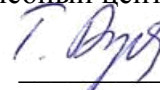


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»



Т. В. Рубан

1 сентября 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, Е)

Москва, 2023 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	8
Практикум по расчету заработной платы.....	9
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	10
Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство».....	11
Рабочая программа учебной дисциплины «Вопросы заработной платы».....	16
Практикум по расчету заработной платы.....	19
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	22
Формы аттестации.....	22
Критерии оценки.....	23
Фонд оценочных средств.....	25
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	40
Требования к материально-техническим условиям.....	40
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	42
Список литературы.....	42
Интернет-ресурсы.....	42

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Зарплата и управление персоналом», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е). Настоящая программа разработана на основании федеральных требований к программам повышения квалификации специалистов специалистами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр СКБ Контур» (далее — АНО ДПО «Учебный центр СКБ Контур»).

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышения квалификации «Зарплата и управление персоналом», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е), разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров;
- практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков.
- формирование знаний и навыков по вопросам начисления заработной платы, исчисления среднего заработка, удержаниям из заработной платы, удержанию и отчетности по НДФЛ, отчетности по страховым взносам, по особенностям регулирования трудовых отношений между работниками и работодателями в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- практическая подготовка для выполнения работ по начислению заработной платы и среднего заработка, удержаниям из заработной платы, удержанию НДФЛ и отчетности налогового агента, расчету и отчетности по страховым взносам

Категория слушателей:

- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по кадровому делопроизводству и расчету заработной платы;
- бухгалтеру по зарплате;
- инспектору отдела кадров.

Организационно-педагогические условия

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Срок обучения: 120/4/1 (час, нед., мес.).

Режим занятия: 89 часов самостоятельного обучения, 31 час работы на образовательной онлайн-платформе.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров;
- расчет заработной платы (основная, компенсационная и стимулирующая части);
- расчет выплат исходя из среднего заработка (отпускные, командировочные и пр.);
- расчет социальных пособий по временной нетрудоспособности;
- удержания из заработной платы;
- отчетность по НДФЛ и страховым взносам.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства и расчету зарплаты готовится к следующим видам деятельности: к участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н, а также к расчету заработной платы, исчислению среднего заработка, расчету пособий по временной нетрудоспособности, удержанию из зарплаты, в том числе НДФЛ, к подготовке и представлению отчетности по НДФЛ и страховым взносам с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Слушатель должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;
- Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы;
- Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ;
- Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.
- Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов по участку «заработная плата»
- Получение в производство приказов о принятии на работу, увольнении с работы, премировании, отпуске, командировке.
- Начисление заработной платы
- Начисление работникам экономического субъекта стимулирующих выплат в виде премий, надбавок.
- Исчисление среднего заработка
- Расчет пособий по временной нетрудоспособности работникам экономического субъекта
- Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению, удержанию и выплате заработной платы.
- Предоставление необходимой бухгалтерской информации по участку «Заработная плата» для руководителей экономического субъекта, в том числе по согласованию с ним сторонним лицам: контрагентам, кредиторам, представителям контролирующих органов и т.д.
- Обеспечение достоверности и сохранности бухгалтерской документации. Контроль доступа к ней иных сотрудников организации и сторонних лиц.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

- **Преподаватели учебных дисциплин** — обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.
- **Административный персонал** — обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу;

- **Информационно-технологический персонал** — обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта Контур.Школы и т.п.).

Содержание программы повышения квалификации определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой слушателей и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных слушателями посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку слушателя.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных самостоятельных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

Методическими материалами к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн- платформе	
1	Кадровое делопроизводство	48	36	12	Зачет
2	Вопросы заработной платы	70	53	17	Зачет
3	Итоговая аттестация	2	—	2	Зачет
—	ИТОГО:	120	89	31	—

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Кадровое делопроизводство	48	36	12	Зачет
1.1	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	8	6	2	Тестирование
1.2	Прием и оформление на работу	8	6	2	Тестирование
1.3	Режимы рабочего времени	8	6	2	Тестирование
1.4	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	8	6	2	Тестирование
1.5	Увольнение работников	8	6	2	Тестирование
1.6	Практикум по кадровому делопроизводству	8	6	2	Тестирование
2	Вопросы заработной платы	70	53	17	Зачет
2.1	Расчет заработной платы	8	6	2	Тестирование
2.2	Порядок расчета среднего заработка	8	6	2	Тестирование
2.3	Расчет среднего заработка при исчислении отдельных видов социальных пособий	8	6	2	Тестирование
2.4	Алименты и прочие	8	6	2	Тестирование

	удержания из заработной платы				е
2.5	Выплата заработной платы	8	6	2	Тестирование
2.6	Уплата страховых взносов. Отчетность	8	6	2	Тестирование
2.7	Налог на доходы физических лиц	8	6	2	Тестирование
2.8	Практикум по расчету заработной платы	8	6	2	Тестирование
2.9	Применение программы «Контур.Бухгалтерия» для работы на участке «Расчеты с персоналом по оплате труда»	6	5	1	—
3	Итоговая аттестация	2	—	2	Зачет
—	ИТОГО:	120	89	31	—

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 4 недели. Начало обучения — по мере набора группы.

