Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Академия переподготовки гражданских кадров»

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель АНО ДПО
«Академия переподготовки гражданских кадров»
_____ О. Ю. Катакова
от 02 февраля 2026 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ КОД 203908 «ТАБЕЛЬЩИК»

Направление: профессия служащего

Код профессии: 203908

Форма обучения - очно

Срок обучения: 2 недели

Трудоемкость программы: 72 академических часа

Документ об окончании: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

г. Нижнекамск
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ....3

1.1. Нормативно-правовые основания разработки....3

1.2. Цель и планируемые результаты обучения....4

1.3. Характеристика профессиональной деятельности....6

1.4. Категория слушателей....6

1.5. Трудоемкость освоения основной программы профессионального обучения....6

1.6. Форма обучения....6

1.7. Особенности организации образовательной деятельности....6

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ....7

2.1. Учебный план....7

2.2. Учебно-тематический план....8

2.3. Календарный учебный график....9

2.4. Рабочие программы учебных модулей....10

РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ....15

3.1. Формы аттестации....15

3.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения....16

Критерии зачета по учебной и производственной практике....18

3.3. Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по основной программе профессионального обучения....18

Теоретическая часть....19

Практическая квалификационная работа....21

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ....25

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению....25

4.2. Информационные и учебно-методические условия реализации основной программы профессионального обучения....26

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы профессионального обучения....28

4.4. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья....29

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Программа разработана с учётом актуальных требований рынка труда, законодательства и практики учёта рабочего времени, что обеспечивает её актуальность и востребованность среди работодателей.

Таким образом, программа профессионального обучения «Табельщик» отвечает актуальным потребностям рынка труда, обеспечивая подготовку квалифицированных специалистов, способных эффективно выполнять свои обязанности и способствовать успешному развитию предприятий и организаций.

Содержание основной программы профессионального обучения и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Структура образовательной программы в целом включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей и включает в себя: учебный план, фонды оценочных средств, формы контроля знаний и требования к его проведению, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей

Изложение материала ведется в форме доступной для понимания слушателей с соблюдением единства терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий новый материал увязан с ранее изученным, иллюстрирован основными положения примерами, соблюдается логическую последовательность изложения.

Данная образовательная программа представляет собой комплекс учебно-методической документации, включающей в себя наряду с другими составляющими основной программы профессионального обучения выбранного вида учебный план, календарный учебный график, рабочие программы, фонды оценочных средств. Она определяет объем и содержание профессионального обучения - профессиональной подготовки по должности служащего 203908 Табельщик, планируемые результаты освоения образовательной программы.

1.1. Нормативно-правовые основания разработки

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-2025 (ОКПДТР) (утв. Приказом Росстандарта от 16.05.2025 N 423-ст)
4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного 6 справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
5. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

6. Приказ Минтруда РФ от 21.03.2025 N 136Н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования"
7. Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
8. Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам
9. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» (вместе с «СП 2.4. 3648-20. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»)».

1.2. Цель и планируемые результаты обучения.

Цель обучения – профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по должности служащего 203908 Табельщик без изменения уровня образования.

Задачи обучения - развитие и формирование профессиональных компетенций по должности служащего 203908 Табельщик.

Форма обучения - очная.

В учебном процессе используются следующие организационные формы деятельности: проведение лекций; компьютерное тестирование; выполнение практических заданий; проведение промежуточной аттестации; выполнение других видов работ, предусмотренных учебным планом.

Реализация программы осуществляется на русском языке.

Профессиональное обучение завершается **итоговой аттестацией** в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения 203908 Табельщик.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (в форме выполнения практического задания) и проверку теоретических знаний (в форме тестирования) в пределах квалификационных требований. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен проводится в форме выполнения теоретического и практического задания.

Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется общим суммарным количеством баллов, полученных по результатам теоретической и практической части экзамена.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессиональной подготовки по должности служащего 203908 Табельщик и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой.

Итоговый документ. В результате обучения по образовательной программе лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию на положительную оценку, присваивается квалификация Табельщик, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Способность вести учёт рабочего времени, контролировать присутствие сотрудников и предоставлять отчётность. В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета;
- правила оформления приёма на работу, перевода, увольнения и предоставления отпусков;
- порядок контроля за соблюдением трудовой дисциплины
- графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях;
- организацию делопроизводства на предприятии;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- вести табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии,
- осуществлять контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах,
- делать соответствующие отметки в табеле и ежедневно составлять рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин,
- вести учет списочного состава работающих,
- предоставлять табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.
- вести точный и актуальный учёт рабочего времени сотрудников;
- контролировать присутствие и отсутствие сотрудников на рабочем месте;
- готовить и предоставлять отчётность о рабочем времени и соблюдении трудовой дисциплины.

Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в том числе профессиональными (ПМ) и общими (ОП) компетенциями:

ОП общепрофессиональный цикл
ОП.01 Основы законодательства о труде
ОП.02 Основы делопроизводства
П профессиональный цикл
ПМ.01 Системы оплаты труда. Графики работы и режим рабочего времени
ПМ.02 Основы табельного учёта
ПМ.03 Использование современных информационных систем для автоматизации работы табельщика

1.3. Характеристика профессиональной деятельности.

Должность	**Должностные обязанности (ДО)**
Табельщик	1. Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах. 2. Делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих. 3. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др. 4. Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе. 5. В установленном порядке представляет табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

1.4. Категория слушателей.

Категория слушателей: по основным программам профессионального обучения **на обучение допускаются лица,** имеющих среднее общее образование, основное общее образование и ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Трудоемкость освоения основной программы профессионального обучения.

