Общество с ограниченной ответственностью «Международный центр цифровых и инновационных технологий»
ООО «МЦЦИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «МЦЦИТ»
А.В. Путинцева
«21» сентября 2026г.

Программа профессионального обучения
(профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих)

«Табельщик»

Срок обучения: 250 часов (2 месяца)
Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Барнаул, 2026 г.

Аннотация программы

Программа профессионального обучения (профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих) «Табельщик» разработана на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» – должность «Табельщик»);

– Приказа Росстандарта от 16.05.2025г. №423-ст «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (код 203908 – Табельщик)

Нормативный срок освоения программы составляет 250 учебных часов, из которых 120 часов теория, 130 часов практика, в том числе итоговая аттестация (квалификационный экзамен) 6 часов.

По окончании курса проводится итоговая аттестация (квалификационный экзамен). Успешно окончившим курс обучения выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца с присвоением квалификации «Табельщик».

Организация-разработчик: Общество с ограниченной ответственностью «Международный центр цифровых и инновационных технологий».

Составители:

Путинцева А.В., генеральный директор ООО «МЦЦИТ», преподаватель высшей квалификационной категории.

Содержание

1. Пояснительная записка 4
1.3. Форма обучения 5
1.4. Срок обучения 5
1.5. Категория обучающихся 5
1.6. Режим занятий 6
2. Содержание программы 7
2.2. Учебный план 7
2.3. Учебно-тематический план 7
2.4. Календарный учебный график 8
2.5. Содержание программы 8
3. Условия реализации 15
3.1. Материально-техническое обеспечение 15
3.2. Кадровое обеспечение 15
3.3. Информационное обеспечение 15
3.4. Нормативные правовые акты 15
3.5. Используемая литература 15
4. Фонд оценочных средств 17

1. Пояснительная записка

Программа профессионального обучения 203908 «Табельщик» (далее – Программа) разработана для лиц, желающих получить должность служащего в сфере учета рабочего времени и кадрового делопроизводства.

1.1. Цель реализации программы

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей табельщика в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей: ведение табельного учета фактического времени пребывания работников на предприятии, контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, ведение учета списочного состава работающих, оформление документов по учету рабочего времени.

1.2. Планируемые результаты обучения (в соответствии с ЕКСД)

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

– положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета;

– 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 своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах;

– делать соответствующие отметки в табеле;

– ежедневно составлять рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин;

– вести учет списочного состава работающих;

– систематически вносить изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;

– контролировать своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

– в установленном порядке представлять табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

Владеть:

– навыками работы с табелем учета рабочего времени (формы Т-12, Т-13);

– навыками работы с офисными программами (MS Word, MS Excel);

– навыками работы в системах электронного документооборота (СЭД);

– навыками ведения кадрового делопроизводства в части учета рабочего времени;

– методами контроля трудовой дисциплины.

По окончании курса проводится итоговая аттестация (квалификационный экзамен). Успешно окончившим курс обучения выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца с присвоением квалификации «Табельщик».

1.3. Форма обучения

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Программа реализуется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) с использованием облачной платформы «Антитренинги» (antitreningi.ru), видеоконференций, электронной почты.

Практическая подготовка реализуется в форме практических занятий и выполнения практико-ориентированных заданий в электронной информационно-образовательной среде с использованием офисных программ и демонстрационных версий систем электронного документооборота

1.4. Срок обучения

Срок обучения: 2 месяца, 250 учебных часов.

1.5. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица, имеющие основное общее образование и среднее общее образование (без предъявления требований к стажу работы).

1.6. Режим занятий

Согласно календарному учебному графику. Обучение может осуществляться по индивидуальному графику в пределах установленного срока.

2. Содержание программы

Программа «Табельщик» состоит из пяти взаимосвязанных модулей, направленных на формирование у слушателя целостной системы знаний и навыков в области табельного учета и кадрового делопроизводства.