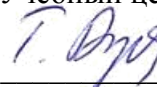
Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№ модулей // дни	Наименование	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р
1	Кадровое делопроизводство	Р П	2	2	2	2	2	2																							
		С Р							6	6	6	6	6	6																	
2	Вопросы заработной платы	Р П													1	2	2	2	2	2	2	2	2								
		С Р																				6	6	6	6	6	6	6	6	5	
3	Итоговая аттестация	Р П																													2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Кадровое делопроизводство»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

повышения квалификации

ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего

Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Структуру организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 ак. часов, из них самостоятельное изучение теоретического материала — 36 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 12 ак. часов.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Кадровое делопроизводство	48	36	12	Зачет
1.1	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	8	6	2	Тестирование
1.2	Прием и оформление на работу	8	6	2	Тестирование
1.3	Режимы рабочего времени	8	6	2	Тестирование
1.4	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	8	6	2	Тестирование
1.5	Увольнение работников	8	6	2	Тестирование
1.6	Практикум по кадровому делопроизводству	8	6	2	Тестирование

Тема 1. Кадровое делопроизводство

Урок 1.1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

- Общие вопросы
- Этапы разработки ЛНА. Способы ознакомления
- Штатное расписание
- ПВТР и ЛНА по оплате труда
- Положение по персональным данным и график отпусков

Урок 1.2. Прием и оформление на работу

- Правовые вопросы найма персонала
- Документы, предъявляемые при приеме на работу и ознакомление с ЛНА
- Проверка на дисквалификацию

- Заключение ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим
- Требования к оформлению трудового договора
- Содержание трудового договора
- Приказ о приеме на работу
- Внесение записей в трудовую книжку
- Представление сведений о трудовой деятельности

Урок 1.3. Режимы рабочего времени

- Виды рабочего времени
- Установление режимов рабочего времени
- Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени

Урок 1.4. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

- Перерывы в течение дня. Еженедельный непрерывный отдых
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
- Дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами
- Гарантии и компенсации за дни сдачи крови и ее компонентов
- Перерывы для кормления ребенка

Урок 1.5. Увольнение работников

- Общие вопросы
- Расторжение трудового договора по инициативе работника
- Алгоритм оформления увольнения
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Прекращение трудового договора в связи с истечением срока
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию

Урок 1.6. Практикум по кадровому делопроизводству

- Практикум по обязательным ЛНА работодателя
- Практикум по приему и оформлению на работу
- Практикум по режимам рабочего времени
- Практикум по установлению и документационному обеспечению времени отдыха
- Практикум по увольнению работников

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Вопросы заработной платы»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области расчета заработной платы и среднего заработка, удержаний из заработной платы, отчетности по НДФЛ и страховым взносам с

учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 и профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н. № 109н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок расчета заработной платы и иных выплат работникам, позволяет оказать слушателям практическую помощь при расчете среднего заработка во всех предусмотренных действующим Законодательством РФ случаях, позволяет оказать слушателям практическую помощь при осуществлении удержаний из заработной платы, ее выплате, а также помощь в вопросах отчетности по НДФЛ и страховым взносам с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н и профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Состав заработной платы (основная, компенсационная, стимулирующая части)
- Порядок организации оплаты труда
- Государственные гарантии при установлении зарплаты
- Правила и порядок расчета заработной платы
- Понятие среднего заработка
- Случаи исчисления среднего заработка (отпуск, командировка, прохождение обязательного медицинского осмотра и т.д.)
- Порядок расчета расчетного периода
- Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности
- Состав и порядок удержаний из зарплаты
- Порядок выплаты зарплаты
- Порядок составления и представления отчетности по НДФЛ и страховым взносам

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.

- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 70 ак. часа, из них самостоятельное изучение теоретического материала — 53 ак. часа, работа на образовательной онлайн-платформе — 17 ак. часов.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2	Вопросы заработной платы	70	53	17	Зачет
2.1	Расчет заработной платы	8	6	2	Тестирование
2.2	Порядок расчета среднего заработка	8	6	2	Тестирование
2.3	Расчет среднего заработка при исчислении отдельных видов социальных пособий	8	6	2	Тестирование
2.4	Алименты и прочие удержания из заработной платы	8	6	2	Тестирование
2.5	Выплата заработной платы	8	6	2	Тестирование
2.6	Уплата страховых взносов. Отчетность	8	6	2	Тестирование
2.7	Налог на доходы физических лиц	8	6	2	Тестирование
2.8	Практикум по расчету заработной платы	8	6	2	Тестирование
2.9	Применение программы «Контур.Бухгалтерия» для работы на участке «Расчеты с персоналом по оплате труда»	6	5	1	–

Тема 2. Вопросы заработной платы

Урок 2.1. Расчет заработной платы

- Нормативная база
- Общие положения
- МРОТ

- Системы оплаты труда
- Формы тарифной системы оплаты труда
- Бестарифная и смешанная система оплаты труда
- Оплата в особых климатических условиях
- Практическое задание

Урок 2.2. Порядок расчета среднего заработка

- Расчетный период
- Выплаты, включаемые в расчет среднего заработка
- Правила расчета отпускных
- Расчет при увеличении окладов
- Расчет среднего заработка в случаях, не связанных с оплатой отпуска
- Алгоритмы действий при расчете среднего заработка
- Практическое задание