Объем образовательной программы составляет 72 академических часов. Из них теоретические занятия (текстовый и графический материал) - 30 академических часов, практика - 18 академических часа, учебная практика- 6 академических часов, производственная практика -10 академических часов, итоговая аттестация - 8 академических часов. Продолжительность академического часа - 45 минут. Продолжительность обучения - 2 недели.

1.6. Форма обучения.

Форма обучения - очная.

1.7. Особенности организации образовательной деятельности

Для всех видов образовательной (учебной) деятельности академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем недельной учебной нагрузки слушателей, включающей в себя все виды образовательной деятельности, в часах регламентируется календарным учебным графиком и расписанием организации образовательной деятельности слушателей по данной образовательной программе. Объем учебной нагрузки в учебный день – не более 8 часов.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия	Форма контроля
1	**Общепрофессиональный цикл**	**12**	**12**		Промежуточная аттестация / тестирование
2	**Профессиональный цикл**	**36**	**18**	**18**	Промежуточная аттестация / тестирование
3	**УП 01. Учебная практика**	**6**	**-**	**6**	Промежуточная аттестация / зачет
4	**ПП 01. Производственная практика**	**10**	**-**	**10**	Промежуточная аттестация / зачет
Итоговая аттестация		**8**	**-**	**8**	Квалификационный экзамен
ИТОГО		**72**	**30**	**42**	

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия	Форма контроля
	ОП общепрофессиональный цикл	**12**	**12**		Промежуточная аттестация / тестирование
1	ОП.01 Основы законодательства о труде	6	6	-	-
2	ОП.02 Основы делопроизводства	6	6	-	-
	П профессиональный цикл	**36**	**18**	**18**	Промежуточная аттестация / тестирование
3	ПМ.01 Системы оплаты труда. Графики работы и режим рабочего времени	12	6	6	-
4	ПМ.02 Основы табельного учёта	12	6	6	-
5	ПМ.03 Использование современных информационных систем для автоматизации работы табельщика	12	6	6	-
6	**УП 01. Учебная практика**	**6**	**-**	**6**	Промежуточная аттестация / зачет
7	**ПП 01. Производственная практика**	**10**	**-**	**10**	Промежуточная аттестация / зачет
Итоговая аттестация		**8**	**-**	**8**	Квалификационный экзамен
ИТОГО		**72**	**30**	**42**	

2.3. Календарный учебный график

№п/п	Элементы образовательной программы	Учебные недели и учебная нагрузка обучающихся (в часах)		
		Неделя 1	Неделя 2	ВСЕГО
1	ОП.01 Основы законодательства о труде	**6**		**6**
2	ОП.02 Основы делопроизводства	**6**		**6**
3	ПМ.01 Системы оплаты труда. Графики работы и режим рабочего времени	**12**		**12**
4	ПМ.02 Основы табельного учёта	**12**		**12**
5	ПМ.03 Использование современных информационных систем для автоматизации работы табельщика		**12**	**12**
6	УП 01. Учебная практика		**6**	**6**
7	ПП 01. Производственная практика		**10**	**10**
8	Итоговая аттестация		**8**	**8**
Всего часов в неделю		**36**	**36**	**72**

В ходе реализации программы применяются индивидуальная форма работы. Режим занятий – комбинированный, включает теоретические, практические и контрольные занятия.

2.4. Рабочие программы учебных модулей

Тема 1. Основы законодательства о труде

теоретические занятия 6 ак.ч.

Основные понятия охраны труда. Нормативно-правовые основы охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Оплата труда и нормирование труда. Рабочее время по ТК РФ. Правовое регулирование трудового вознаграждения. Понятие и виды оплаты труда. Нормирование труда: понятие и значение. Методы нормирования труда. Особенности нормирования труда различных категорий работников. Понятие режима рабочего времени. Виды режимов рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Понятие и принципы организации управленческого труда. Методы организации управленческого труда. Понятие трудовой дисциплины. Методы контроля за соблюдением трудовой дисциплины. Меры дисциплинарного взыскания. Оформление трудовых отношений. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Понятие и формы трудового вознаграждения.

Тема 2. Основы делопроизводства

теоретические занятия 6 ак.ч.

Обзор основных законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих документооборот. Понятие и сущность документооборота. Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов. Основные принципы электронного документооборота. Основные составляющие делопроизводства и документооборота. Возможности и преимущества электронного документооборота.

Тема 3. Системы оплаты труда. Графики работы и режим рабочего времени

теоретические занятия 6 ак.ч.

Понятие тарифной системы оплаты труда. Элементы тарифной системы: тарифные ставки, тарифные сетки, тарифно-квалификационные справочники. Функции тарифной системы: учёт сложности труда, дифференциация заработной платы, стимулирование повышения квалификации. Понятие доплат и надбавок. Виды доплат и надбавок: за условия труда, за профессиональное мастерство, за совмещение профессий. Порядок установления доплат и надбавок. Понятие сверхурочной работы. Правила привлечения к сверхурочной работе. Оплата сверхурочной работы. Порядок установления доплат за работу в ночное время. Порядок установления доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата труда работников с сокращенной рабочей неделей. Оплата за время простоя. Порядок установления доплат за отклоняющиеся условия трудовой деятельности. Особенности территориального регулирования оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Порядок расчёта оплаты труда.
Понятие режима рабочего времени. Виды режимов рабочего времени. Гибкий режим рабочего времени. Несуммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени. Особенности учета рабочего времени при сменном режиме работы. Расчет нормы рабочего времени при увольнении. Расчет нормы рабочего времени при отсутствии работника. График «Сутки трое (1/3)». График «День/Ночь/48». Сокращение продолжительности работы в ночное время. Вахтовый метод работы. Оплата труда при вахтовом методе работы. Методы правового регулирования заработной платы. Тарифная система в бюджетной сфере. Особенности системы

оплаты труда в бюджетных организациях. Оплата труда работников в системе образования. Формирование системы оплаты труда в здравоохранении. Система оплаты труда государственных служащих. Оплата труда спортсменов и тренеров.