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей (разделов)	Всего часов	Форма контроля
1	Модуль 1. Основы законодательства о труде	40	Зачет
2	Модуль 2. Основы делопроизводства и документооборота	40	Дифференцированный зачет
3	Модуль 3. Табельный учет рабочего времени	60	Дифференцированный зачет
4	Модуль 4. Электронный документооборот и СЭД	104	Зачет
5	Модуль 5. Квалификационный экзамен	6	Экзамен
	Итого:	250	

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей (разделов)	Всего часов	В том числе:	
			Теория	Практика
1.	**Модуль 1. Основы законодательства о труде**	**40**	**20**	**20**
1.1	Трудовой кодекс РФ: основные положения	10	6	4
1.2	Рабочее время и время отдыха	10	6	4
1.3	Трудовой договор: заключение, изменение, расторжение	10	4	6
1.4	Дисциплина труда и трудовой распорядок	10	4	6
2.	**Модуль 2. Основы делопроизводства и документооборота**	**40**	**20**	**20**
2.1	Понятие документа. Виды и реквизиты документов	10	6	4
2.2	Организация документооборота на предприятии	10	6	4
2.3	Кадровое делопроизводство: приказы, личные карточки	10	4	6
2.4	Архивное хранение документов по личному составу	10	4	6
3.	**Модуль 3. Табельный учет рабочего времени**	**60**	**28**	**32**
3.1	Табель учета рабочего времени: формы Т-12, Т-13	15	8	7

3.2	Условные обозначения в табеле	15	8	7
3.3	Учет явок, неявок, опозданий, сверхурочных часов	15	6	9
3.4	Составление рапортов и сводок о явках на работу	15	6	9
4.	**Модуль 4. Электронный документооборот и СЭД**	**104**	**52**	**52**
4.1	Введение в электронный документооборот. Понятие СЭД	10	6	4
4.2	Работа с офисными программами (MS Word, MS Excel) для ведения табеля	20	10	10
4.3	Системы электронного документооборота (СЭД): обзор и функционал	20	8	12
4.4	Ведение кадровых документов в СЭД	34	20	14
4.5	Электронная подпись в кадровом документообороте	10	4	6
4.6	Защита персональных данных при работе в СЭД (152-ФЗ)	10	4	6
5.	**Модуль 5. Итоговая аттестация**	**6**	**-**	**6**
	Итого:	**250**	120	130

2.3. Календарный учебный график

День	**Модули**	**Форма работы**	**Часы**
Неделя 1	Модуль 1 (Темы 1.1–1.4)	Лекции + Практика (ДОТ)	40
Неделя 2	Модуль 2 (Темы 2.1–2.4)	Лекции + Практика (ДОТ)	40
Неделя 3	Модуль 3 (Темы 3.1–3.2)	Лекции + Практика (ДОТ)	30
Неделя 4	Модуль 3 (Темы 3.3–3.4)	Лекции + Практика (ДОТ)	30
Неделя 5	Модуль 4 (Темы 4.1–4.2)	Лекции + Практика (ДОТ)	30
Неделя 6	Модуль 4 (Темы 4.3–4.4, часть 1)	Лекции + Практика (ДОТ)	40
Неделя 7	Модуль 4 (Тема 4.4, часть 2, Темы 4.5, 4.6)	Лекции + Практика (ДОТ)	34
Неделя 8	Модуль 5. Итоговая аттестация	Лекции + Практика (ДОТ)	6
		Итого:	**250**

2.4. Содержание программы

Модуль 1. Основы законодательства о труде (40 часов)

Тема 1.1. Трудовой кодекс РФ: основные положения (10 часов)

Структура Трудового кодекса РФ. Разделы и главы. Основные принципы трудового законодательства (ст. 2 ТК РФ). Права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ) и работодателей (ст. 22 ТК РФ). Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения (ст. 15–16 ТК РФ). Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (ст. 8 ТК РФ). Действие трудового законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Практические занятия: Работа с текстом ТК РФ – нахождение ключевых статей, касающихся учёта рабочего времени (ст. 91, 99, 100, 104, 152 и др.). Анализ локальных нормативных актов организации (ПВТР, положение об учёте рабочего времени).

