

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Центр профессионального развития ПРОФИ»
(АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»

протокол № 2 от «20» апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Женина

«20» апреля 2026 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИИ
«ТАБЕЛЬЩИК»**

Продолжительность обучения:

144 часа

Форма обучения:

очно-заочная; заочная

руководитель отдела Барковский А.В.

Разработчики:

20.04.2026
(дата, подпись)

Заместитель директора по учебно-методической работе
Панькова С.П. _____
20.04.2026
(дата, подпись)

Екатеринбург
2026

Содержание

I. Общие положения

- 1.1 Цель программы
- 1.2 Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы
- 1.3 Срок освоения программы (трудоемкость)
- 1.4 Нормативные документы для разработки программы
- 1.5 Категория слушателей
- 1.6 Требования к уровню их подготовленности
- 1.7 Форма обучения
- 1.8 Форма аттестации
- 1.9 Организационно-педагогические условия

II. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса реализации программы

- 2.1 Учебный план
- 2.2 Календарный учебный график
- 2.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- 2.4 Оценочные материалы

I. Общие положения

1.1. Цель программы: приобретение слушателями профессиональной компетенции, необходимой для табельного учета фактического времени пребывания работников на предприятии.

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 квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Программа, реализуемая АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ», разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2 Планируемые результаты обучения: по окончании обучения слушатель должен приобрести профессиональные компетенции, заключающиеся в овладении знаниями и навыками в объеме квалификационных характеристик, а именно:

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.

уметь:

- вести табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии;
- осуществлять контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы сотрудников;
- делать соответствующие отметки в табеле.

Базовые требования к содержанию Программы: настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к рабочим, необходимые для ведения табельного учета в организации;
- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

Содержание Программы определяется учебным планом и учебной программой.

Требования к результатам освоения программы: слушатели в результате освоения Программы должны быть готовы к профессиональной деятельности по ведению табеля в организации.

1.3 Срок освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 144 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.4 Нормативные документы для разработки программы:

Федеральные законы:

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 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
7. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Нормативно правовые документы министерств и ведомств РФ

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.5 Категория слушателей:

- лица, желающие получить профессию «Табельщик»;

1.6 Требования к уровню их подготовленности:

Требования к образованию:

- среднее (полное) общее образование либо основное общее образование.

Требования к опыту практической работы:

- отсутствуют.

Особые условия допуска к работе:

- наличие медицинской книжки;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда;
- прохождение обучения мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе;
- запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

1.7 Форма обучения: очно-заочная, заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий).

Язык обучения: русский.

1.8 Форма аттестации: квалификационный экзамен (в форме тестирования), квалификационная работа.

1.9 Организационно-педагогические условия:

АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

Каждому слушателю в течение всего периода обучения предоставляется индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, при условии ее подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

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

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

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

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы

Учебные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы

специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

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

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

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

Оргтехника обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

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

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

Организация дистанционного обучения

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

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

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

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

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

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

Учебный материал разбит на функционально независимые модули.

При изучении каждого модуля слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» в реальном режиме времени.

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

Модули могут изучаться слушателями в строго определенной последовательности.

Практические навыки работы отрабатываются на любом предприятии.

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИИ «ТАБЕЛЬЩИК»

Форма обучения: очно-заочная (электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

