

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ООО «УЦ «Страта»
(ОГРН: 1247700477870)
Казанцева Г.Н.
«30» ноября 2024 г.

М.П.

Программа профессионального обучения по профессии «Табельщик»

Код профессии: 26904.

**г. Москва
2024 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТОВ	9
6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	11
7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	12
8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ.....	14
9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и нормативно-правовыми актами для ведения учета рабочего времени на предприятии назначается табельщик. В качестве табельщика могут допускаться работники, обученные по профессии, квалификационной характеристикой которой предусмотрено выполнение работ по табельному учету. Подготовка и аттестация табельщиков проводится в учебных центрах, располагающих базой для практического обучения и имеющих образовательную лицензию.

Настоящая программа предназначена для подготовки табельщиков, которые будут вести табельный учет на предприятии. Программа включает объем учебного материала, необходимого для приобретения профессиональных навыков и технических знаний, соответствующих квалификационной характеристики табельщика.

Программа составлена с учетом знаний и навыков, полученных учащимися в общеобразовательных школах, и предусматривает изучение теоретических сведений и выработку практических навыков, необходимых табельщику.

1.1. Нормативную правовую основу разработки программы составляют следующие нормативные документы, стандарты и классификаторы:

- статей 2, 12, 60, 73, 74 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018);

- Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 N 544 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

В процессе обучения особое внимание обращено на необходимость прочного усвоения теоретических и практических навыков, а также выполнения всех требований и правил охраны труда. В этих целях преподаватель теоретического обучения и инструктор учебной практики, в рамках учебной программы преподают весь необходимый материал в виде лекции, консультации, практических занятиях, по окончании организуется итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с техническими условиями и нормами, установленными на предприятии.

По запросу заказчика возможно целевое обучение, а именно увеличение количество часов, отводимое на изучение отдельных предметов, последовательность их изучения могут быть изменены (сокращены) при условии, что программа будет выполнена полностью.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы не должна превышать 30 человек и должно быть не менее 2 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

Теоретические занятия проводятся в форме лекций с использованием учебно-наглядных пособий, схем и плакатов. На занятиях предусмотрено активное использование преподавателем наглядных средств обучения – плакатов, стендов, макетов, технических средств обучения.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных предметов ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

При подготовке табельщиков практическое обучение организуется в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Мастер (инструктор) практического обучения должен обучать обучающихся эффективной организации труда, использованию новой техники и передовых технологий на каждом рабочем месте и участке, детально рассматривать с ними пути повышения производительности труда и меры экономии материалов и энергии.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена. По результатам экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии, окончившему обучение присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификационная комиссия формируется приказом руководителя организации, проводящей обучение.

1.2. Цель: программа профессионального обучения по профессии «ТАБЕЛЬЩИК» предусматривает приобретение знаний и навыков для выполнения функций табельщика, а именно ведения табельного учета.

1.3. Задачи состоят в следующем:

- научить вести табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии, учет списочного состава работающих;
- ознакомить с основами законодательства о труде и нормативно-правовыми актами табельного учета, организацией труда, правилами и нормами охраны труда;
- научить основам организации делопроизводства на предприятии.

1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся

К освоению Программы допускаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Квалификационная характеристика.

Профессия – табельщик. Код профессии: 26904.

Трудоемкость обучения составляет 144 ак. часа

Содержание программы представлено общей характеристикой, планируемыми результатами освоения учебной программы, учебным планом, содержанием, календарным учебным графиком, формами аттестации, организационно-педагогическими условиями реализации программы, оценочными материалами, списком литературы.

Программа раскрывает рекомендуемую последовательность изучения предметов, а также распределение учебных часов по предметам.

Виды занятий – лекции, занятия по отработке навыков (ситуационные задачи, кейсы и др.), учебная практика.

Программа содержит перечень нормативно-правовых актов и нормативно-технических документов, список литературы.

По окончании обучения проводится **итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена**. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и учебная практика.

По окончании обучения выдается **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего «Табельщик»** установленного образца.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Присеваемые профессиональные компетенции:

Табельщик **должен знать:**

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, а также локальные нормативные акты предприятия по организации и ведению табельного учета и заполнению табеля учета рабочего времени;
- графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и его структурных подразделениях;
- организацию делопроизводства на предприятии, порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации и ее движение в объеме, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- положение о документообороте и график документооборота предприятия;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии;
- должностную инструкцию;
- этику делового общения.