Тема 1.2. Рабочее время и время отдыха (10 часов)

Понятие рабочего времени (ст. 91 ТК РФ). Нормальная продолжительность – 40 часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ): для несовершеннолетних, инвалидов, работников вредных производств. Неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ): по соглашению сторон, по инициативе работодателя. Работа за пределами установленной продолжительности: сверхурочная работа (ст. 99 ТК РФ), ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ). Режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ): нормальный, сменный, гибкий, суммированный учёт. Время отдыха (ст. 106–113 ТК РФ): перерывы, ежедневный отдых, выходные, нерабочие праздничные дни, отпуска. Особенности учёта рабочего времени в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Практические занятия: Решение ситуационных задач по определению продолжительности рабочего времени для разных категорий работников. Составление графика сменности и расчёт сверхурочных часов.

Тема 1.3. Трудовой договор: заключение, изменение, расторжение (10 часов)

Понятие трудового договора (ст. 56 ТК РФ). Стороны трудового договора. Содержание трудового договора (ст. 57 ТК РФ): обязательные и дополнительные условия. Срочный и бессрочный трудовой договор (ст. 58–59 ТК РФ). Порядок заключения трудового договора (ст. 61–68 ТК РФ). Документы при приёме на работу. Изменение трудового договора (ст. 72–74 ТК РФ): перевод, перемещение, изменение условий. Прекращение трудового договора (ст. 77–84 ТК РФ): основания, порядок оформления.

Практические занятия: Анализ образцов трудовых договоров. Выявление ошибок. Составление проекта трудового договора для должности «табельщик». Оформление приказа о приёме на работу (форма Т-1) и приказа об увольнении (форма Т-8).

Тема 1.4. Дисциплина труда и трудовой распорядок (10 часов)

Понятие дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ): виды, порядок применения. Дисциплинарные взыскания (ст. 192–194 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие взыскания. Учёт нарушений трудовой дисциплины в табеле (прогулы, опоздания, преждевременный уход).

Практические занятия: Составление проекта приказа о дисциплинарном взыскании. Разбор типичных ошибок при применении дисциплинарных взысканий. Оформление акта об отказе от ознакомления с приказом.

Модуль 2. Основы делопроизводства и документооборота (40 часов)

Тема 2.1. Понятие документа. Виды и реквизиты документов (10 часов)

Что такое документ. Функции документов: информационная, коммуникативная, правовая, управленческая. Классификация документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные, кадровые, финансовые. Реквизиты документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов. Бланки документов: угловой, продольный. Реквизиты бланка. Юридическая сила документа. Электронная копия и оригинал.

Практические занятия: Оформление бланка организации (угловой и продольный). Заполнение реквизитов документа. Разбор типичных ошибок.

Тема 2.2. Организация документооборота на предприятии (10 часов)

Понятие документооборота. Принципы организации. Входящие, исходящие, внутренние документы. Порядок обработки. Регистрация документов: журнальная и карточная системы. Электронная регистрация. Контроль исполнения документов: сроки, формы контроля. Номенклатура дел: понятие, порядок составления, сроки хранения. Формирование дел. Требования к оформлению обложки дела.

Практические занятия: Регистрация входящих и исходящих документов в электронном журнале. Составление номенклатуры дел для кадровой службы.

Тема 2.3. Кадровое делопроизводство: приказы, личные карточки (10 часов)

Приказы по личному составу: о приёме, переводе, увольнении, отпуске, поощрении, взыскании. Унифицированные формы: Т-1 (приём), Т-5 (перевод), Т-6 (отпуск), Т-8 (увольнение). Личная карточка работника (форма Т-2): структура, порядок заполнения. Ведение трудовых книжек: оформление, внесение записей, хранение. Личное дело работника: состав, порядок формирования.

Практические занятия: Оформление приказа о приёме на работу (форма Т-1). Заполнение личной карточки работника (форма Т-2). Внесение записей в трудовую книжку.

Тема 2.4. Архивное хранение документов по личному составу (10 часов)

Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

Сроки хранения документов по личному составу (75 лет для приказов, личных карточек, трудовых договоров). Оформление дел для архива. Опись дел. Акт о выделении документов к уничтожению: порядок составления. Передача дел в архив. Ответственность за сохранность.