Наименование учебных модулей	Всего, часов	В том числе			Форма контроля знаний
		Лекции	Практ. занятия и семинары	Самостоятельно	
I. Теоретическое обучение					
Модуль 1. Понятие рабочее время	3	1		2	
Тема 1. Что входит в рабочее время	3	1		2	
Модуль 2. Как учитывать фактически отработанное работником время	3	1		2	
Тема 1. Как составить журнал учета рабочего времени	3	1		2	
Модуль 3. Табель учета рабочего времени	20	2,5		17,5	
Тема 1. Кто ведет табель учета рабочего времени	5	0,5		4,5	
Тема 2. Сколько хранится табель учета рабочего времени в организации	5	0,5		4,5	
Тема 3. Где хранить табель учета рабочего времени (в каком отделе)	5	0,5		4,5	
Тема 4. Как составить выписку из табеля учета рабочего времени	5	1		4	
Модуль 4. Нужно ли вести учет нерабочего времени	4	0,5		3,5	
Тема 1. Что понимается под нерабочим временем	4	0,5		3,5	
Модуль 5. Риски при отсутствии учета рабочего времени	4	1		3	
Модуль 6. График работы при сменном режиме	23	5		18	
Тема 1. Что такое график сменности	3	0,5		2,5	
Тема 2. По какой форме составить график сменности	4	0,5		3,5	
Тема 3. Какую информацию нужно указать в графике сменности	4	1		3	
Тема 4. Как запланировать смены в графике сменности	4	1		3	
Тема 5. Какой срок хранения установлен для графиков сменности в организации	4	1		3	
Тема 6. Какие риски возможны в случае отсутствия графика сменности в организации либо нарушения	4	1		3	

процедуры его составления					
Модуль 7. Как работодателю внести изменения в график сменности	17	5		12	
Тема 1. Как составить приказ об изменении графика сменности	4	1		3	
Тема 2. Как изменить график сменности, если изменения не влияют на условия трудовых договоров сменщиков	4	1		3	
Тема 3. Как изменить график сменности, если изменения влияют на условия трудовых договоров сменщиков	3	1		2	
Тема 4. Нужно ли вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка при изменении графика сменности	3	1		2	
Тема 5. Риски при нарушении порядка изменения графика сменности	3	1		2	
II. Практическое обучение					
Производственное обучение Вводное занятие. Инструктаж по безопасности труда. Инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности. Освоение приемов подготовки к работе, правил работы с инструментами и оборудованием. Наблюдение за работой инструктора (закрепленного на предприятии), освоение приемов выполнения работ на площадке. Освоение приемов выполнения работ под контролем инструктора. Самостоятельное выполнение работ.	68		68		Квалификационная (пробная) работа
ИТОГОВЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	2			2	Экзамен (Тестирование)
Итого:	144	16	68	60	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИИ «ТАБЕЛЬЩИК»

Форма обучения: заочная (электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

Наименование учебных модулей	Всего, часов	В том числе			Форма контроля знаний
		Лекции	Практ. занятия и семинары	Самостоятельно	
I. Теоретическое обучение					
Модуль 1. Понятие рабочее время	3			3	
Тема 1. Что входит в рабочее время	3			3	
Модуль 2. Как учитывать фактически отработанное работником время	3			3	
Тема 1. Как составить журнал учета рабочего времени	3			3	
Модуль 3. Табель учета рабочего времени	20			20	
Тема 1. Кто ведет табель учета рабочего времени	5			5	
Тема 2. Сколько хранится табель учета рабочего времени в организации	5			5	
Тема 3. Где хранить табель учета рабочего времени (в каком отделе)	5			5	
Тема 4. Как составить выписку из табеля учета рабочего времени	5			5	
Модуль 4. Нужно ли вести учет нерабочего времени	4			4	
Тема 1. Что понимается под нерабочим временем	4			4	
Модуль 5. Риски при отсутствии учета рабочего времени	4			4	
Модуль 6. График работы при сменном режиме	23			23	
Тема 1. Что такое график сменности	3			3	
Тема 2. По какой форме составить график сменности	4			4	
Тема 3. Какую информацию нужно указать в графике сменности	4			4	
Тема 4. Как запланировать смены в графике сменности	4			4	
Тема 5. Какой срок хранения установлен для графиков сменности в организации	4			4	
Тема 6. Какие риски возможны в случае отсутствия графика сменности	4			4	