Табельщик **должен уметь:**

- вести табельный учет фактического времени пребывания работников предприятия на рабочих местах (делать соответствующие отметки пребывания работников на рабочих местах в таблице учета рабочего времени (по форме, утвержденной Работодателем к Бухгалтерской учетной политике, а также вести специальный журнал учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем;
- осуществлять контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах;
- составлять сводки о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин и направлять их своему непосредственному руководителю;
- вести учет списочного состава работающих;
- систематически вносить в таблицу учета рабочего времени изменения, связанные с приемом на работу, переводами работников на другую работу, увольнениями, предоставлением отпусков и т.д.;
- контролировать своевременность представления работниками листков нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия на работе;
- в установленном порядке предоставлять на проверку своему непосредственному руководителю таблицу учета рабочего времени и журнал учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем;
- по окончании учетного периода передавать таблицу учета рабочего времени, а также представленные другими работниками документы, подтверждающие уважительность причин их отсутствия на работе, в бухгалтерию предприятия в порядке, установленном Графиком документооборота предприятия (выписка из которого в части документов, относящихся к компетенции табельщика, выдается на руки последнему);
- обеспечивать сохранность персональных данных других работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- соблюдать правила безопасности и внутреннего трудового распорядка;
- пользоваться при необходимости средствами предупреждения и тушения пожаров.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессионального обучения по профессии
«ТАБЕЛЬЩИК».

№ п/п	Наименование предметов	Всего час.
1.	Основы законодательства о труде и нормативно-правовые акты табельного учета	10
2.	Основы организации труда, правила и нормы охраны труда	10
3.	Организация делопроизводства на предприятии	15
4.	Табельный учет на предприятии	25
5.	Практическое обучение организации делопроизводства и табельного учета (учебная практика)	80
6.	Промежуточная аттестация	2
7.	Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	2
	Итого:	144

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

В ООО «УЦ «Страта» образовательный процесс организован в течении всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней*.

* по согласованию с Заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни

Режим работы: пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность работы 8 часов ежедневно, 40 часов в неделю.

Продолжительность учебной недели: пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье и праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность обучения составляет один месяц, занятия проводятся с понедельника по пятницу по 3-4 часа в день;

Промежуточная и итоговая аттестации проводятся в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Начало учебного года: Первый рабочий день года согласно производственного календаря.

Окончание учебного года: Последний рабочий день года согласно производственного календаря.

Наименование предметов	Кол. часов	месяц																																																					
		1												2																																									
		дни																																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22										
		1. Основы законодательства о труде и нормативно-правовые акты табельного учета.	10	3	3	3	1																																																
2. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда.	10				2	3	3	2																																															
3. Организация делопроизводства на предприятии.	15							1	3	3	3	3	2																																										

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТОВ

Цель программы: Погружение в профессию. Изучение специальной терминологии, производственного процесса, используемого оборудования, технические инструкции. Получение практических навыков по профессии «Табельщик».

Учебно-производственные задачи курса. Содержание труда, этапы профессионального роста и трудового становления рабочего в условиях рыночной экономики. Роль учебной практики в формировании навыков эффективного и качественного труда. Значение соблюдения трудовой и технологической дисциплины для обеспечения качества работ. Организация контроля качества работ, выполняемых учащимися. Формы морального и материального поощрения. Инструктаж по охране труда, пожарно-техническому минимуму. Инструктаж по организации рабочего места.

Ознакомление с типами предприятий и ведению кадрового учета. Обучение заполнению табеля учета рабочего времени по форме. Условные обозначения для табеля учета рабочего времени, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.04. Расчет рабочего времени по заданному параметру, решение задач на расчет рабочего времени. Ознакомление с листком нетрудоспособности, приказами на отпуск или командировку, графиком сменности, режимом рабочего времени, расчетом фактически отработанного времени. Изучение должностной инструкции Табельщика. Учебная практика.

1. Предмет 1. Основы законодательства о труде и нормативно-правовые акты табельного учета.

Объем, часов: 10.

Вид учебных занятий: лекция.

Содержание:

Основные положения трудового законодательства РФ. Цели и задачи трудового законодательства. Понятие нормативных правовых актов о труде. Классификации нормативных правовых актов при учете рабочего времени, режиме труда. Локальные нормативные акты, связанные с управлением персонала. Регулирование рабочего времени на основании трудового кодекса РФ независимо от организационно-правовой формы и формы собственности работодателя.

Ознакомление с квалификационной характеристикой, программами теоретического обучения, учебной практики и правилами допуска к выполнению работ в качестве табельщика. Значение профессии табельщика и перспективы ее развития. Компетентность и ответственность табельщика на предприятии.