Практические занятия: Оформление акта о выделении документов к уничтожению. Составление описи дел по личному составу. Подготовка дела к архивному хранению.

Модуль 3. Табельный учет рабочего времени (60 часов)

Тема 3.1. Табель учета рабочего времени: формы Т-12, Т-13 (15 часов)

Назначение табеля учёта рабочего времени. Роль табельщика. Унифицированные формы Т-12 и Т-13: сходства и различия. Структура табеля: шапка, табличная часть, итоговые строки. Порядок заполнения табеля: ежедневные отметки, итоговые подсчёты. Ведение табеля при разных режимах работы: нормальный, сменный, суммированный учёт. Особенности ведения табеля для отдельных категорий работников.

Практические занятия: Заполнение табеля учёта рабочего времени (форма Т-13) для условного подразделения (5 сотрудников). Заполнение табеля по форме Т-12. Расчёт итоговых часов за месяц.

Тема 3.2. Условные обозначения в табеле (15 часов)

Буквенные и цифровые коды в табеле. Обозначение явок: «Я» (01), «Ф» (02), «Р» (03). Обозначение неявок: «Б» (19) – больничный, «ОТ» (09) – отпуск, «П» (14) – прогул, «У» (13) – учебный отпуск. Обозначение командировок: «К» (06). Обозначение работы в выходные и праздничные дни: «РВ» (03). Особенности обозначения сверхурочных часов: «С» (05). Обозначение работы в ночное время: «Н» (02).

Практические занятия: Разбор примеров заполнения табеля с разными условными обозначениями. Заполнение табеля по заданному сценарию (с больничными, отпусками, прогулами). Проверка правильности заполнения табеля (поиск ошибок).

Тема 3.3. Учет явок, неявок, опозданий, сверхурочных часов (15 часов)

Порядок учёта явок на работу. Учёт неявок: по болезни, по уважительной причине, прогулов. Учёт опозданий. Порядок фиксации. Учёт сверхурочных часов: основания, оформление. Учёт работы в ночное время. Учёт работы в выходные и праздничные дни.

Практические занятия: Решение кейсов по учёту явок, неявок и сверхурочных часов. Оформление сверхурочных часов в табеле. Разбор сложных ситуаций (совмещение, замещение, перевод).

Тема 3.4. Составление рапортов и сводок о явках на работу (15 часов)

Понятие рапорта (сводки). Форма и содержание. Рапорт о явках на работу, опозданиях и неявках. Порядок представления рапорта руководителю. Контроль своевременности представления документов, подтверждающих отсутствие на работе (листки нетрудоспособности, справки). Взаимодействие табельщика с кадровой службой и бухгалтерией.

Практические занятия: Составление ежедневного рапорта о явках на работу. Контроль листков нетрудоспособности. Составление сводки за месяц.

Модуль 4. Электронный документооборот и СЭД (104 часа)

Тема 4.1. Введение в электронный документооборот. Понятие СЭД (10 часов)

Что такое электронный документооборот. Нормативная база (ФЗ-149, ФЗ-63). Понятие системы электронного документооборота (СЭД). Преимущества СЭД для кадрового делопроизводства. Обзор основных функций СЭД: регистрация, маршрутизация, хранение, поиск, контроль. Классификация СЭД: универсальные, кадровые, финансовые. Обзор популярных СЭД: 1С:Документооборот, Directum, Docsvision, ELMA.

Практические занятия: Знакомство с интерфейсом СЭД. Навигация по разделам СЭД.

Тема 4.2. Работа с офисными программами (MS Word, MS Excel) для ведения табеля (20 часов)

Основы работы в MS Word: создание и оформление документов, работа с таблицами, стили. Основы работы в MS Excel: создание таблиц, формулы, функции, условное форматирование. Создание автоматизированного табеля в MS Excel: структура, формулы подсчёта часов. Использование сводных таблиц для анализа рабочего времени. Защита данных в MS Excel.

Практические занятия: Создание автоматизированного табеля в MS Excel с формулами подсчёта часов. Настройка условного форматирования для выделения неявок и сверхурочных. Создание сводной таблицы по итогам месяца.