Особенности и разновидности бестарифных систем оплаты труда. Грейдирование должностей (метод Хэя). Оплата труда и премирование с использованием KPI. Процедура разработки и внедрения KPI. Сбалансированная система показателей (Balanced Scorecard, BSC). Особенности оплаты труда высших должностных лиц компании.

Практика (выполнение задания), 6 ч.

Задачи

1. Дневная тарифная ставка рабочего по разряду работ составляет 700 руб., а сменная норма выработки –10 штук. Рассчитайте заработную плату рабочего по сдельно-премиальной системе, если он произвел за месяц 240 изделий и ему начислена премия в размере 35% сдельной заработной платы.
2. Определите размер заработной платы вспомогательного рабочего по косвенной сдельной системе, если обслуживаемый им основной рабочий изготовил за месяц 250 единиц продукции. Дневная тарифная ставка вспомогательного рабочего составляет 700 руб., сменная норма выработки основного рабочего – 10 единиц продукции.
3. Служащий федерального бюджетного учреждения имеет повышающий квалификационный коэффициент к базовому окладу 1,8. Размер базового оклада для его профессиональной квалификационной группы – 7500 руб. За месяц он отработал 20 дней из 22 по графику. Служащему начислена премия в размере 40% заработной платы. Рассчитайте заработную плату за месяц.
4. Норма времени на деталь составляет 0,8 нормо/ч, часовая тарифная ставкапо разряду рабочего – 80 руб., по разряду работ – 93 руб. За месяц рабочий изготовил 250 деталей, ему начислена премия в размере 30% заработной платы.

Рассчитайте заработную плату рабочего-сдельщика.

5. Определите месячную заработную плату рабочего третьего разряда,если его часовая тарифная ставка составляет 83,5 руб. Рабочий отработал 168 ч. По условиям премирования за сдачу 100% продукции с первого предъявления выплачивается премия в размере 40% повременной заработной платы, а за каждый процент снижения этого показателя премия уменьшается на 2,5%. Фактически с первого предъявления сдано 95% продукции.
6. Работник с месячным окладом 18 500 руб. отработал за месяц 21 день из 22 дней по графику. Ему начислена премия в размере 30% месячной заработной платы. Местность приравнена к районам Крайнего Севера, стаж работника – полгода (надбавка за каждый год работы составляет 10% заработной платы, но не более 50%). Действует районный коэффициент, равный 1,4. Рассчитайте общий размер заработной платы работника за месяц.
7. Рабочий-повременщик третьего разряда (часовая ставка – 85 руб.) отработал за октябрь 184 ч, в том числе сверхурочно: 3 октября – 2 ч, 15 октября – 4 ч, 23 октября – 2 ч. Рабочему начислена премия в размере 25% повременной заработной платы. Рассчитайте общий размер заработной платы рабочего за месяц, в том числе оплату сверхурочной работы.
8. Рассчитайте размер сдельной заработной платы рабочего за месяц, если рабочий-сдельщик изготовил за месяц 350 единиц продукции, в том числе 10 единиц, работая в выходной день. Работа в выходной день компенсируется повышенной оплатой. Сдельная расценка за единицу продукции – 70 руб.
9. В ночное время работник проработал за месяц 30 ч, доплата установлена в размере 40% тарифной ставки. Часовая тарифная ставка работника –160 руб. Всего за месяц отработано 170 ч. Рассчитайте заработок работника с учетом доплат за работу в ночное время.

10. Рабочий за месяц отработал 170 ч, из них 100 ч во вредных условиях труда. Тарифная ставка рабочего за 1 ч работы –160 руб. В соответствии с аттестацией условий труда для работы на данном участке установлена доплата в размере 12% тарифной ставки. Рассчитайте заработную плату рабочего за месяц.

11. Учитель математики – молодой специалист с высшим профессиональным образованием, не имеющий квалификационной категории. Педагогическая нагрузка данного специалиста – 20 ч математики в 5–11-х классах, также на него возложено классное руководство 6-м классом. Установлена выплата как молодому специалисту – 10%. Должностной оклад составляет 10 250 руб. Рассчитайте заработную плату учителя за отработанное время.

12. Учитель имеет учебную нагрузку в объеме 24 ч, доплату за проверку тетрадей– 15%, доплату за классное руководство – 20%. Должностной оклад– 10 250 руб. Рассчитайте заработную плату учителя за отработанное время.

13. С 4 сентября на должности с испытательным сроком были зачислены машинистка, главный бухгалтер, шофер и диспетчер. Для главного бухгалтера в приказе было оговорено, что итоги испытательного срока будут определены после сдачи им баланса за 4-й квартал, о чем была дана расписка. Остальные принимались на работу с испытательным сроком на три месяца. Диспетчер с 11 по 19 сентября находился на больничном. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через шесть дней после начала работы, а главный бухгалтер – с 21 октября.

Правильно ли работодатель определил срок испытания при приеме на работу?

Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни?

Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания и требовалось ли при этом согласие профкома?

Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания?

14. Петров был принят на работу в школу в качестве кочегара с 1 октября на период отопительного сезона. С 4 мая следующего года администрация уволила его в связи с окончанием сезонной работы. Увольнение Петрова произведено администрацией без согласования с местным комитетом профсоюза, а также без выплаты выходного пособия и денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

Какие работы считаются сезонными, какова их продолжительность?