Урок 2.3. Расчет среднего заработка при исчислении отдельных видов социальных пособий

- Общие положения
- Пособия совместителям
- Сведения для назначения пособий
- Порядок расчета пособий
- Пособия исходя из МРОТ
- Практические ситуации
- Алгоритм действий при расчете пособия по временной нетрудоспособности
- Практическое задание

Урок 2.4. Алименты и прочие удержания из заработной платы

- Удержания по исполнительным листам
- Удержания по нескольким исполнительным листам
- Алименты
- Удержания по инициативе работодателя
- Алгоритм действий при удержании алиментов на несовершеннолетних детей
- Практическое задание

Урок 2.5. Выплата заработной платы

- Нормативная база
- Порядок и место выплаты зарплаты
- Сроки выплаты зарплаты
- Ответственность за невыплату зарплаты
- Практическое задание

Урок 2.6. Уплата страховых взносов. Отчетность

- Выплаты, облагаемые и не облагаемые страховыми взносами
- База, тарифы для исчисления страховых взносов
- Уплата страховых взносов. Отчетность
- Практическое задание

Урок 2.7. Налог на доходы физических лиц

- Элементы налогообложения НДФЛ
- Порядок исчисления и уплаты НДФЛ
- Практические ситуации, сложные случаи
- Практическое задание

Урок 2.8. Практикум по расчету заработной платы

- Разбор практического задания к уроку «Расчет заработной платы»
- Разбор практического задания к уроку «Расчет среднего заработка»
- Разбор практического задания к уроку «Расчет среднего заработка при исчислении отдельных видов социальных пособий»
- Разбор практического задания к уроку «Алименты и прочие удержания из заработной платы»
- Разбор практического задания к уроку «Выплата заработной платы»

Урок 2.9. Применение программы Контур.Бухгалтерия для работы на участке «Расчеты с персоналом по оплате труда»

- Начало работы в сервисе
- Зарплатный блок

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств по программе, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний слушателей проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация — оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу по теме «Зарплата и управление персоналом», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е) и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых слушателем.

Критерии оценки

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p><i>Слушатель должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в 	<p><i>Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике методы и инструменты управления персоналом. - Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности по управлению персоналом: ведение документации, систематизация и анализ документации; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения работы по управлению персоналом. - Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. - Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила администрирования и документационного оформления процессов, направленных на разработку и реализацию корпоративной социальной политики и на разработку и реализацию операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения организации - Правила разработки и поддержания внешнего HR-бренда организации - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними в части управления персоналом. - Порядок оформления, ведения и хранения документов по обеспечению персоналом - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по развитию персонала. - Структуру организации. - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. - Основы законодательства РФ о персональных данных. - Методы и способы отбора, развития, обучения, аттестации и стажировки персонала. - Нормы этики и делового общения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать полученные знания в практической работе. - Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>профессиональной деятельности.</p> <p>- Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий</p>	<p>нормативные требования к управлению персоналом и применения норм в сфере работы с персоналом</p>	<p>знания и умения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять методы анализа показателей по процессам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Работать с актуальными формами документов по управлению персоналом, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение; - Применять системы, методы и формы информирования работников по вопросам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Применять технологии и методы контроля за процессами обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части трудового законодательства и управления персоналом. - Работать с актуальными формами документов по управлению персоналом, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение; - Применять системы, методы и формы информирования работников по организации корпоративной социальной политики; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. - Соблюдать нормы этики делового общения

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская

	существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Кадровое делопроизводство

Урок 1.1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

1. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

2. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание, после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3. Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:

1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)

3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
 4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям
4. Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?
1. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
 2. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения
 3. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения
 4. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа
5. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?
1. Условия труда
 2. Ответственность работника
 3. Ответственность работодателя
 4. Оплата труда
 5. Время отдыха
 6. Обязанности работника
6. Какая дата является датой локального нормативного акта?
1. Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
 2. Дата подписания
 3. Дата утверждения
 4. Дата составления

Урок 1.2. Прием и оформление на работу

1. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), ИНН, трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности. Какой из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?
1. Трудовую книжку / сведения о трудовой деятельности
 2. ИНН работника
 3. Документ, подтверждающий регистрация в системе индивидуального (персонифицированного учета)
2. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является...(продолжите предложение):
1. Правом работодателя
 2. Обязанностью работодателя
3. С сотрудником заключают трудовой договор на бланке работодателя (вариант договора смотрите ниже). В конце документа нет реквизитов сторон, лишь отметка для подписей работника и работодателя. Какие обязательные сведения не включены в форму трудового договора?
1. ИНН работника, паспортные данные работника, адрес его места жительства, ОГРН работодателя
 2. Дата заключения трудового договора, паспортные данные работника
 3. ИНН работника, паспортные данные, печать работодателя
4. Семенову М. П. принимают на работу на должность исполнительного директора. В штатном расписании эта должность включена в структурное подразделение «Администрация». При заключении трудового договора в него внесли только

наименование должности, должностные обязанности без наименования структурного подразделения. Проанализируйте приказ о приеме на работу. Правильно ли он оформлен? Есть ли нарушения? (Приказ смотрите ниже)