в организации либо нарушения процедуры его составления					
Модуль 7. Как работодателю внести изменения в график сменности	17			17	
Тема 1. Как составить приказ об изменении графика сменности	4			4	
Тема 2. Как изменить график сменности, если изменения не влияют на условия трудовых договоров сменщиков	4			4	
Тема 3. Как изменить график сменности, если изменения влияют на условия трудовых договоров сменщиков	3			3	
Тема 4. Нужно ли вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка при изменении графика сменности	3			3	
Тема 5. Риски при нарушении порядка изменения графика сменности	3			3	
II. Практическое обучение					
Производственное обучение Вводное занятие. Инструктаж по безопасности труда. Инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности. Освоение приемов подготовки к работе, правил работы с инструментами и оборудованием. Наблюдение за работой инструктора (закрепленного на предприятии), освоение приемов выполнения работ на площадке. Освоение приемов выполнения работ под контролем инструктора. Самостоятельное выполнение работ.	68		68		Квалификационная (пробная) работа
ИТОГОВЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	2			2	Экзамен (Тестирование)
Итого:	144		68	76	

2.2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИИ
«ТАБЕЛЬЩИК»

Срок освоения программы – 144 академических часов (очно-заочная).

Программа обучения проходит в рамках 18 календарных дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели; ежедневное обучение в объеме 8 - 10 академических часов (очно – 16 часов).

[illegible]

Срок освоения программы – 144 академических часов (заочная).

Программа обучения проходит в рамках 18 календарных дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели; ежедневное обучение в объеме 8 - 10 академических часов.

[illegible]

2.3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИИ «ТАБЕЛЬЩИК»

I. Теоретическое обучение

Модуль 1. Понятие рабочее время.

Тема 1. Что входит в рабочее время.

- Время исполнения трудовых обязанностей.
- Перерывы для отдыха и приема пищи в месте выполнения работы.
- Перерывы для кормления ребенка.
- Специальные перерывы для обогрева и отдыха.
- Время прохождения обязательных медосмотров в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены).

Модуль 2. Как учитывать фактически отработанное работником время.

Тема 1. Как составить журнал учета рабочего времени.

- Составьте журнал учета рабочего времени в произвольной форме, поскольку нормативно утвержденной нет. Он необязателен, но может пригодиться, в частности, если есть работники, которые в течение рабочего дня покидают офис (например, менеджеры по продажам, юристы-"судебники").

Модуль 3. Табель учета рабочего времени.

Тема 1. Кто ведет табель учета рабочего времени.

- Законом не установлено, кто должен вести табель учета рабочего времени. Как правило, это работник кадровой службы (если организация небольшая) или работник каждого структурного подразделения (если табели ведутся отдельно). Обязанность по ведению табеля пропишите в трудовом договоре или должностной инструкции (если на нее есть ссылка в трудовом договоре).

Тема 2. Сколько хранится табель учета рабочего времени в организации.

- Табель учета рабочего времени храните пять лет.

Тема 3. Где хранить табель учета рабочего времени (в каком отделе).

- Нормативно не определено, в каком отделе вы должны хранить табель учета рабочего времени. На практике оригинал обычно хранят в бухгалтерии, а в отделе кадров - копию с подписью бухгалтера о получении оригинала.

Тема 4. Как составить выписку из табеля учета рабочего времени.

- Составьте выписку из табеля учета использования рабочего времени на бланке вашего учреждения. Форма выписки произвольная (утвержденной нет).

Модуль 4. Нужно ли вести учет нерабочего времени.

Тема 1. Что понимается под нерабочим временем.

- Под нерабочим временем обычно понимают время отдыха (например, еженедельные выходные, отпуска), а также иные периоды, когда работник не работает (например, дополнительные выходные за дни сдачи крови).

Модуль 5. Риски при отсутствии учета рабочего времени.

- Административная ответственность при отсутствии в учреждении учета рабочего времени.

Модуль 6. График работы при сменном режиме

Тема 1. Что такое график сменности.

- Понятие графика-сменности.
- Отличия графика сменности от графика работы.

Тема 2. По какой форме составить график сменности.

- График сменности составьте в произвольной форме (нормативно утвержденной нет).

Тема 3. Какую информацию нужно указать в графике сменности.

