.2.1.22:

Чем подтверждается успешное завершение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки специалистов в учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию?

актом выполненных работ

документами государственного образца (свидетельство, удостоверение, диплом).

письмом от учебной организации об успешном прохождении обучения

ТЕМА № 3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ АДАПТАЦИИ И СТАЖИРОВКИ ПЕРСОНАЛА

ЗАНЯТИЕ № 3.3.1 МЕТОДЫ АДАПТАЦИИ И СТАЖИРОВОК

Вопрос 3.3.1.1:
Методами какой процедуры являются инструктаж, ротация, наставничество?
Обучения вне рабочего места
Адаптации
Карьерного роста

Вопрос 3.3.1.2:
Что такое ротация?
разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте
временное перемещение сотрудника на другую должность с целью приобретения новых навыков, особенно когда работник должен обладать поливалентной квалификацией (то есть владения несколькими специальностями)
вид самообучения сотрудника

Вопрос 3.3.1.3:
Какие методы относятся к методам адаптации?
Инструктаж и ротация
Лекции и тренинги
Кейс-методики и методики МВО (оценка результатов)

Вопрос 3.3.1.4:
Дайте определение понятию: … … … -метод погружения в профессиональную деятельность.
Профессиональная переподготовка
Стажировка
Повышение квалификации

Вопрос 3.3.1.5:
Какие варианты стажировки могут быть использованы?
На рабочем месте или с отрывом от рабочего места
Без выполнения должностных обязанностей или с выполнением должностных обязанностей
С закреплением руководителя за стажером и без закрепления

Вопрос 3.3.1.6:
На какие виды можно разделить программу адаптации персонала?
Рабочая и ученическая программы адаптации
Общая и специализированная программы адаптации

Вопрос 3.3.1.7:
К какому виду адаптации относится оплата труда в организации?
К общей программе адаптации
К специализированной программе адаптации

Вопрос 3.3.1.8:
К какому виду адаптации относится общее представление об организации?
К общей программе адаптации
К специализированной программе адаптации

Вопрос 3.3.1.9:

К какому виду адаптации относится представление сотрудникам отдела?

К общей программе адаптации

К специализированной программе адаптации

Вопрос 3.3.1.10:

Дайте понятие определению: … … … -важная составляющая документального оформления всех задач, которые ставятся перед стажёром.

Приказ о стажировке

План стажировки

Задание на стажировку

Вопрос 3.3.1.11:

Какие принципы применяются при разработке плана стажировки?

получение максимальных данных об организации, построение связей с коллективом;

определение практического значения; направленность обучающего процесса на конкретную задачу отдельного подразделения, участвующего в общем производственном цикле;

получение максимальных результатов труда и максимальной занятости сотрудника.

Вопрос 3.3.1.12:

От чего зависит выбор варианта стажировки?

От места проведения стажировки

От времени проведения стажировки

От должности стажера.

Вопрос 3.3.1.13:

Какие основные пункты должен содержать план стажировки?

введение, где даётся определение основному направлению, целям и задачам стажировки;

рабочие задания;

распределение времени на проведение каждого периоды стажировки— обычно указывается в процентах и содержит чёткие временные рамки, отведённые на каждый учебный отрезок;

все ответы верны

Вопрос 3.3.1.14:

Какие факторы оказывают влияние на адаптационные затраты?

психологическое и физическое состояние адаптируемого;

степень развития процесса профориентации профессионального образования и характер работы, функции и обязанности (должностные), зоны ответственности;

уровень развития организации.

Учебно-методический комплекс дистанционного обучения. Учебно-методическое пособие профессиональной переподготовки по программе «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала».

Вопросы итоговой проверки знаний

АНО «НИИ ДПО»