1. В приказе не должно было быть указано структурное подразделение
 2. Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства
 3. Дата ознакомления с приказом не соответствует требованиям Кодекса
5. В методических материалах к уроку была ссылка на Указ Президента, поработайте с ним и ответьте на вопрос. Организация приняла на работу сотрудника 12.03.21. Его опыт работы по трудовой книжке: старший прокурор отдела Генеральной прокуратуры – 12.10.2007 по 31.12.2011, руководитель структурного подразделения управления ФСО России – с 10.01.2014 по 26.07.2019, руководитель структурного подразделения ЧОП «Ваша безопасность» – с 30.07.2019 по 13.02.2021. Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?
1. Управление ФСО России
 2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
 3. ЧОП «Ваша безопасность»
6. Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?
1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 2. Паспорт
 3. ИНН
 4. Документ об образовании

Урок 1.3. Режимы рабочего времени

1. Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения его в действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства?

1. Не соответствует, в трудовом договоре не указана продолжительность ежедневной работы.
 2. Соответствует, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, чередование нерабочих праздничных дней, перерывы для отдыха и питания будут определяться графиком работ
 3. Нет, т.к. продолжительность рабочего времени работнику, который работает на рабочем месте с 3 степенью вредности устанавливается трудовым договором
2. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:
1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
 2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
 3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
 4. Сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю
3. В трудовом договоре с совместителем в разделе «Режим рабочего времени» прописаны следующие условия (смотрите ниже). Какие нарушения допущены работодателем?
1. Режим рабочего времени совместителей отличается от общеустановленных правил, поэтому должен быть прописан в трудовом договоре в соответствии со ст. 100 ТК РФ
 2. В трудовом договоре не указаны рабочие и выходные дни
 3. Не указана продолжительность рабочей недели
 4. В трудовом договоре не указаны перерывы для отдыха и питания

4. Перечислите, какие документы должен оформить работодатель для привлечения к сверхурочной работе грузчика Иванова П.В., если его рабочий день заканчивается в 18:00, но из-за большого объема поступившей на склад партии товара (запчасти для автомобилей) он не успевает разгрузить товар к окончанию рабочего дня. В организации есть действующий выборный орган первичной профсоюзной организации.

1. Только письменное согласие
2. Письменное согласие, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
3. Достаточно письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника

5. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

1. Сменный график
2. Предоставление выходных по скользящему графику
3. Гибкий режим рабочего времени

6. Можно ли сделать субботу и воскресенье рабочими днями при сменном графике?

1. Нет, это запрещено ТК РФ
2. Можно, но работу в эти дни нужно оплачивать в двойном размере
3. Можно. Оплата работы за эти дни производится в обычном порядке

Урок 1.4. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

1. У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлечь сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?

1. Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
2. Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
3. Взять письменное согласие работника
4. Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»

2. Менеджер по продажам Иванова вышла на работу на условиях неполного рабочего времени (6 часов в день), находясь в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Ребенку на дату выхода матери на работу на условиях неполного рабочего времени исполнился 1 год. Обязан ли работодатель предоставлять работнице перерывы для кормления?

1. Да
2. Нет, перерывы для кормления предоставляются только на основании заявления работницы

3. Какова минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

1. 24 часа
2. 42 часа
3. 48 часов

4. Можно ли перенести неиспользованные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом на другой месяц?

1. Да, такие выходные накапливаются и могут быть использованы в течение года
2. Нельзя, но за неиспользованные выходные дни положена компенсация
3. Нельзя. Если не использовать такие выходные в течение месяца они сгорят

5. В понедельник после сдачи крови А. Семенов пришел на работу. Работодатель не знал, что сотрудник в этот день сдавал кровь. Сотрудник подумал, что за день сдачи крови ему положен другой день отдыха и в пятницу на работу не вышел. Прав ли А. Семенов?

1. Да, т.к. работник в день сдачи крови вышел на работу

2. Нет, т.к. работник не согласовал выход на работу в день сдачи крови с работодателем
3. Нет, т.к. работнику нужно было заранее предупредить работодателя о своем отсутствии в связи с использованием другого дня отдыха за день сдачи крови

Урок 1.5. Увольнение работников

1. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию и передал работодателю. В заявлении проставлена только дата его написания – 20.03.2021. Какой датой работодатель должен уволить работника? Трудовой договор заключен 10.02.2021 с условием об испытании на три месяца:

1. 23 марта
2. 3 апреля
3. 2 апреля

2. Работник увольняется по собственному желанию с 30 марта. Он написал и передал работодателю заявление 16 марта. 30 марта работник заболел и не пришел на работу. Каковы действия работодателя в указанной ситуации, если известно, что на работника ведется трудовая книжка?

1. Оформить увольнение после выхода работника на работу, т.к. нельзя уволить в период временной нетрудоспособности
2. Подготовить приказ на увольнение, внести запись в трудовую книжку, в личную карточку по форме Т-2 и отложить их до явки работника за документами
3. Уточнить, не передумал ли работник увольняться, подготовить приказ об увольнении, на приказе проставить отметку о невозможности ознакомить с приказом в связи с фактическим отсутствием работника на работе
4. Внести запись в трудовую книжку, направить работнику уведомление с просьбой явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку трудовой книжки почтой

3. Работник с работодателем достигли соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон с выплатой работнику выходного пособия в размере среднего месячного заработка работника. Какие документы-основания нужно составить к такому увольнению? Выберите один вариант ответа.