- максимальное количество смен;
- продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены);
- перерывы для отдыха и питания;
- порядок чередования смен;
- ежедневный (междусменный) и еженедельный отдых.

Тема 4. Как запланировать смены в графике сменности.

- Максимальная продолжительность рабочей смены.
- Сокращение смены накануне нерабочего праздничного дня.
- Сокращение продолжительности ночной смены.
- Ежегодный отпуск в графике сменности.
- Включение графика сменности сверхурочную работу.

Тема 5. Какой срок хранения установлен для графиков сменности в организации.

- График сменности храните пять лет. Исключение - график сменности работников с вредными и (или) опасными условиями труда. Его храните 50 лет, если документ закончен делопроизводством после 1 января 2003 г., или 75 лет, если до этой даты. Срок исчисляйте с 1 января, следующего за годом, в котором закончился график.

Тема 6. Какие риски возможны в случае отсутствия графика сменности в организации либо нарушения процедуры его составления.

- Виды административной ответственности за нарушения процедуры составления графика сменности.

Модуль 7. Как работодателю внести изменения в график сменности

Тема 1. Как составить приказ об изменении графика сменности.

- Составьте приказ об изменении графика сменности в произвольной форме, так как нормативно утвержденной нет.

Тема 2. Как изменить график сменности, если изменения не влияют на условия трудовых договоров сменщиков.

- Порядок внесения изменения в график сменности в этом случае нормативно не урегулирован. Рекомендуем вносить изменения в том же порядке, в котором вы утверждали первоначальный график сменности.

Тема 3. Как изменить график сменности, если изменения влияют на условия трудовых договоров сменщиков.

- Если изменения, вносимые в график сменности, затрагивают условия трудовых договоров работников, нужно внести изменения в трудовые договоры.

Тема 4. Нужно ли вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка при изменении графика сменности.

- Необходимо, если изменения в графике сменности затрагивают положения правил внутреннего трудового распорядка.

Тема 5. Риски при нарушении порядка изменения графика сменности.

- Административная ответственность при нарушении порядка изменения графика сменности.

II. Практическое обучение

2.4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИИ «ТАБЕЛЬЩИК»

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

- 1. График сменности хранится**
 - a) 5 лет;**
 - b) 4 года;**
 - c) 6 лет;**
 - d) 7 лет.**

- 2. График сменности работников с вредными и (или) опасными условиями труда хранится**
 - a) 50 лет;**
 - b) 40 лет;**
 - c) 60 лет;**
 - d) 55 лет.**

- 3. В случае отсутствия графика сменности в организации либо нарушения процедуры его составления возникает**
 - a) административная ответственность;**
 - b) уголовная ответственность;**
 - c) дисциплинарная ответственность.**

- 4. График сменности составляется**
 - a) в произвольной форме;**
 - b) по декларируемой форме.**

- 5. Понятие "график сменности" законом _____**
 - a) не определено;**
 - b) определено.**

- 6. График сменности относят к локальным нормативным актам, которые регулируют режим рабочего времени и времени отдыха, если работа _____**
 - a) сменная;**
 - b) сверхурочная;**
 - c) дополнительная.**

- 7. Определение понятия "график работ" в Трудовом кодексе РФ _____**
 - a) присутствует;**
 - b) отсутствует.**

- 8. Если вы относитесь к числу микропредприятий или являетесь некоммерческой организацией, и отказались от принятия локальных нормативных актов (включая график сменности), тогда закрепите график сменной работы конкретного работника в**
 - a) трудовом договоре;**
 - b) коллективном соглашении;**

с) уставе организации.

9. В графике сменности, законом не определено указывают:

- a) максимальное количество смен;
- b) перерывы для отдыха и питания;
- c) порядок чередования смен;
- d) все перечисленные элементы.**

10. При планировании графика сменности ставить две смены подряд

- a) запрещено;**
- b) разрешено.

11. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем перерыва на обед должна быть не меньше _____ продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену)

- a) двойной;**
- b) тройной.