Тема 4.3. Системы электронного документооборота (СЭД): обзор и функционал (20 часов)

Классификация СЭД по масштабу и функционалу. Основные функции: регистрация, маршрутизация, контроль исполнения, хранение. Работа с входящими и исходящими документами в СЭД. Настройка уведомлений и напоминаний. Роли и права пользователей в СЭД. Интеграция СЭД с другими системами (1С, кадровые программы).

Практические занятия: Работа в СЭД: регистрация документа, отправка на согласование. Настройка маршрута согласования документа. Поиск документа в СЭД, работа с фильтрами. Настройка уведомлений и напоминаний.

Тема 4.4. Ведение кадровых документов в СЭД (34 часа)

Создание и хранение кадровых документов в СЭД. Ведение табеля учёта рабочего времени в СЭД. Формирование отчётов по рабочему времени в СЭД. Интеграция СЭД с другими кадровыми системами. Электронное подписание кадровых документов. Организация электронного архива кадровых документов. Разграничение доступа к кадровым документам.

Практические занятия: Создание табеля в СЭД, формирование отчёта. Создание приказа о приёме на работу в СЭД. Настройка маршрута согласования кадрового документа. Формирование отчёта по рабочему времени за месяц. Организация электронного архива кадровых документов.

Тема 4.5. Электронная подпись в кадровом документообороте (10 часов)

Понятие электронной подписи (ЭП). Федеральный закон № 63-ФЗ. Виды ЭП: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. Применение ЭП в кадровом документообороте. Юридическая сила электронных документов, подписанных ЭП. Порядок получения ЭП. Удостоверяющие центры.

Практические занятия: Подписание табеля учёта рабочего времени электронной подписью (в демо-режиме). Проверка подлинности ЭП. Разбор типичных ошибок при работе с ЭП.

Тема 4.6. Защита персональных данных при работе в СЭД (152-ФЗ) (10 часов)

Основные требования 152-ФЗ «О персональных данных». Разграничение доступа к кадровым документам в СЭД. Обеспечение конфиденциальности и безопасности данных. Ответственность за нарушение требований 152-ФЗ. Меры защиты персональных данных в СЭД.

Практические занятия: Настройка прав доступа к документам в СЭД. Разбор типичных нарушений при работе с персональными данными. Составление политики обработки персональных данных.

Модуль 5. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе профессионального обучения «Табельщик» проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен является обязательной формой итоговой аттестации для программ профессионального обучения и направлен на определение соответствия полученных знаний, умений и навыков требованиям к квалификации «Табельщик», установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Квалификационный экзамен проводится в течение одного учебного дня и включает два этапа: теоретическую часть и практическую часть.

Теоретическая часть экзамена проводится в форме устного ответа по экзаменационным билетам. Каждый билет содержит два теоретических вопроса, охватывающих содержание всех модулей программы: основы законодательства о труде, основы делопроизводства и документооборота, табельный учёт рабочего времени, электронный документооборот и системы электронного документооборота.

На подготовку ответа по билету слушателю отводится 30 минут. В ходе ответа слушатель должен продемонстрировать знание нормативных документов, регулирующих табельный учёт, умение оперировать профессиональной терминологией, а также способность аргументировать свою позицию.

Практическая часть экзамена представляет собой выполнение практического задания, содержание которого соответствует виду профессиональной деятельности табельщика. Слушателю может быть предложено:

– заполнить табель учёта рабочего времени (форма Т-13) за месяц для условного подразделения;

– заполнить фрагмент табеля за неделю для нескольких сотрудников;

– составить рапорт о явках на работу за день;

– оформить приказ о приёме на работу (форма Т-1) или личную карточку работника (форма Т-2);

– создать автоматизированный табель в MS Excel;

– зарегистрировать документ в системе электронного документооборота и отправить его на согласование;

– сформировать отчёт по рабочему времени в СЭД.

3. Условия реализации

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы слушателю необходимо наличие компьютера/ноутбука/планшета с доступом в сеть Интернет. Доступ к ЭИОС предоставляется Учебным центром. Для выполнения практических заданий рекомендуется наличие офисного пакета (MS Office или OpenOffice).