Каковы права и обязанности рабочих и служащих, принимаемых на сезонные работы?

Считается ли Петров сезонным работником?

Какие нарушения трудового законодательства допустила администрация при увольнении Петрова?

15. Поссорившись с одним из своих коллег по работе, Шатров подал заявление об увольнении по собственному желанию. На другой день был издан приказ об увольнении Шатрова «по соглашению сторон».

Когда Шатров узнал об этом, он потребовал свое заявление обратно.

Администрация возражала, так как увольнение уже произведено, по ее мнению, законно.

Каковы общие основания прекращения трудового договора?

16. В связи с реорганизацией предприятия приказом директора бухгалтер Ломов без его согласия назначен на должность главного бухгалтера с окладом на 2000 руб. в месяц выше прежнего. А. Что считается переводом на другую работу? Б. Может ли работодатель назначить Ломова на должность главного бухгалтера предприятия без его согласия, и имеет ли здесь значение увеличение заработка?

17. Экономист Серов отсутствовал на работе без уважительной причины 15 и 16 марта. 25 апреля Серов уволен за прогул без уважительной причины.

А. Что является прогулом без уважительной причины?

Б. Какие нарушения допущены администрацией при увольнении Серова? Может ли он быть восстановлен на работе?

18. Инженер Семенов 20 мая подал заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней он передумал и попросил вернуть ему заявление об увольнении. Семенову отказали в этом, так как на его должность приглашен в порядке перевода из другой организации Петров. А. В каком порядке производится увольнение по собственному желанию? Б. Прав ли работодатель по условиям задачи?

19. Хитрова была принята на завод с 5 января на временную работу сроком на четыре месяца для замены нормировщицы Евсеевой, которая ушла в отпуск по беременности и родам. После окончания этого отпуска Евсеева получила дополнительно шестимесячный отпуск по уходу за ребенком. В общей сложности Хитрова заменяла Евсееву непрерывно 10 месяцев. По возвращении Евсеевой на работу Хитрова была уволена без выплаты выходного пособия и компенсации за отпуск как временный работник.

Какова продолжительность временной работы?

Правильно ли работодатель отказал Хитровой в выплате выходного пособия и компенсации за отпуск?

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. Оценочные материалы размещены в разделе 3.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения

Тема 4. Основы табельного учёта

Теоретические занятия, 6 ак. ч.

Роль табельщика в организации. Основные задачи и обязанности табельщика. Внутренние документы предприятия. Правила и инструкции по ведению табельного учёта. Соблюдение правил безопасности на рабочем месте. Действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Профессиональное развитие табельщика.

Ведение табельного учета рабочего времени работников. Требования к оформлению табеля. Разделы табеля и их заполнение. Примеры заполнения табеля. Условные обозначения для учета рабочего времени в табеле.

Практика (выполнение задания), 6 ак. ч.

Задание 1.

Вы являетесь табельщиком в компании. Вам необходимо заполнить табель учёта рабочего времени за текущий месяц. В вашем отделе работают следующие сотрудники:

Иванов Иван Иванович, менеджер по продажам, работает с 9:00 до 18:00, 5 дней в неделю;

Петров Пётр Петрович, программист, работает с 10:00 до 19:00, 6 дней в неделю;

Сидоров Сидор Сидорович, системный администратор, работает с 11:00 до 20:00, 7 дней в неделю.

В текущем месяце у Петрова было 5 дней отпуска без сохранения заработной платы, а Сидоров был в отпуске с 1 по 10 число месяца.

Заполните табель учёта рабочего времени, используя соответствующие условные обозначения.

Задание 2.

Вы работаете в компании, где используется система учёта рабочего времени с помощью электронных пропусков. Вам необходимо проанализировать данные системы и заполнить табель учёта рабочего времени.

В вашем отделе работают следующие сотрудники:

Васильев Василий Васильевич, менеджер по работе с клиентами, работает с 9:00 до 18:00, 5 дней в неделю;

Смирнова Светлана Сергеевна, маркетолог, работает с 10:00 до 19:00, 6 дней в неделю;

Дмитриев Дмитрий Дмитриевич, дизайнер, работает с 11:00 до 20:00, 7 дней в неделю.

В текущем месяце у Дмитриева был больничный лист с 1 по 5 число месяца.

Заполните табель учёта рабочего времени, используя соответствующие условные обозначения.

Задание 3.

Вы работаете в компании, где используется система учёта рабочего времени с помощью электронных пропусков. Вам необходимо проанализировать данные системы и заполнить табель учёта рабочего времени.

В вашем отделе работают следующие сотрудники:

Кузнецов Кирилл Кириллович, руководитель проекта, работает с 9:00 до 18:00, 5 дней в неделю;

Соколова Софья Сергеевна, аналитик, работает с 10:00 до 19:00, 6 дней в неделю;

Тимофеев Тимофей Тимофеевич, инженер, работает с 11:00 до 20:00, 7 дней в неделю.

В текущем месяце у Кузнецову было 3 дня командировки, а Тимофеев был в отпуске с 15 по 20 число месяца.

Заполните табель учёта рабочего времени, используя соответствующие условные обозначения.

Тема 5. Использование современных информационных систем для автоматизации работы табельщика

Теоретические занятия, 6 ак. ч.

Понятие и значение автоматизации табельного учёта. Преимущества и недостатки автоматизации. Обзор современных информационных систем для автоматизации табельного учёта. Интерфейс и основные функции информационных систем.

Практика (выполнение задания), 6 ч.