2. Предмет 2. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда.

Объем, часов: 10.

Вид учебных занятий: лекция.

Содержание:

Общие сведения о правилах и нормах охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии. Трудовое законодательство и другие правовые акты, определяющие трудовой процесс и специфику предприятия. Общие сведения о кадровом учете. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила поведения работника на предприятии, на рабочем месте. Должностные обязанности на основании инструкции, разработанной и утвержденной руководителем предприятия. Порядок получения и хранения документов.

3. Предмет 3. Организация делопроизводства на предприятии.

Объем, часов: 15.

Вид учебных занятий: лекция.

Содержание:

Особенности делопроизводства в России на современном этапе. Понятие и сущность делопроизводства. Общие сведения о делопроизводстве на предприятии. Организация службы делопроизводства, типовые организационные структуры, их задачи и функции. Должностной и численный состав, нормативная регламентация. Порядок применения и ведения унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства.

Порядок применения и ведения унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4. Предмет 4. Табельный учет на предприятии.

Объем, часов: 25.

Вид учебных занятий: лекция.

Содержание:

Организация табельного учета на предприятии. Назначение и выбор должностного лица, ответственного за ведение табельного учета. Понятие рабочего времени и расчет занятости в соответствии с внутренним распорядком предприятия. Контроль за своевременной явкой на работу, больничном, прогуле при помощи табельного учета. Заполнение и ведение табеля учета рабочего времени по форме N Т-12, N Т-13 на бумажном носителе или в специальной программе. Составление и сдача статистической отчетности по труду. Ведение и хранение соответствующей документации.

5. Предмет 5. Практическое обучение организации делопроизводства и табельного учета.

Объем, часов: 80

Вид учебных занятий: учебная практика.

Содержание:

Инструктаж по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

Ознакомление с внутренними локальными актами организаций.

Заполнение табельного учета рабочего времени и журнала учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем;

Внесение изменений, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;

Внесение сведений в табель о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины.

6. Предмет 6. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Объем, часов: 2

Вид учебной работы: самостоятельная

Содержание:

Выполнение тестового задания на предмет освоения пройденного материала.

7. Предмет 7. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

Объем, часов: 2

Вид учебных занятий: практическая работа, самостоятельная работа.

Содержание:

Выполнение практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих и в рамках освоения Программы профессионального обучения по профессии «Табельщик».

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает аудиторные занятия в виде лекций, учебной практики, практической и самостоятельной работы.

Для аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Наполняемость группы определяется материально-техническими условиями помещения для проведения лекций и не может состоять из менее 2 обучающихся (слушателей).

Методические и дидактические материалы: Специальная литература.

При реализации программы, обучающиеся используют следующие учебные пособия:

- С.В. Чернов, П.И. Матвеев В. Ю. Технология ведения табеля учета рабочего времени в ОУ. Методическое пособие/ Издательство Интеллект-Центр, 2011 г.;
- Андреева, В. И. Пример заполнения табеля учета рабочего времени/ В. И. Андреева// Справочник кадровика. – 2006. - №2. – С.72 – 73;
- Митрофанова, В. В. Табель учета рабочего времени/ В. В. Митрофанова// Справочник кадровика. – 2004. - №11. – С.63 – 67.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Педагогические работники, реализующие программу профессионального обучения, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера учебной практики, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

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.

Программу реализуют педагогические и научные работники, имеющие высшее профессиональное образование в области экономики, обладающие квалификацией «Экономист» по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или «Экономист-менеджер» по специальности «Экономика и управление на предприятии», подтвержденной дипломом о высшем образовании со стажем профильной трудовой деятельности не менее 3-х лет и имеющие дополнительное профессиональное образования в виде профессиональной переподготовки, дающее право осуществлять педагогическую деятельность.

7.2. Материально-техническое обеспечение программы

Материальная база должна соответствовать санитарным и техническим нормам и правилам, а также должна обеспечивать проведение лекционных и практических занятий слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой программы.

Специальные помещения представляют собой учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Минимальное материально-техническое обеспечение учебной аудитории состоит из:

- флипчарт или магнитно-маркерная доска;
- ноутбуки или компьютеры;
- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- стол слушателя;
- стулья слушателя;
- шкаф или стеллаж.

7.3 Условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

При реализации Программы учебные и другие помещения должны быть обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, и их пребыванием в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальных пониженных стоек-барьеров; при отсутствии лифтов аудитории для проведения учебных занятий должны располагаться на первом этаже), а так же должны быть оснащены системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.