12. При шестидневной рабочей неделе смена накануне выходного не может быть более _____ часов

- a) 4;
- b) 5;**
- c) 6.

13. Накануне нерабочего праздничного дня сократите на _____ час смену, которая предшествует нерабочему праздничному дню

- a) 1;**
- b) 2;
- c) 3.

14. Ночную смену не сокращайте, если:

- a) работнику установлено сокращенное рабочее время;
- b) работник принят специально для работы в ночное время;
- c) верны все перечисленные условия.**

15. Требуется ли указывать ежегодный отпуск в графике сменности

- a) указывать не обязательно;**
- b) указывать обязательно.

16. Можно ли включить в график сменности сверхурочную работу?

- a) Нет, нельзя;**
- b) Да, можно.

17. Срок хранения графика сменности исчисляйте с 1 _____, следующего за годом, в котором закончился график;

- a) января;**
- b) февраля;
- c) марта.

18. Приказ об изменении графика сменности составляется _____ форме

- a) в произвольной;**
- b) по установленной.

19. Порядок внесения изменения в график сменности в этом случае нормативно

- a) не урегулирован;**
- b) урегулирован.

20. Необходимо ли вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка при изменении графика сменности?

- a) Да, необходимо;**
- b) Нет, отсутствует потребность.

21. Под рабочим временем понимается

- a) время, когда работник исполняет свои трудовые обязанности согласно трудовому договору**
- b) время отдыха работника

22. К рабочим периодам времени относят:

- a) перерывы для отдыха и приема пищи в месте выполнения работы,
- b) специальные перерывы для обогрева и отдыха,
- c) время прохождения обязательных медосмотров в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)
- d) все перечисленные периоды**

23. Журнал учета рабочего времени составляется в

- a) произвольной форме**
- b) декларируемой форме

24. В журнал учёта рабочего времени включают следующие элементы:

- a) время ухода с работы
- b) время возвращения на работу
- c) фамилию, имя отчество работника
- d) все перечисленные элементы**

25. В журнал учёта рабочего времени включают следующие элементы:

- a) должность работника
- b) подразделение (при наличии)
- c) графу «примечание»
- d) все перечисленные элементы**

26. Табель учета рабочего времени – это

- a) документ по учету фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником времени**
- b) документ по учету фактически отработанного каждым работником времени
- c) документ по учету фактически не отработанного каждым работником времени

27. Табель можно вести

- a) по унифицированным формам
- b) по самостоятельно разработанной и утвержденной форме
- c) всем перечисленным формам**

28. Табель учета рабочего времени хранится

- a) 4 года
- b) 5 лет**

- c) 6 лет
- d) 10 лет

29. Место хранения табеля рабочего времени

- a) Регламентировано
- b) Не регламентировано

30. Обычно в выписку из табеля включают, в частности, такую информацию:

- a) указание на то, что это выписка из табеля учета рабочего времени
- b) реквизиты табеля и период, за который он составлен
- c) Ф.И.О., должность работника, подразделение (если есть)
- d) время, фактически отработанное работником, и время отсутствия на работе
- e) все перечисленные ответы верны

31. Учёт нерабочего времени вести

- a) обязательно
- b) не обязательно

32. Под нерабочим временем обычно понимают

- a) ежедневный отдых между сменами
- b) еженедельные выходные дни
- c) праздничные дни
- d) время отпуска
- e) все перечисленные ответы верны

33. Журнал учета рабочего времени является _____ документом

- a) обязательным
- b) не обязательным

34. Законом порядок учета фактически отработанного времени _____

- a) не установлен
- b) установлен

35. Законом _____, кто должен вести табель учета рабочего времени

- a) не установлено
- b) установлено

36. Законом _____, кто должен подписывать табель учета рабочего времени

- a) не установлено
- b) установлено

37. При отсутствии учета рабочего времени может быть наложена административная ответственность в виде

- a) предупреждения или наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей
- b) наложения административного штрафа на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей
- c) предупреждения или наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до десяти тысяч рублей
- d) наложения административного штрафа на юридических лиц - от сорока тысяч до восьмидесяти тысяч рублей