Ввод и редактирование данных о сотрудниках. Регистрация прихода и ухода сотрудников. Учёт отпусков, больничных и других отсутствий. Формирование отчётов о рабочем времени. Создание различных видов отчётов. Экспорт данных в другие программы. Анализ эффективности работы сотрудников. Защита данных от несанкционированного доступа. Шифрование информации. Резервное копирование данных.

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. Оценочные материалы размещены в разделе 3.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения

Тема 6. Учебная практика

Практическая подготовка (учебная практика) проводится на АНО ДПО АПГК.

Ознакомление с типами предприятий и ведению кадрового учета. Обучение заполнению табеля учета рабочего времени по форме. Условные обозначения для табеля учета рабочего времени.

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. Контроль качества выполняемых работ.
Виды работ 1. Определение явочной численности рабочих, норм и нормативов численности 2. Определение структуры персонала организации 3. Определение баланса рабочего времени 4. Определение показателей использования рабочего времени 5. Определение показателей движения рабочей силы 6. Расчет производительности труда 7. Расчет заработной платы по тарифной системе оплаты труда» 8. Расчет заработной платы по бестарифной системе оплаты труда 9. Оформление табеля учета рабочего времени

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Оценочные материалы размещены в разделе 3.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения

Тема 7. Производственная практика

Производственная практика проводится на АНО ДПО АПГК.
Виды работ 1. Знакомство с предприятием (история предприятия, местонахождение и правовой статус; миссия и ценности; организационная структура; производственные процессы) 2. Определение явочной численности рабочих, норм и нормативов численности 3. Определение структуры персонала организации 4. Определение баланса рабочего времени 5. Определение показателей использования рабочего времени 6. Определение показателей движения рабочей силы 7. Расчет производительности труда 8. Расчет заработной платы по тарифной системе оплаты труда» 9. Расчет заработной платы по бестарифной системе оплаты труда 10. Ведение табеля - Т-12 и Т-13 на сотрудников. Выбор метода ведения табеля: Сплошная регистрация. Регистрация отклонений. Заполнение формы П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» по данным табеля.

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Оценочные материалы размещены в разделе 3.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения

РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

3.1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем программы и проводится в форме тестирования. По результатам промежуточных испытаний выставляются отметки по бинарной системе («зачтено», «не зачтено»).

Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отведенного на соответствующую разделу непосредственно по итогам освоения в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения

образовательной программы; соотнесение этого уровня с требованиями профессионального стандарта.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется посредством технологий, обеспечивающих объективность оценивания, сохранность результатов и возможность компьютерной обработки информации по результатам всех обучающихся.

3.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения

Тест для промежуточной аттестации

1. В какие категории персонала включается директор предприятия?
руководители технические исполнители промышленно-производственный персонал служащие непроизводственный персонал специалисты

2. Ключевые показатели эффективности (KPI) – это:
соотношение средней заработной платы работника за предшествующий период (месяц, квартал) и минимальной средней заработной платы в организации за тот же период *индикаторы деятельности компании в целом или отдельных ее подразделений, которые дают возможность организации достигать ее стратегических и тактических целей* частное от деления суммы заработной платы работника за последние три–
шесть месяцев на количество отработанных им по данным табельного учета дней фиксированный процент от суммы платежей, которые поступают в организацию от ее контрагентов в результате деятельности работника или от суммы заключенных им договоров доля (в процентах) дохода компании от реализации продукции или услуг,
выполненных работником, направляемая на оплату его труда

3. При какой форме оплаты труда медицинских работников применяется коэффициент трудового участия?
сдельной бестарифной
контрактной повременной

4. Смешанные системы оплаты труда характеризуются разработкой рейтингов для оценки эффективности трудовой деятельности применением шкалы прогрессивно возрастающих расценок *наличием элементов как сдельной, так и повременной форм оплаты труда* сочетанием оплаты труда по нормам времени и нормам выработки

5. Тарифная сетка представляет собой
шкалу, включающую совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов шкалу
тарифных ставок то же, что и схема должностных
окладов совокупность тарифных коэффициентов
«вилку» должностных окладов

6. Прямая сдельная заработная плата определяется путем умножения объема фактически выполненных работ (в рублях) на норматив заработной
платы в рубле продукции часовой тарифной ставки на нормированную трудоемкость фактически

выполненных работ *фактической выработки на сдельную расценку* фактически отработанного времени на часовую тарифную ставку

7. Вид тарифной сетки, в которой по мере перехода к более высоким тарифным коэффициентам межразрядная разница относительно снижается, – это смешанная тарифная сетка равномерная тарифная сетка прогрессивная тарифная сетка *регрессивная тарифная сетка*

8. Максимальный размер районного коэффициента возмещения разницы стоимости жизни в разных регионах России при оплате труда составляет

3,00
2,00
1,10
1,60
1,45

9. В соответствии с ТК РФ работодатель в связи с повышением МРОТ на федеральном уровне обязан индексировать заработную плату *не обязан индексировать заработную плату*

10. Исчисленная стоимость товара, переданного работнику в качестве неденежной формы оплаты труда облагается налогом на доходы физических лиц облагается налогом на добавленную стоимость не облагается налогом на доходы физических лиц *облагается налогом на доходы физических лиц* облагается налогом на прибыль

Критерии оценки.

Оценка «зачтено» ставится, если решено правильно более 80% заданий
Оценка «не зачтено» ставится, если решено правильно менее 80% заданий

Освоенные профессиональные компетенции по учебной и производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Осуществлять табельный учет рабочего времени сотрудников организации	Демонстрация профессиональных знаний по табельному учету времени работы сотрудников	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы по учебной и производственной практике.
Вести учет списочного состава работающих	Демонстрация профессиональных знаний по учету списочного состава работающих	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы по учебной и производственной практике.