1. Заявление работника, соглашение сторон
2. Соглашение о расторжении трудового договора (или любой иной документ, подтверждающий соглашение), дополнительное соглашение к трудовому договору, если в нем не было условия о выплате работнику выходного пособия в случае его увольнения по соглашению сторон
3. Только дополнительное соглашение к трудовому договору

4. Работник отсутствовал на работе 4 часа 13 марта. Составили акт об отсутствии на работе. С сотрудника затребовали объяснительную, которую он не предоставил. 15 марта составили акт о непредоставлении объяснительной и подготовили проект приказа об увольнении за прогул. Правомерны ли действия работодателя?

Да, отсутствие 4 часа на работе является прогулом. Непредоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

1. Нет. Не установлена уважительная или неуважительная причина отсутствия на работе
2. Нет. Работник отсутствовал всего 4 часа. Составили акт об отсутствии на работе, а не на рабочем месте. Дата составления акта – 15 марта, два рабочих дня со дня предъявления требования о предоставлении объяснения не истекли

5. Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта 2022 года (режим рабочего времени работника- пятидневная рабочая неделя,

суббота и воскресенье — выходные дни). Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение 15 марта. 18 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 18 марта 2022 года работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 24 марта 2022 года, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?

1. Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ
2. Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт
3. Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом

Тесты темы 1. Кадровое делопроизводство

1. Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:

1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям

2. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. Условия труда
2. Ответственность работника
3. Ответственность работодателя
4. Оплата труда
5. Время отдыха
6. Обязанности работника

3. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является... (продолжите предложение):

1. Правом работодателя
2. Обязанностью работодателя

4. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:

1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
4. Сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю

5. У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлечь сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?

1. Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
2. Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
3. Взять письменное согласие работника
4. Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»

6. Какова минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

1. 24 часа
2. 42 часа
3. 48 часов

7. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию и передал работодателю. В заявлении проставлена только дата его написания – 20.03.2021. Какой

датой работодатель должен уволить работника? Трудовой договор заключен 10.02.2021 с условием об испытании на три месяца:

1. 23 марта
2. 3 апреля
3. 2 апреля

8. Работник с работодателем достигли соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон с выплатой работнику выходного пособия в размере среднего месячного заработка работника. Какие документы-основания нужно составить к такому увольнению? Выберите один вариант ответа.

1. Заявление работника, соглашение сторон
2. Соглашение о расторжении трудового договора (или любой иной документ, подтверждающий соглашение), дополнительное соглашение к трудовому договору, если в нем не было условия о выплате работнику выходного пособия в случае его увольнения по соглашению сторон
3. Только дополнительное соглашение к трудовому договору

Тема 2. Вопросы заработной платы

Урок 2.1. Расчет заработной платы

1. Заработная плата в размере установленной тарифной ставки (оклада) начисляется только в случае, если:

1. Месячная норма рабочего времени по графику работника полностью совпадает с нормой рабочего времени, рассчитанной по производственному календарю
2. Месячная норма рабочего времени по графику работника полностью отработана. Не обязательно привязываться к производственному календарю

2. Плюшкину Р.Д. установлен суммированный учет рабочего времени. Оклад работника – 20 000 рублей. В январе Плюшкин должен был по графику отработать 144 часа, из которых отработал только 140 часов (4 часа не отработано по причине прохождения обязательного медосмотра). По производственному календарю в январе 136 рабочих часов. Заработная плата Плюшкина за январь должна составить:

1. 20 588,23 рубля ($20\,000/136*140$)
2. 19 444,44 рубля ($20\,000/144*140$)

3. В фактический месячный заработок работника, на который начисляются районные коэффициенты и процентные надбавки, включаются:

1. Заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам (окладам) за фактически отработанное время
2. Надбавки и доплаты к тарифным ставкам (окладам)
3. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда
4. Компенсации
5. Премии и вознаграждения, предусмотренные системами оплаты труда и положениями о премировании

4. Работнику в июне начислена разовая премия. Бухгалтер на данную выплату начислил районный коэффициент. Правомерно ли это?

1. Правомерно, в любом случае
2. Правомерно при условии, если получение разовой премии предусмотрено непосредственно трудовым договором с работником, или коллективным договором или иным локальным нормативным актом, на который дана ссылка в трудовом договоре
3. Нет, не правомерно

Урок 2.2. Порядок расчета среднего заработка

1. Какие выплаты включаются в расчет среднего заработка при определении отпускных:

1. Все виды выплат, произведенные работнику в расчетном периоде

2. Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат
 3. Все виды выплат, которые производились работодателем в пользу данного работника, и на которые начислялись страховые взносы в Фонд социального страхования РФ
2. Сотруднику ООО «Нарцисс» в расчетном периоде выплачивалась компенсация за использование личного транспорта в служебных целях. Следует ли данную компенсацию включить в расчет среднего заработка при исчислении отпускных?
1. Да, следует
 2. Нет, не следует
 3. Данная компенсация включается в расчет только в том случае, если сотруднику она выплачивается ежемесячно
3. Как определить количество дней при расчете среднего заработка для определения суммы отпускных в месяце, который отработан работником не полностью:
1. Количество рабочих дней в месяце, который отработан не полностью, минус количество неотработанных дней
 2. 29,3 делят на количество календарных дней в не полностью отработанном месяце и умножают на количество календарных дней, приходящихся на отработанное время в этом месяце
 3. 30,4 делят на количество календарных дней в не полностью отработанном месяце и умножают на количество календарных дней, приходящихся на отработанное время в этом месяце
4. Работнику в июне начислено две премии: ежемесячная и премия по случаю юбилея. Обе премии предусмотрены Положением о премировании. Бухгалтер при расчете отпускных обе премии включил в расчет. Правильно ли это?
1. Да, правильно
 2. Нет, не правильно
5. При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск инженеру Ключиной А.В. из расчетного периода бухгалтер должен исключить:
1. Период прогула
 2. Период, когда сотрудница находилась в командировке
 3. Период, когда сотрудница находилась на больничном
 4. Периоды, предоставленные Ключиной для кормления ребенка

Урок 2.3. Расчет среднего заработка при исчислении отдельных видов социальных пособий

1. Продолжительность страхового стажа для расчета пособия по временной нетрудоспособности можно определить на основании следующих документов:
1. Трудовой книжки
 2. Письменных трудовых договоров
 3. Лицевых счетов
 4. Ведомостей на выплату зарплаты
 5. Военного билета
 6. Заявления работника
 7. Распоряжения руководителя
2. При определении пособия по временной нетрудоспособности следует включать в расчет:
1. Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат
 2. Только выплаты в пользу работника, на которые были начислены страховые взносы
 3. Все виды выплат, произведенные работнику в расчетном периоде

3. Пособие по временной нетрудоспособности в апреле 2023 года следует выплачивать исходя из МРОТ в следующих случаях:
1. У работницы не было заработной платы за 2021-2022 гг.
 2. У работницы не было заработной платы за 2021 год, в 2022 году заработная плата составила: с августа по декабрь - 80 265 руб. в месяц (в другие месяцы 2022 г. работница не работала)
 3. Зарплата работницы с ноября 2021 по апрель 2022 года составила 15 000 руб. в месяц (в другие месяцы выплат не производилось)
4. Работник на момент болезни работал в ООО «Хризантема» и в ООО «Василек», а в двух предшествующих годах работал в ООО «Колокольчик» и в ООО «Ландыш». ООО «Хризантема» является основным местом работы. Пособие по временной нетрудоспособности следует выплатить:
1. По каждому месту работы: в ООО «Хризантема» и в ООО «Василек»
 2. По одному из последних мест работы по выбору самого работника: или в ООО «Хризантема», или в ООО «Василек»
 3. По основному месту работы: в ООО «Хризантема»
5. Сотрудник в двух предшествующих календарных годах был занят в ООО «Вектор» и в ООО «Горизонт». В текущем году он занят в ООО «Прогресс» и в ООО «Степ». ООО «Прогресс» является основным местом работы. Сотрудник заболел. В какую организацию можно обратиться сотруднику за выплатой пособия по временной нетрудоспособности:
1. Только в ООО «Прогресс»
 2. Одновременно в ООО «Прогресс» и в ООО «Степ»
 3. Как в ООО «Прогресс», так и в ООО «Степ»: сотрудник должен сделать выбор

Урок 2.4. Алименты и прочие удержания из заработной платы

1. Алименты следует удерживать со следующих выплат (множ. выбор)
 1. Зарплата
 2. Гарантии
 3. Выплаты социального характера
 4. Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях
2. При взыскании алиментов на несовершеннолетних детей максимальный предел удержаний составляет
 1. 20%
 2. 70%
 3. 50%
3. Работодатель вправе удержать неотработанный аванс в следующие сроки
 1. Не позднее трех месяцев со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса
 2. Не позднее месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса
 3. Не позднее срока, который установлен локальными нормативными актами организации. При этом срок не может быть менее десяти дней и более шести месяцев
4. Работник не вернул в установленный срок неизрасходованную сумму аванса, выданного ему в связи со служебной командировкой. Работодатель имеет право удержать из зарплаты работника невозвращенную сумму при следующих условиях
 1. Со дня окончания срока, на который был выдан аванс, не прошло шести месяцев и условие об удержании неизрасходованных сумм аванса закреплено в локальных нормативных актах организации
 2. Со дня окончания срока, на который был выдан аванс, не прошло одного месяца, и работник не оспаривает оснований и размеров удержания
 3. Работник не оспаривает оснований удержания

5. Работодатель произвел удержание излишне выплаченной работнику зарплаты, не получив от данного работника согласия. Правомерно ли это, если известно, что зарплата была выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, которые были доказаны судом

1. Нет, не правомерно. Согласие должно быть получено при любом случае удержания по инициативе работодателя
2. Да, правомерно

Урок 2.5. Выплата заработной платы

1. Расчетный листок должен содержать информацию (множественный выбор):

1. О составных частях зарплаты
2. О денежной компенсации за задержку зарплаты
3. О размере отпускных
4. Об основаниях удержаний
5. О размерах удержаний
6. Об общей сумме, подлежащей выплате работнику
7. О сумме вознаграждения, выплаченного за оказанные услуги по договору гражданско-правового характера

2. Работнику неудобно получать зарплату на карту, выданную в рамках зарплатного проекта. Он хочет поменять банк. Какие действия должны быть им выполнены, чтобы работодатель удовлетворил его просьбу?