Педагогические работники должны иметь дополнительное образование для обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется услуга ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь и

услуги переводчиков русского жестового языка и тифлосурдопереводчиков.

При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, исходя из их категорий, разрабатывается адаптированная образовательная программа и предусматриваются способы её реализации, а также предоставляются специальные учебники, учебные пособия, 13 дидактические материалы, а именно:

- адаптированные образовательные программы (специализированные адаптационные предметы);

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- звуковое и визуальное информирование о расписании учебных занятий (в т.ч. установка мониторов с возможностью трансляции субтитров);

- размещение в доступных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ

8.1. Формы аттестации

Проверка знаний обучающихся включает текущий контроль, промежуточную аттестацию в форме зачета и итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

Текущий контроль осуществляется преподавателями в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация, полученных обучающимися знаний (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Критерии оценивания результатов тестирования:

для успешной сдачи тестирования необходимо набрать не менее 70% по каждому тесту.

Итоговый контроль проводится по результатам освоения программы.

Итоговый контроль состоит из двух частей:

1. Практическая часть экзамена - выполнение практических упражнений для проверки приобретенных умений и навыков.

2. Теоретическая часть экзамена.

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена проводится квалификационной комиссией (руководители и штатные преподаватели) в составе не менее трех человек, прошедших специальное обучение и проверку знаний в установленном порядке.

Экзамен проводится квалификационной комиссией (руководители и штатные преподаватели), созданной приказом директора организации, проводящей обучение.

К практической части экзамена допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой. К теоретической части экзамена допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно выполнившие задание практической части экзамена.

Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции организации, осуществляющей обучение. Для оценки уровня сформированности знаний и умений по циклам разработаны тестовые задания, входящие в фонд оценочных средств.

8.2. Оценочные материалы.

8.2.1. Критерий оценки промежуточной аттестации

После освоения программы, обучающемуся необходимо сдать промежуточную аттестацию.

Форма проведения промежуточной аттестации – зачет.

Вид промежуточной аттестации – тестирование.

После обработки тестов выставляется оценка – зачетно/не зачтено в соответствии с таблицей:

Оценка «зачтено»	Оценка «не зачтено»
Слушатель дал правильные ответы на 70% и более вопросов (тестов)	Слушатель дал правильные ответы на менее 70% вопросов (тестов)

Вопросы для проведения тестирования промежуточной аттестации:

Вопрос 1. Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13) в коммерческих организациях применяется:

- 1) в условиях ручной обработки данных;
- 2) в условиях автоматизированной обработки данных;
- 3) в условиях ручной или автоматизированной обработки данных в зависимости от принятой учетной политики организации;

4) в коммерческих организациях табель учета использования рабочего времени (форма №Т-13) не ведется, его функции выполняет табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №Т-12).

Вопрос 2. Что означает сменная работа?

- 1) работа в две смены;
- 2) работа не менее чем в две смены;
- 3) длительность производственного процесса превышает одну смену;
- 4) работа в две, три или четыре смены вводится работодателем, если продолжительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования производственных мощностей, увеличения выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Вопрос 3. Сохраняется ли за работником заработная плата на период освобождения от работы для выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов?

- 1) да, в полном размере;
- 2) да, в размере 50% среднего заработка;
- 3) да, в размере 50% среднего заработка по основному месту работы;
- 4) да, в размере 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Вопрос 4. Какие суммы не подлежат учету при расчете среднего заработка?

- 1) надбавки и доплаты к тарифным ставкам;
- 2) материальная помощь;
- 3) премии;
- 4) заработная плата, выданная в неденежной форме.

Вопрос 5. По истечении какого периода непрерывной работы в данной организации работник получает право на использование отпуска за первый год работы?

- 1) по истечении 11 месяцев;
- 2) по истечении 10 месяцев;
- 3) по истечении шести месяцев, что не исключает его предоставления и до истечения указанного срока, если это предусмотрено соглашением работодателя и работника;
- 4) только по истечении пяти месяцев.