3.2. Кадровое обеспечение

Преподаватели, реализующие программу, должны иметь высшее образование, стаж работы по направлению не менее 3 лет и опыт дистанционного обучения. Допускается привлечение практикующих специалистов в области кадрового делопроизводства, документооборота и HR-менеджмента (специалистов по документационному обеспечению, HR-специалистов).

3.3. Информационное обеспечение

Учебные материалы (лекции, презентации, тесты) размещаются в ЭИОС. Общение с преподавателями осуществляется через чаты, форумы, электронную почту. Проведение вебинаров и консультаций – через видеосвязь (Zoom, Яндекс.Телемост).

3.4. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5. Используемая литература

1. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 240 с.
2. Батырев, М. В. Сложные подчиненные. Практика российских руководителей / Максим Батырев. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 280 с. – ISBN 978-5-00169-314-7.
3. Ленгольд, К. Agile life: Как вывести жизнь на новую орбиту, используя методы agile-планирования, нейрофизиологию и самокоучинг / Катерина Ленгольд. – Москва: Альпина Паблишер, 2022. – 196 с.

4. Ленсиони, П. Правда о вовлеченности сотрудников / Патрик Ленсиони; [перевод с английского А. Д. Сайфуллиной]. – Москва: Эксмо, 2024. – 320 с. – (Top Business Awards). – ISBN 978-5-04-181439-7.

4. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения текущего контроля (опросы и кейсы) и итоговой аттестации (квалификационный экзамен).

4.1. Вопросы для устного опроса

Цель опроса: проверить понимание ключевых концепций и терминов, а также умение применять их на практике.

Модуль 1 (Основы законодательства о труде):

1. Что такое рабочее время? Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
2. Какие виды времени отдыха вы знаете?
3. Что такое сверхурочная работа? Как она оплачивается?
4. Какие документы регулируют трудовые отношения?
5. Что такое дисциплинарное взыскание? Какие виды взысканий существуют?

Модуль 2 (Основы делопроизводства):

1. Какие виды документов вы знаете? Приведите примеры кадровых документов.
2. Назовите основные реквизиты документа.
3. Что такое номенклатура дел?
4. Какие документы по личному составу подлежат архивному хранению?
5. Каков срок хранения документов по личному составу?

Модуль 3 (Табельный учет):

1. Для чего нужен табель учета рабочего времени?
2. Какие формы табеля существуют (Т-12, Т-13)? В чем их различия?
3. Какие условные обозначения используются в табеле?
4. Как учитываются неявки по болезни?
5. Как учитываются сверхурочные часы?
6. Что такое рапорт о явках на работу?

Модуль 4 (Электронный документооборот и СЭД):

1. Что такое система электронного документооборота (СЭД)?
2. Какие функции выполняет СЭД в кадровом делопроизводстве?
3. Какие возможности MS Excel используются для ведения табеля?
4. Что такое электронная подпись? Какие виды ЭП существуют?
5. Какие меры безопасности нужно соблюдать при хранении кадровых документов в СЭД?

6. Как обеспечивается защита персональных данных работников?

4.2. Кейсы для проверки практических навыков

Кейс 1 (Модуль 3): «Заполнение табеля за месяц»

Слушателю выдается список сотрудников (5 человек) с указанием режима работы, явок, неявок (больничный, отпуск, прогул), опозданий и сверхурочных часов за месяц.

Задание: Заполнить табель учета рабочего времени (форма Т-13) за месяц.

Критерии оценки:

- Правильность заполнения всех дней месяца – до 5 баллов.
- Правильность использования условных обозначений – до 3 баллов.
- Подсчет итоговых часов – до 2 баллов.

Итого: 10 баллов.

Кейс 2 (Модуль 2): «Оформление приказа и личной карточки»

Слушателю выдается информация о новом сотруднике (ФИО, должность, оклад, дата приема).

Задание: Оформить приказ о приеме на работу (форма Т-1) и заполнить личную карточку работника (форма Т-2).

Критерии оценки:

- Приказ оформлен правильно – до 5 баллов.
- Личная карточка заполнена полностью – до 5 баллов.