Критерии зачета по учебной и производственной практике

Зачет по производственной практике проводится на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем
2. Степень включенности студента в деятельность базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
3. Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических психологических знаний;
4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. Качество и профессионализм выполнения заданий
6. Содержание и качество оформляемой отчетной документации
7. Своевременность представляемой отчетной документации
8. Положительный отзыв руководителя практики о студенте.

Зачтено выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев, при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Не зачтено выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, несистематичности работы слушателя на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности, при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

3.3. Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по основной программе профессионального обучения

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация является самостоятельным элементом образовательной программы, завершающим ее структуру как методического документа.

Цель проведения итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям программы, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа о профессиональном обучении.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения по должности служащего Табельщик.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и устную проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, успешно прошедший все виды промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план по образовательной программе.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по должности служащего Табельщик, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Организацией самостоятельно устанавливаются образцы выдаваемого свидетельства.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются образовательной организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

Теоретическая часть

2. Устный экзамен

Билет 1
Должностные обязанности табельщика.
Виды учёта рабочего времени.

Билет 2
Нормативные документы, которыми руководствуется в своей работе табельщик.
Правила заполнения табеля учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда.

Билет 3
Какие данные вносятся в табель учёта рабочего времени?
Как производится учёт сверхурочных работ?

Билет 4
Что такое «простой» и как он отражается в табеле учёта рабочего времени?
Какие существуют способы контроля за трудовой дисциплиной?

Билет 5
В чём заключается ответственность табельщика?
Какими навыками должен обладать табельщик?

Билет 6
Какие существуют виды табеля учёта рабочего времени?
Как производится учёт работы в ночное время?

Билет 7
Что такое «отгул» и как он отражается в табеле учёта рабочего времени?
Какие данные необходимы для заполнения табеля учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда?

Билет 8

В чём заключается работа табельщика по учёту рабочего времени сотрудников?
Правила оформления отпусков и больничных листов в табеле учёта рабочего времени.

Билет 9
Какими нормативными документами руководствуется табельщик в своей работе?
Виды отпусков, их продолжительность и порядок предоставления.

Билет 10
Как табельщик контролирует соблюдение трудовой дисциплины?
Порядок оформления командировок и служебных поездок в табеле учёта рабочего времени.

Критерии оценивания итоговой аттестации

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется обучающемуся:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется обучающемуся

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по разделу и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Практическая квалификационная работа.

Содержание квалификационного экзамена

1. Вы работаете табельщиком в компании, которая занимается продажей бытовой техники. В вашем отделе работают 8 сотрудников: менеджеры по продажам, консультанты, кассиры. Вам необходимо заполнить табель учёта рабочего времени за текущий месяц. В вашем распоряжении есть данные о фактически отработанном времени каждого сотрудника, а именно: количество рабочих дней, количество часов, отработанных в день, информация о днях отпуска, больничных и командировках.

ФИО сотрудника	**Должность**	**Количество рабочих дней**	**Количество отработанных часов**	**Дни отпуска**	**Больничные**	**Командировки**
Иванов Иван Иванович	Менеджер по продажам	20	8 часов в день	-	-	-
Петров Пётр Петрович	Консультант	20	8 часов в день	-	-	-
Сидоров Сидор Сидорович	Кассир	20	8 часов в день	-	-	-
Кузнецов Кирилл Кириллович	Менеджер по продажам	20	8 часов в день	-	-	-
Соколова Софья Сергеевна	Консультант	20	8 часов в день	-	-	-
Семёнов Семён Семёнович	Менеджер по продажам	15	8 часов в день	(с 1 по 5 апреля)	-	-
Михайлов Михаил Михайлович	Консультант	18	8 часов в день	-	2 (с 10 по 11 мая)	-
Фёдоров Фёдор Фёдорович	Кассир	20	8 часов в день	-	-	3 (с 15 по 17 июня)

2. Вы работаете в отделе кадров крупной производственной компании. Ваш руководитель поручил вам подготовить отчёт об отработанном времени сотрудников за прошедший квартал. Вам необходимо предоставить информацию о количестве рабочих дней, часов и сверхурочных работах для каждого сотрудника. В вашем распоряжении есть следующие данные: ФИО сотрудников, должности сотрудников, даты начала и окончания квартала, данные об отработанных днях и часах за каждый месяц квартала.

В компании работают 8 сотрудников:

Иванов И. И., менеджер по продажам;
Сидоров С. С., бухгалтер;
Кузнецов К. К., слесарь-ремонтник;
Васильева В. В., специалист по кадрам;
Дмитриев Д. Д., водитель;
Фёдоров Ф. Ф., мастер участка;
Михайлов М. М., грузчик;
Тимирбулатова А. Ю., уборщица.

Даты начала и окончания квартала: квартал начался 1 января и закончился 31 марта.
Данные об отработанных днях и часах за каждый месяц квартала (в таблице):

ФИО сотрудника	Январь	Февраль	Март
Иванов И.И	20 дней, 160 часов	18 дней, 144 часа	22 дня, 176 часов
Сидоров С.С	24 дня, 192 часа	25 дней, 200 часов	26 дней, 196 часов
Кузнецов К.К	22 дня, 176 часов	23 дня, 182 часа	21 день, 168 часов
Васильева В.В	20 дней, 160 часов	22 дня, 176 часов	24 дня, 192 часа
Дмитриев Д.Д	21 день, 168 часов	20 дней, 160 часов	23 дня, 184 часа
Фёдоров Ф.Ф.	22 дня, 176 часов	23 дня, 182 часа	25 дней, 200 часов
Михайлов М.М.	21 день, 168 часов	24 дня, 192 часа	22 дня, 176 часов
Тимирбулатова А.Ю.	20 дней, 160 часов	23 дня, 184 часа	26 дней, 196 часов

3. Вы работаете в отделе кадров небольшой торговой компании. В компании произошли изменения в графике работы некоторых сотрудников. Вам необходимо внести соответствующие корректировки в табель учёта рабочего времени и рассчитать оплату труда с учётом новых условий. В вашем распоряжении есть следующая информация: список сотрудников, у которых изменился график работы, новые условия работы (количество рабочих часов в неделю, продолжительность рабочего дня), текущая заработная плата сотрудников.