8.2.2. Критерий оценки теоретической части квалификационного экзамена

№	Оценка	Описание
1.	«Отлично»	Обучающийся демонстрирует свою достаточно высокую осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, глубокие и всесторонние знания, свободно владеет научной терминологией и понятийным аппаратом; свободно ориентируется в теоретическом материале, анализирует различные концепции, модели, сравнивает их, приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности. Обучающийся показал повышенный уровень готовности к профессиональной деятельности

2.	«Хорошо»	Обучающийся демонстрирует свою среднюю осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, есть но не совсем глубокие и всесторонние знания, владеет, но не свободно научной терминологией и понятийным аппаратом; ориентируется, но не уверенно в теоретическом материале, пытается анализировать различные концепции, модели, сравнивает их, пытается приводить убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности. Обучающийся показал пороговый (допустимый) уровень готовности к профессиональной деятельности
3.	«Удовлетворительно»	Обучающийся слабо демонстрирует свою осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, общие знания поверхностные и неглубокие, слабо владеет научной терминологией и понятийным аппаратом; слабо ориентируется в теоретическом материале, слабо анализирует различные концепции, модели, не сравнивает их, не приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности. Обучающийся показал пороговый (критический) уровень готовности к профессиональной деятельности
4.	«Неудовлетворительно»	Обучающийся не смог ответить на вопрос экзамена. Обучающийся не достиг пороговый уровень готовности к профессиональной деятельности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Что такое табель учета рабочего времени, кем утверждена форма табеля, учета рабочего времени и ее название?
2. Какое время называют рабочим?
3. Для чего ведется на предприятии табель учета рабочего времени?
4. Когда и кому сдается табель учета рабочего времени?
5. Какая ответственность за неправильное заполнение табеля рабочего времени?
6. Сколько раз в месяц заполнять табель учета рабочего времени?
7. Как фиксировать в таблице время вахты (условные обозначения)?
8. Нужно ли отражать неполные часы, отработанные работником?
9. Работника вызвали в суд в качестве присяжного заседателя в выходной день. Надо ли как-то показывать это в таблице учета рабочего времени?
10. Возможны ли исправления в таблице? Должен ли быть табель учета рабочего времени заполнен обязательно вручную?
11. Сколько и у кого хранится табель учета рабочего времени?
12. Как присваивается табельный номер работнику и когда?
13. Кто и когда из государственных служб может осуществить проверку кадровой документации?

8.2.3. Критерий оценки практической части квалификационного экзамена

№	Оценка	Описание
1.	«Отлично»	Слушатель верно, в полном объеме выполнил практическое задание.

		Слушатель показал повышенный уровень готовности к профессиональной деятельности
2.	«Хорошо»	Слушатель в неполном объеме выполнил практическое задание, допустил 1 ошибку. Слушатель показал пороговый (допустимый) уровень готовности к профессиональной деятельности
3.	«Удовлетворительно»	Слушатель в неполном объеме выполнил практическое задание, допустил более 2х ошибок. Слушатель показал пороговый (допустимый) уровень готовности к профессиональной деятельности, Слушатель показал пороговый (критический) уровень готовности к профессиональной деятельности
4.	«Неудовлетворительно»	Слушатель не смог выполнить практическое задание, допустил более 4 ошибок. Слушатель не достиг пороговый уровень готовности к профессиональной деятельности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Отообразить в таблице учета рабочего времени ночные часы работы: 10 Н 2 (отработано 10 часов из них 2 ночных) или Я 8 Н 2 (8 часов дневных + 2 ночных ч)?;
2. Отообразить в таблице период отсутствия части смены сотрудника в день происшествия несчастного случая;
3. Сотрудник опоздал. Нужно ли в таблице ставить сотруднику неполное рабочее время, т.е. за минусом опоздания? Отообразить, при положительном ответе.
4. Отообразить в таблице дни отсутствия работника с 15 по 31 мая;
5. Отообразить в таблице учета использования рабочего времени выходные дни работника, при следующих условиях: 2 дня (понедельник, вторник), а понедельник был праздничный день?
6. Отообразить в таблице учёта смену 24 часа.

9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации" (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (действующая редакция).
2. В.И. Стародубов, П.И. Сидоров, И.А. Коноплева М. Управление персоналом организации: Учебник для вузов / Издательская группа «ГЭОТАР - Медиа», 2006 г.
3. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство 2009. №1. С. 21-25.
4. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. - 144 с.
5. Митрофанова, В. В. Табель учета рабочего времени/ В. В. Митрофанова// Справочник кадровика. – 2004. - №11. – С.63 – 67.
6. Санкина, Л. В. Табель учета рабочего времени/ Л. В. Санкина// Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. - №8. – С. 36 – 39.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
8. Андреева, В. И. Пример заполнения табеля учета рабочего времени/ В. И. Андреева// Справочник кадровика. – 2006. - №2. – С.72 – 73.