Итого: 10 баллов.

Кейс 3 (Модуль 4): «Работа в СЭД»

Слушателю выдается задание: зарегистрировать в СЭД приказ о приеме на работу и отправить его на согласование руководителю.

Критерии оценки:

- Документ создан в СЭД – до 3 баллов.
- Документ зарегистрирован – до 3 баллов.
- Документ отправлен на согласование – до 4 баллов.

Итого: 10 баллов.

Перевод баллов в оценки:

- 1–5 баллов – оценка «2» (неудовлетворительно);
- 6–7 баллов – оценка «3» (удовлетворительно);
- 8–9 баллов – оценка «4» (хорошо);
- 10 баллов – оценка «5» (отлично).

4.3. Экзаменационные билеты

На квалификационном экзамене слушатель получает билет, содержащий 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Время на подготовку — 30 минут. Оценка выставляется по 5-балльной шкале.

Билет № 1

1. Что такое рабочее время? Какие виды рабочего времени существуют?
2. Какие условные обозначения используются в табеле для неявок по болезни?
3. Практическое задание: Заполнить фрагмент табеля (1 неделя) для 3 сотрудников.

Билет № 2

1. Какие документы регулируют табельный учет?
2. Как оформляется приказ о приеме на работу?
3. Практическое задание: Составить рапорт о явках на работу за день.

Билет № 3

1. Что такое сверхурочная работа? Как она учитывается в табеле?
2. Какие требования предъявляются к хранению документов по личному составу?
3. Практическое задание: Заполнить личную карточку работника (форма Т-2).

Билет № 4

1. Какие формы табеля существуют? В чем их различия?
2. Что такое дисциплинарное взыскание? Как оно отражается в табеле?
3. Практическое задание: Создать автоматизированный табель в MS Excel.

Билет № 5

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие виды электронной подписи существуют?
3. Практическое задание: Заполнить табель за месяц для 5 сотрудников.

Билет № 6

1. Что такое система электронного документооборота? Какие функции она выполняет в кадровом делопроизводстве?
2. Как учитываются неявки по уважительной причине?
3. Практическое задание: зарегистрировать документ в СЭД и отправить на согласование.

Билет № 7

1. Какие виды времени отдыха вы знаете?
2. Как обеспечивается защита персональных данных в СЭД?

3. Практическое задание: заполнить табель с учётом сверхурочных часов.

Билет № 8

1. Что такое трудовой договор? Какие условия являются обязательными?
2. Какие возможности MS Excel используются для ведения табеля?
3. Практическое задание: составить проект приказа о дисциплинарном взыскании.

Билет № 9

1. Что такое суммированный учёт рабочего времени?
2. Какие сроки хранения документов по личному составу?
3. Практическое задание: оформить акт о выделении документов к уничтожению.

Билет № 10

1. Что такое электронный документооборот? Преимущества СЭД.
2. Как учитываются опоздания в табеле?
3. Практическое задание: создать табель в СЭД и сформировать отчёт.

Критерии оценки экзамена (по 5-балльной шкале):

Оценка «5» (отлично) – Слушатель демонстрирует глубокое понимание материала. Ответы полные, логичные, с примерами из практики. Свободно владеет профессиональной терминологией. Легко аргументирует свою позицию.

Оценка «4» (хорошо) – Слушатель демонстрирует хорошее знание материала. Ответы правильные, но не всегда полные, без глубокой аргументации. Допускает мелкие неточности в терминологии.

Оценка «3» (удовлетворительно) – Слушатель демонстрирует базовое знание материала. Ответы поверхностные, допускает ошибки в терминологии. Требуются наводящие вопросы со стороны комиссии.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – Слушатель не может ответить на вопросы, не владеет терминологией, допускает грубые ошибки.

Итоговое решение:

Оценка «3», «4» или «5» – экзамен сдан. Слушателю выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца с присвоением квалификации «Табельщик».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – экзамен не сдан. Слушатель направляется на повторную итоговую аттестацию не ранее чем через 3 рабочих дня и не позднее 14 календарных дней.