1. Работник должен в письменной форме уведомить работодателя об изменении реквизитов счета для перевода зарплаты не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты
2. Работник должен уведомить работодателя об изменении реквизитов счета или в устной, или в письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до даты выплаты зарплаты
3. Работник должен уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в письменной форме не позднее чем за три рабочих дней до даты выплаты зарплаты. При этом заявление должно быть нотариально заверено

3. В организации расчетные листки выдаются работникам только по электронной почте. Правомерно ли это?

1. Да, правомерно, если такой порядок определен трудовым договором, коллективным договором, локальным нормативных актом
2. Нет, не правомерно

4. Дата выплаты зарплаты должна определяться конкретной датой:

1. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
2. Не позднее 14 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
3. Не позднее 16 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

5. Зарплата за вторую половину месяца должна быть выплачена

1. С 16 по 30 (31) число текущего месяца
2. В любой день с 1 по 30 (31) число следующего месяца, главное, чтобы данное условие было закреплено в локальных нормативных актах организации
3. С 1 по 15 число следующего месяца

6. Установить дату выплаты зарплаты можно (множественный выбор):

1. В правилах внутреннего трудового распорядка
2. В коллективном договоре
3. В трудовом договоре
4. В договоре гражданско-правового характера

Урок 2.6. Уплата страховых взносов. Отчетность

1. Организация заключила договор гражданско-правового характера с гражданином Петровым. Для выполнения работ по этому договору Петрову надо поехать в другой город. Организация купила ему билеты на поезд. Надо ли со стоимости таких билетов начислять страховые взносы?

1. Да, надо
2. Нет, не надо
3. Взносы начисляются, если это условие прописано в договоре

2. Работодателем-страхователем заключен с работником договор по аренде его личного автомобиля, который используется в предпринимательской деятельности. Облагается ли страховыми взносами выплачиваемая работнику арендная плата?

1. Да, начислять страховые взносы необходимо по всем видам обязательного страхования
2. Да, но начислять страховые взносы надлежит на ОПС и ОМС
3. Страховые взносы с вознаграждения по договору аренды не исчисляются

3. Персонифицированные сведения о физлицах предоставляются в налоговую инспекцию с 2023 года:

1. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
2. Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим
3. Такой формы не существует

4. Страховые взносы с 2023 года необходимо уплатить:

1. не позднее 15-го числа следующего календарного месяца
2. не позднее 28-го числа следующего календарного месяца
3. не позднее 20-го числа следующего календарного месяца

5. Тариф по страховым взносам в 2023 году составляет:

1. 30% - общий тариф
2. 22% - пенсионные, 2,9% - ФСС, 5,1% - ФФОМС
3. 20%

Урок 2.7. Налог на доходы физических лиц

1. Кто из физических лиц может быть признан налоговым резидентом РФ в целях налогообложения НДФЛ?

1. Налоговым резидентом признается физическое лицо, фактически находящееся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев
2. Налоговым резидентом признается физическое лицо, фактически находящееся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней с начала календарного года
3. Налоговым резидентом признается физическое лицо, фактически находящееся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 3 последних лет

2. Какие доходы налогоплательщика учитываются при определении налоговой базы по НДФЛ?

1. При определении налоговой базы учитываются доходы налогоплательщика, полученные им в денежной форме, а также доходы в виде материальной выгоды
2. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло
3. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды

3. Выберите, с каких доходов из указанных физическое лицо уплачивает НДФЛ самостоятельно (множественный выбор):

1. Доходы ИП и др. лиц, занимающихся частной практикой
2. Доходы за проданное физическим лицом имущество или имущественные права
3. Вознаграждение за выполнение трудовых обязанностей в РФ
4. Доходы от использования в РФ авторских или иных смежных прав
5. Выгода от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами
6. Доходы резидентов от источника, находящегося за пределами РФ

4. Рассчитайте сумму НДФЛ к удержанию:

Сотруднику организации в январе были начислены: зарплата – 72 000 руб.; материальная помощь – 8 000 руб.; материальная помощь, связанная с рождением ребенка, – 20 000 руб. Права на стандартные налоговые вычеты у сотрудника нет, все доходы облагаются по ставке 13 %.

1. $(72\,000 + 8\,000 + 20\,000) - (4\,000 + 20\,000) = 76\,000$, НДФЛ = $76\,000 * 13\% = 9\,880$
2. $(72\,000 + 8\,000 + 20\,000) - (8\,000 + 20\,000) = 72\,000$, НДФЛ = $72\,000 * 13\% = 9\,360$
3. $(72\,000 + 8\,000 + 20\,000) - 20\,000 = 80\,000$, НДФЛ = 10 400

Тесты темы 2. Вопросы заработной платы

1. Плюшкину Р.Д. установлен суммированный учет рабочего времени. Оклад работника – 20 000 рублей. В январе Плюшкин должен был по графику отработать 144 часа, из которых отработал только 140 часов (4 часа не отработано по причине прохождения обязательного медосмотра). По производственному календарю в январе 136 рабочих часов. Заработная плата Плюшкина за январь должна составить:

1. 20 588,23 рубля ($20\,000/136*140$)
2. 19 444,44 рубля ($20\,000/144*140$)

2. Работнику в июне начислена разовая премия. Бухгалтер на данную выплату начислил районный коэффициент. Правомерно ли это?