ФИО сотрудника	**Должность**	**Текущая ЗП**	**Новые условия работы**
Тимирбулатова А.Ю.	Менеджер по продажам	90 000 рублей	40 часов в неделю, 8-часовой рабочий день
Петров Пётр Петрович	Консультант	75 000 рублей	35 часов в неделю, 7,5-часовой рабочий день
Немтина Елена Сергеевна	Кассир	70 000 рублей	30 часов в неделю, 6-часовой рабочий день

4. Вы работаете в отделе кадров крупной строительной компании. Один из сотрудников вашего отдела взял отпуск без сохранения заработной платы на несколько дней. Вам необходимо отразить эту информацию в табеле учёта рабочего времени. В вашем распоряжении есть следующие сведения: ФИО сотрудника, дата начала отпуска, продолжительность отпуска.

ФИО сотрудника	**Дата начала отпуска**	**Дата окончания отпуска**	**Продолжительность отпуска**	**Причина отпуска**
Иванов Иван Иванович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Семейные обстоятельства
Петров Пётр Петрович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Семейные обстоятельства
Сидоров Сидор Сидорович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Семейные обстоятельства
Васильев Василий Васильевич	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Семейные обстоятельства
Новиков Николай Николаевич	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Семейные обстоятельства

Смирнов Сергей Сергеевич	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Состояние здоровья
Кузнецов Кирилл Кириллович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Семейные обстоятельства
Волков Владимир Владимирович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Состояние здоровья близкого родственника
Соловьёв Семён Семёнович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Подготовка к экзаменам
Зайцев Захар Захарович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Участие в судебном процессе
Павлов Павел Павлович	01.08.2025	05.08.2025	5 дней	Уход за больным родственником

5. Вы работаете табельщиком в компании, которая занимается производством мебели. Один из сотрудников компании опоздал на работу на 30 минут. Вам как табельщику необходимо зафиксировать это нарушение трудовой дисциплины в соответствующих документах. В вашем распоряжении есть следующие сведения: дата и время опоздания, ФИО опоздавшего сотрудника.

ФИО сотрудника	**Дата и время опоздания**	**Причина опоздания**
Иванов Иван Иванович	12.08.2025, 09:30	Пробка на дороге

Критерии оценки:

Правильность заполнения табеля учёта рабочего времени: соответствие данных фактическому отработанному времени, корректность оформления отпусков, больничных и командировок.

Точность предоставленной информации об отработанном времени сотрудников за прошедший квартал: количество рабочих дней, часов и сверхурочных работ должно соответствовать данным в распоряжении экзаменуемого.

Корректность внесения корректировок в табель учёта рабочего времени с учётом изменений в графике работы сотрудников: правильность расчёта оплаты труда с учётом новых условий.

Полнота отражения информации о взятом отпуске без сохранения заработной платы: дата начала отпуска, продолжительность отпуска должны быть указаны верно.

Соблюдение правил фиксации нарушения трудовой дисциплины: дата и время опоздания, ФИО опоздавшего сотрудника должны быть учтены правильно.

Оценка «отлично» ставится, если все задания выполнены без ошибок, а информация представлена точно и полно. Оценка «хорошо» может быть выставлена, если есть незначительные ошибки или неточности в выполнении заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены с ошибками, которые не позволяют сделать правильные выводы. Оценка «неудовлетворительно» ставится при невыполнении заданий или наличии грубых ошибок.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым условиям реализации программы.

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета теоретического обучения. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол, компьютер для преподавателя, рабочие места (рабочие места по количеству обучающихся), наглядные пособия, раздаточный материал. Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, подключение к сети Интернет, компьютер, информационно-правовые системы «Консультант+», «Гарант». Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики, которые рекомендуется проводить концентрированно.

Организация также обеспечивает возможность доступа к ресурсам электронно-библиотечной системы (электронной библиотеке) elibrary.ru для каждого обучающегося посредством доведения информации об электронном пароле.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Учебный кабинет:

1. Стол преподавателя письменный 40*71см цвет венге - 1шт.
2. Кресло преподавателя компьютерное офисное (цвет черный) - 1шт.
3. Стол школьный 2-местный 6 г/р нерегулируемый СТО2.6 (бук, м/к серый, квадратная труба) - 15шт.
4. Стул школьный ученический 6 г/р нерегулируемый СТУ1.6 (фанера, м/к серый, квадратная труба) - 30шт.
5. Ноутбук CBR LP-15103 15.6"(FHD IPS / i3-1215U(1.2GHz) / 8Gb DDR4 3200MHz / 256Gb SSD PCIe /Intel UH – 10 шт.
6. Ноутбук DELL S/H 5K816Y2 - 1 шт.
7. Ноутбук Acer Extensa 15 EX215-23-R0GZ - 1шт.
8. Компьютерная мышь беспроводная DEXP Flare – 11 шт.
9. Компьютерная мышь проводная Acer OMW020 -1шт.
10. Компьютерная мышь проводная Acer OMW136 - 1шт.
11. Проектор DLP Projector, p125, wxga, sp226 s/n CYPJ 35000688 - 1шт.
12. Настенный экран Dexp wm-100 (203x152,100 matte white 4:3) pl 23159-DS 24031-1шт.
13. Доска магнитно-маркерная - 1 шт.
14. Принтер Kyocera ecosys m2235dn -1шт.
15. Роутер KEENETIC EYPLORER -1шт.
16. Информационный материал (настенные плакаты) - 10шт.
17. Шкаф для документации - 2 шт.
18. Тумба - 2шт.
19. Кулер для питьевой воды - 1шт.
20. Передвижной рециркулятор «Pozis etra» - 1шт.
21. Средства обеспечения безопасности при выполнении работ на высоте:

-средства индивидуальной защиты;

-системы удерживания позиционирования;

-страховочные системы;

-системы спасения и эвакуации.

22. Аптечка первой помощи пострадавшим

23. Комплектация к аптечке

24. Манекен для сердечно-легочной реанимации (половина тела), 70 см

25. Тренажер- манекен взрослого пострадавшего для отработки приемов сердечно-легочной реанимации (голова, туловище) МУ 0868 ТОРС-01 СЛР

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и(или) наушниками). В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса: - общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудио-редакторы).

Лицензионное программное обеспечение:

- операционная система;
- прикладные программы;
- браузеры;
- средства защиты информации;
- другое.

4.2. Информационные и учебно-методические условия реализации основной программы профессионального обучения.

Нормативное обеспечение

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

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016–2025 (ОКПДТР) (утв. Приказом Росстандарта от 16.05.2025 N 423-ст)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места».

Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

Основные источники:

1. Алиев, И. М. Экономика труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 404 с. - ISBN 978-5-534-08698- 0. - URL: https://urait.ru/bcode/555687

2. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 212 с. - ISBN 978-5-534-18143-2. - URL: https://urait.ru/bcode/542338
3. Оплата труда персонала: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 349 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15248- 7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536371
4. Организация производства: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 546 с. - ISBN 978-5-534-16518-0. - URL: https://urait.ru/bcode/544926

Информационно-методическое обеспечение программы

1. Клементовичус, Я. Я. Нормирование труда : учебное пособие /Я. Я. Клементовичус, А.А. Бесчасный.-Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2019. – 232 с. – ISBN 978-5-7310-4479-0.- EDNNRXEHU.https://elibrary.ru/item.asp?id=41273784
2. Костенькова, Т. А. Организация и оплата труда на предприятии / Т. А.Костенькова. – Елец: Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина,2016. – 95 с. – EDN YKLKXK. https://elibrary.ru/item.asp?id=32213721
4. Мельничук, А. В. Системы документации. организационные и распорядительные документы : Текстовый материал учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности». Лекция. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) / А. В. Мельничук, С. А. Макушкин; Российский Государственный Социальный Университет. Кафедра управления персоналом документоведения и архивоведения. – Москва: Российский государственный социальный университет, 2011. – EDN TKYAYC. https://elibrary.ru/item.asp?id=25637595
5. Обработка табличных электронных документов: Практическое пособие / П. В. Галушин, В. В. Молоков, А. С. Шерстяных [и др.]. – Красноярск: Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2022. – 56 с. – EDN UQZJAC. https://elibrary.ru/item.asp?id=49901936

Справочно-правовые системы

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. https://normativ.kontur.ru/

Методические указания для обучающихся по освоению программы

Словарь терминов

Табель – документ учёта рабочего времени сотрудников.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

График работы – расписание, устанавливающее время начала и окончания работы, а также перерывов.

Отпуск – временное освобождение от работы в связи с отдыхом, лечением, учёбой и другими обстоятельствами.

Больничный лист – документ, удостоверяющий временную нетрудоспособность работника и подтверждающий его право на получение пособия по временной нетрудоспособности.

Командировка – поездка работника по распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Явка на работу – приход сотрудника на своё рабочее место в установленное время.

Неявка на работу – отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины.

Учёт рабочего времени – процесс фиксации отработанного времени каждым сотрудником.

Должностные обязанности – перечень задач, функций и работ, которые должен выполнять сотрудник в рамках своей должности.

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, устанавливающее права и обязанности сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка – документ, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Конфиденциальность – обязанность сохранять в тайне сведения, полученные в ходе исполнения служебных обязанностей.

Должностная инструкция – документ, определяющий обязанности, права и ответственность работника на занимаемой должности.

Трудовое законодательство – совокупность правовых норм, регулирующих отношения между работниками и работодателями.

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы профессионального обучения.

Реализация настоящей основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Преподаватели. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или сред нее 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.

Мастер производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. Дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года. Требования к опыту практической деятельности: обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

4.4. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

При организации образовательного процесса для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) учитывается полная совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор и компоновку форм, методов, способов, приемов обучения, воспитательных средств с учетом обеспечения доступности материалов для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Из общепедагогических технологий наиболее перспективными при организации образовательного процесса для лиц с инвалидностью и ОВЗ выступают личностно ориентированная образовательная технология и адаптивная педагогическая технология.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Основными факторами при выборе подхода к обучению конкретного человека с инвалидностью и ОВЗ является ведущий для него способ восприятия учебной информации: зрительной, слуховой, тактильной. Для этого при создании или выборе готовой обучающей среды предусмотрена определенная вариативность средств и форм представления информации. Они должны быть обеспечены электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в форме видеофайла (при условии сопровождения титрами или сурдопереводом).

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в форме аудио- или видеофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) рекомендуется использовать текст с иллюстрациями, мультимедийные материалы.