

Общество с ограниченной ответственностью
«Многопрофильный Институт Развития Компетенций»

Генеральный директор _____



Программа
дополнительного профессионального образования
**«РЕЖИМЫ РАБОТЫ, УЧЕТ РАБОЧЕГО
ВРЕМЕНИ И ГИБКИЙ ГРАФИК»**

Срок обучения: 60 ч.

(с применением дистанционных образовательных технологий)

Москва – 2019 г.



Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации сотрудников, которые занимают должности: специалисты служб по управлению персоналом, юристы, специалисты отдела труда и заработной платы, специалисты отдела кадров, руководители структурных подразделений, работа которых связана с персональными данными. Квалификационные характеристики программы составлены в соответствии с профессиональными стандартами на основании установленных квалификационных требований и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Учебный план и программа отвечают требованиям к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

Проверка знаний проводится в форме итогового тестирования, разработанного ООО «Многопрофильный Институт Развития Компетенций».

По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение, подтверждающее прохождение обучения по программе дополнительного профессионального образования «Режимы работы, учет рабочего времени и гибкий график» в объеме 60ч.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН **программы повышения квалификации** **«Режимы работы, учет рабочего времени и гибкий график»**

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения предусматривающих повышение квалификации специалиста в области регулирования рабочего времени и времени отдыха с учетом изменений трудового законодательства, правового и документационного оформления стандартных и нестандартных режимов рабочего времени, времени отдыха, отпусков.

Категория слушателей: для специалистов отделов персонала, отделов кадров, сотрудников, занимающихся разработкой локальных нормативных правовых актов, регулирующих режимы работы и отдыха, специалистов, составляющих графики сменности, оформляющих таблицы учета рабочего времени, юристов.

Срок обучения: 1 месяц

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Количество часов: 60



№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самостоят. работа	Форма контроля
			Теоретич. занятия	Практич. занятия		
Тема 1: «Обзор инспекционной и судебной практики по вопросам установления режимов работы, учета рабочего времени и оплаты».						
1.1.	Инспекционные органы, уполномоченные проверять режимы работы.	2	1	1	-	-
1.2.	Санкции, которые могут быть применены к работодателю и должностным лицам при обнаружении нарушений	6	2	2	2	-
1.3	Порядок дачи объяснений должностными лицами компании в случае инспекционной проверки	6	2	2	2	-
Всего по разделу:		14	5	5	4	-
Тема 2. «Общие вопросы прописания режимов работы».						
2.1.	Прописание режимов работы в локальных актах и трудовом договоре. Порядок оформления локальных нормативных актов	2	1	-	1	-
2.2.	Порядок прописания рабочих и выходных дней при разных режимах работы	2	1	-	1	-
2.3.	Порядок расчета нормы. Какой учетный период является оптимальным для работодателя: неделя, месяц, год или иные?	2	1	-	1	-
2.4	Особенности установления неполной и сокращенной продолжительности рабочего времени.	2	1	-	1	-
2.5	Начало и окончание рабочего дня: порядок прописания гибкого режима работы.	2	1	-	1	-



2.6.	Перерывы для отдыха и питания: как определить количество и продолжительность? Типичные ошибки работодателя при установлении перерыва для отдыха и питания продолжительностью 45-48 минут.	2	1	-	1	-
2.7	Перерывы, которые включаются в рабочее время и оплачиваются и перерывы которые являются временем отдыха: порядок расчета продолжительности рабочего дня: типичные ошибки работодателя.	2	1	-	1	-
2.8	Графики работы: для каких режимов работы разрабатываются, процедура введения в действие	2	1	-	1	-
Всего по разделу:		16	8	-	8	-
Тема 3. «Виды режимов работы, порядок их установления и изменения».						
3.1	Нормированный рабочий день: пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя, иные.	4	1	2	1	-
3.2.	Ненормированный рабочий день: кому можно установить, особенности привлечения к работе за пределами нормы.	4	1	2	1	-
3.3.	Гибкий режим работы: кто и как определяет начало, окончание и продолжительность рабочего времени.	2	1	1	-	-