38. Под рабочим временем понимается время, когда работник исполняет свои трудовые обязанности согласно _____ и правилам внутреннего трудового распорядка

- a) трудовому договору**
- b) дополнительному соглашению**

39. Нормативно _____ в каком отделе хранится табель учета рабочего времени

- a) не определено**
- b) определено**

40. При отсутствии ведения учета рабочего времени, появляется _____ ответственность

- a) административная**
- b) уголовная**
- c) дисциплинарная**

Критерии оценивания:

Экзамен проходит в формате электронного тестирования, через электронную образовательную среду учебного центра.

Краткая характеристика оценочного средства (тест)

Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений слушателя.

Тест включает в себя 20 вопросов из общего банка тестовых вопросов. Время на выполнение теста не ограничено. Результаты тестирования оцениваются в соответствии со шкалой оценки, представленной в таблице.

Таблица

Шкала оценки тестирования

Процент (%) результативности (правильных ответов)	Оценка (Отлично, хорошо)
90-100%	Отлично
80-90%	Хорошо
70-80%	Удовлетворительно
< 70%	Экзамен не сдан

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

ТАБЕЛЬЩИК

Обучаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

(место проведения производственного обучения)

Инструктор (заполняется печатными буквами на предприятии проведения производственного обучения)

Фамилия																	
Имя																	
Отчество																	

(профессия, должность инструктора)

(заполняется Учебным центром)

Начало обучения _____ 202__ года

Окончание обучения _____ 202__ года

Экзамен _____ 202__ года

1. ПОРЯДОК проведения производственного обучения

Направленные на производственное обучение закрепляются за квалифицированным рабочим (инструктором производственного обучения). Обучение проводится в соответствии с учебной программой.

Краткое содержание выполняемых учебных работ отражается в дневнике производственного обучения, который является документом, подтверждающим его прохождение.

Дневник заполняется обучаемым под руководством инструктора:

- обучаемый выполняет задание в соответствии с рабочей программой производственного обучения, изложенной в пункте 2 Дневника производственного обучения;
- В пункте 7 рабочей программы производственного обучения (содержание работы), обучаемый перечисляет те трудовые действия, которые он выполняет в качестве контрольных;
- инструктор подтверждает выполнение работы своей подписью и ставит оценку.

Оформленный дневник предоставляется в Учебном центре. Дневник является основанием для допуска обучаемого к квалификационному экзамену и присвоения по его результатам тарифного разряда (класса, категории).

2. Рабочая программа производственного обучения

№	Дата	Тема занятия	Краткое содержание выполненной работы	Количество часов
1		Вводное занятие. Инструктаж по безопасности труда.	Общие сведения о предприятии. Ознакомление с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с рабочим местом табельщика. Инструктаж по безопасности труда на предприятии.	8
2		Инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности.	Ознакомление с причинами и видами травматизма на предприятии. Меры предупреждения травматизма. Пожарная безопасность, пожарная сигнализация. Причины загорания и меры по их устранению. Правила пользования огнетушителями. Правила поведения при возникновении загорания. Применение средств индивидуальной защиты.	16
3		Режим рабочего времени	Изучение положения, инструкции, других руководящих материалов и нормативных документов по ведению табельного учета, графиков сменности работы и режима рабочего времени на предприятии и в его подразделениях	12
4		Графики сменности и работ	Ознакомление с порядком ведения табельного учета фактического времени пребывания работников на предприятии, контролем за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах	12
5		Ознакомление с организацией делопроизводства на предприятии	Ведение документооборота. Создание архива предприятия	12
7		Квалификационная (пробная) работа:		8
		ИТОГО:		68

Программа производственного обучения освоена обучающимся в полном объеме

Оценка выполненной работы _____

Инструктор производственного обучения _____
(подпись)

ДНЕВНИК ЗАВЕРЯЮ

Руководитель (ст. инженер, инженер)

Отдела подготовки персонала

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место печати
отдела
подготовки
персонала