1. Правомерно, в любом случае
2. Правомерно при условии, если получение разовой премии предусмотрено непосредственно трудовым договором с работником, или коллективным договором или иным локальным нормативным актом, на который дана ссылка в трудовом договоре
3. Нет, не правомерно

3. Какие выплаты включаются в расчет среднего заработка при определении отпускных:

1. Все виды выплат, произведенные работнику в расчетном периоде
2. Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат
3. Все виды выплат, которые производились работодателем в пользу данного работника, и на которые начислялись страховые взносы в Фонд социального страхования РФ

4. Работнику в июне начислено две премии: ежемесячная и премия по случаю юбилея. Обе премии предусмотрены Положением о премировании. Бухгалтер при расчете отпускных обе премии включил в расчет. Правильно ли это?

1. Да, правильно
2. Нет, не правильно

5. Работник на момент болезни работал в ООО «Хризантема» и в ООО «Василек», а в двух предшествующих годах работал в ООО «Колокольчик» и в ООО «Ландыш». ООО «Хризантема» является основным местом работы. Пособие по временной нетрудоспособности следует выплатить:

1. По каждому месту работы: в ООО «Хризантема» и в ООО «Василек»

2. По одному из последних мест работы по выбору самого работника: или в ООО «Хризантема», или в ООО «Василек»
 3. По основному месту работы: в ООО «Хризантема»
6. При взыскании алиментов на несовершеннолетних детей максимальный предел удержаний составляет
1. 20%
 2. 70%
 3. 50%
7. Расчетный листок должен содержать информацию (множественный выбор):
1. О составных частях зарплаты
 2. О денежной компенсации за задержку зарплаты
 3. О размере отпускных
 4. Об основаниях удержаний
 5. О размерах удержаний
 6. Об общей сумме, подлежащей выплате работнику
 7. О сумме вознаграждения, выплаченного за оказанные услуги по договору гражданско-правового характера
8. Дата выплаты зарплаты должна определяться конкретной датой:
1. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
 2. Не позднее 14 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
 3. Не позднее 16 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:
1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
 2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
 3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
 4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям
2. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является...(продолжите предложение):
1. Правом работодателя
 2. Обязанностью работодателя
3. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:
1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
 2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
 3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
 4. Сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю
4. У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлекать сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?
1. Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
 2. Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
 3. Взять письменное согласие работника
 4. Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»

5. Работник с работодателем достигли соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон с выплатой работнику выходного пособия в размере среднего месячного заработка работника. Какие документы-основания нужно составить к такому увольнению? Выберите один вариант ответа.
1. Заявление работника, соглашение сторон
 2. Соглашение о расторжении трудового договора (или любой иной документ, подтверждающий соглашение), дополнительное соглашение к трудовому договору, если в нем не было условия о выплате работнику выходного пособия в случае его увольнения по соглашению сторон
 3. Только дополнительное соглашение к трудовому договору
6. Плюшкину Р.Д. установлен суммированный учет рабочего времени. Оклад работника – 20 000 рублей. В январе Плюшкин должен был по графику отработать 144 часа, из которых отработал только 140 часов (4 часа не отработано по причине прохождения обязательного медосмотра). По производственному календарю в январе 136 рабочих часов. Заработная плата Плюшкина за январь должна составить:
1. 20 588,23 рубля ($20\,000/136*140$)
 2. 19 444,44 рубля ($20\,000/144*140$)
7. Какие выплаты включаются в расчет среднего заработка при определении отпускных:
1. Все виды выплат, произведенные работнику в расчетном периоде
 2. Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат
 3. Все виды выплат, которые производились работодателем в пользу данного работника, и на которые начислялись страховые взносы в Фонд социального страхования РФ
8. Работник на момент болезни работал в ООО «Хризантема» и в ООО «Василек», а в двух предшествующих годах работал в ООО «Колокольчик» и в ООО «Ландыш». ООО «Хризантема» является основным местом работы. Пособие по временной нетрудоспособности следует выплатить:
1. По каждому месту работы: в ООО «Хризантема» и в ООО «Василек»
 2. По одному из последних мест работы по выбору самого работника: или в ООО «Хризантема», или в ООО «Василек»
 3. По основному месту работы: в ООО «Хризантема»
9. При взыскании алиментов на несовершеннолетних детей максимальный предел удержаний составляет
1. 20%
 2. 70%
 3. 50%
10. Дата выплаты зарплаты должна определяться конкретной датой:
1. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
 2. Не позднее 14 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
 3. Не позднее 16 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя: высшее образование — специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Дополнительное профессиональное образование — профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Требования к опыту практической работы: при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) — опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) — без предъявления требований к стажу работы.

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

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Сушевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

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.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- видеокамера (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.

10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы:

1. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (6-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2022)
2. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2021. 628 с.
3. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеенко Ю.С.) («Юстицинформ», 2022)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://sfr.gov.ru>
4. <https://rostrud.gov.ru/>
5. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/> (Онлайнинспекция.РФ)
6. <https://mintrud.gov.ru>