3.4.	Сменный режим работы: особенности разработки графиков сменности, прописания режима. Процедура изменения режима работы в случае согласия и несогласия работников.	2	1	-	1	-
Всего по разделу:		12	4	5	3	-
Тема 4. «Порядок привлечения работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени».						
4.1.	Понятие сверхурочной работы для работников с обычным графиком, суммированным учетом рабочего времени, ненормированным рабочим днем	4	2	1	1	-
4.2.	Оплата труда: при каком режиме, какие системы оплаты труда могут применяться	4	2	1	1	-
4.3	Сменный режим работы	2	1	-	1	
4.4	Особенности ведения табеля учета рабочего времени при разных режимах работы	2	1	1	-	
4.5	Особенности учета рабочего времени работников на удаленных рабочих местах	2	1	-	1	
Всего по разделу:		14	7	3	4	2 зачет
Консультация		2		-	-	-
Итоговая аттестация		2	-	-	-	
Итого:		60	19	13	24	2

Примерный календарный учебный график

Виды занятий	1 неделя	2 неделя
Объем самостоятельных часов	10	10
Теоретические занятия	10	10



Практические занятия	4	4
Тестирование	2	2
Итоговая аттестация		2

1. Цели и задачи программы

Цели обучения: получение знаний, формирование умений и навыков, необходимых для ведения профессиональной деятельности по правовому и документационному оформлению стандартных и нестандартных режимов рабочего времени, времени отдыха, отпусков, больничных листов.

Задачи обучения: овладение компетенциями, необходимыми для успешной работы специалиста по кадровому делопроизводству, табельщика.

2. Получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

Знания: знать общие вопросы установления режимов работы, времени отдыха и оплаты труда, особенности оплаты сверхурочной работы и работы в выходные и праздники при разных системах оплаты труда, сменного режима работы и его оплаты, отдельные особенности режима работы при суммированном учете рабочего времени, особенности ведения табеля учета рабочего времени и типичные нарушения, и их последствия.

Умения: уметь устанавливать режимы работы, времени отдыха и оплаты труда, проводить оплату сверхурочной работы, сменного режима работы и его оплаты, режимы работы при суммированном учете рабочего времени, составлять табеля учета рабочего времени.

Навыки: основ законодательства по вопросам режимов работы, отдыха и оплаты труда, сверхурочной работы, сменного режима работы и его оплаты, расчеты табеля учета рабочего времени для разных видов режимов работы.

3. Содержание курса

Тема 1: «Обзор инспекционной и судебной практики по вопросам установления режимов работы, учета рабочего времени и оплаты».

1.1. Инспекционные органы, уполномоченные проверять режимы работы.

1.2. Санкции, которые могут быть применены к работодателю и должностным лицам при обнаружении нарушений



1.3 Порядок дачи объяснений должностными лицами компании в случае инспекционной проверки

Тема 2. «Общие вопросы прописания режимов работы».

2.1. Прописание режимов работы в локальных актах и трудовом договоре. Порядок оформления локальных нормативных актов

2.2. Порядок прописания рабочих и выходных дней при разных режимах работы

2.3. Порядок расчета нормы. Какой учетный период является оптимальным для работодателя: неделя, месяц, год или иные

2.4 Особенности установления неполной и сокращенной продолжительности рабочего времени.

2.5 Начало и окончание рабочего дня: порядок прописания гибкого режима работы.

2.6. Перерывы для отдыха и питания: как определить количество и продолжительность? Типичные ошибки работодателя при установлении перерыва для отдыха и питания продолжительностью 45-48 минут.

2.7 Перерывы, которые включаются в рабочее время и оплачиваются и перерывы, которые являются временем отдыха: порядок расчета продолжительности рабочего дня: типичные ошибки работодателя.

2.8 Графики работы: для каких режимов работы разрабатываются, процедура введения в действие

Тема 3. «Виды режимов работы, порядок их установления и изменения».

3.1 Нормированный рабочий день: пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя, иные.

3.2. Ненормированный рабочий день: кому можно установить, особенности привлечения к работе за пределами нормы.

3.3. Гибкий режим работы: кто и как определяет начало, окончание и продолжительность рабочего времени.

3.4. Сменный режим работы: особенности разработки графиков сменности, прописания режима. Процедура изменения режима работы в случае согласия и несогласия работников.

Тема 4. «Порядок привлечения работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени».

4.1. Понятие сверхурочной работы для работников с обычным графиком, суммированным учетом рабочего времени, ненормированным рабочим днем.

4.2. Оплата труда: при каком режиме, какие системы оплаты труда могут применяться

4.3 Сменный режим работы

4.4 Особенности ведения табеля учета рабочего времени при разных режимах работы



4.5 Особенности учета рабочего времени работников на удаленных рабочих местах

Итоговая аттестация

Цель и задачи: работа над ошибками, повторение тем предыдущих лекций для сдачи успешного тестирования.

Содержание лекции: повторение тем лекций, подготовка по вопросам итоговой аттестации, получение консультаций у преподавателя

Результаты: проверка знаний по материалам всего курса, получение итогового результата.

Итоговое тестирование.

4. Планируемые результаты обучения

Вы получите рекомендации по правовому и документационному оформлению стандартных и нестандартных режимов рабочего времени, времени отдыха, отпусков, больничных листов.

Отдельный блок — правовая ответственность за нарушения в сфере труда и отдыха, а также порядок прохождения проверок с учетом риск-ориентированного подхода.

На занятиях мы разберем сложные вопросы, возникшие в вашей практике:

- актуальные изменения трудового законодательства;
- подробное представление о режимах рабочего времени, отличающихся от нормального, научатся составлению различных типов графиков;
- анализ типичных нарушений работодателя в порядке предоставления ежегодных отпусков;
- санкции инспекционных органов при невыполнении требований законодательства;
- практические рекомендации по оформлению отпусков для всех категорий работников: от планирования и расчетов до предоставления и компенсаций;
- порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

5. Организационно-педагогические условия

Обеспечиваются условия для реализации Программы в полном объеме, соблюдения надлежащего качества подготовки слушателей, соответствия применяемых форм, средств и методов обучения особенностям уровня стартовой подготовки, интересам и потребностям обучающихся.

В процессе проведения обучения организуется и контролируется самостоятельная работа обучающихся, используя новые образовательные тех-



нологии, включая информационные.

Оказывать содействие развитию способностей слушателей, обеспечивается достижение и подтверждение уровней образования. Оценивается эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков.

Осуществляется контрольно-оценочная деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

Материально-технические условия реализации данной программы позволяют слушателям в полной мере отработать на практике весь материал.

Для обучения используются продукты мировых лидеров систем виртуализации, что позволяет обучающимся наилучшим образом организовывать учебное время. Все оборудование Института объединено в единую компьютерную сеть и имеет высокоскоростной выход в Интернет. Использование современного проекционного оборудования дает возможность обучающимся максимально эффективно воспринимать материалы курсов.

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы:

Представлены самой образовательной программой, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором Института, материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6. Формы аттестации

Результаты освоения Программы контролируются с помощью внутренней системы оценки качества, которая участвует во всех этапах реализации программы, начиная с зачисления слушателя на обучение и заканчивая его выпуском.

Промежуточный контроль знаний проводится посредством электронного тестирования по всем курсам учебного плана образовательных программ преподавателем, который ведет учебные занятия по данному курсу в учебной группе.

Тесты представлены к каждой дисциплине, входящей в программу, предполагают промежуточную аттестацию (после каждого модуля), и итоговую – по окончании программы.

Тестирование проходит на рабочих станциях слушателей, имеющих доступ в интернет, через специализированный портал. По каждому из модулей формируется список, состоящий из определенного количества вопросов. Для каждого из вопросов предусмотрено несколько вариантов ответов.

Задачи промежуточного контроля знаний:



- определения прогресса в освоении программы;
- корректировка темпов изучения программы в зависимости от качества освоения изученного.

Функции промежуточного контроля знаний:

- анализ соответствия знаний слушателей требованиям программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиями к знаниям учебного курса;
- установление уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) программы (качества знаний);
- анализ ошибок и организация своевременной педагогической помощи обучающимся.

Итоговая аттестация осуществляется по каждой Программе, реализуемой Институтом.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей установлен соответствующими положениями.

7.Оценочные материалы

1. Определенный порядок осуществления трудового процесса называется
2. Элементами организации труда являются
- 3.Работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха проходит следующие фазы.
4. Система производственной взаимосвязи и взаимодействия образует
5. Основателем науки об организации труда является
6. Научная организация труда призвана решать задачи
7. Организация труда является частью (подсистемой) организации.
- 8.Виды разделения труда
- 9.Формы единичного разделения труда.
10. Функциональное разделение труда предполагает деление рабочих на..
11. Технологическое разделение труда предполагает деление трудовых ресурсов.
- 12.Квалификационное разделение труда предполагает деление рабочих по..
13. Усиление специализации труда приводит к тому, что его производительность.
14. Организация рабочего места предполагает
15. Наиболее рациональное рабочее положение работника во время выполнения им своих производственных обязанностей.



8. Рекомендуемые материалы для изучения данной программы

1. "Конституция Российской Федерации с изм. и доп.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" с изм. и доп.
3. Интернет ресурсы [на сайте Министерства труда](#)