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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
_____ С.В. Кравченко
1 сентября 2020 г.

АНО ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР"

Подписано цифровой подписью: АНО ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР"

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды A, B, C, D, E)

Москва, 2020 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН 6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 9
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборот (код A)» 10
Рабочая программа учебной дисциплины «Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (коды B, C, D)» 14
Рабочая программа учебной дисциплины «Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E)» 17
Рабочая программа учебной дисциплины «Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства» 20
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 23
Формы аттестации 23
Критерии оценки обучающихся 24
Фонд оценочных средств 26
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 26
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса 43
Требования к материально-техническим условиям 43
Требования к информационным и учебно-методическим условиям 45
Интернет-ресурсы 45

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Кадровое делопроизводство», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды A, B, C, D, E). 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 06.10.2015 № 691н.

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышение квалификации «Кадровое делопроизводство», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды A, B, C, D, E)», 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.

Категория слушателей:

- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по персоналу;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по персоналу;
- менеджер по персоналу;
- специалист по оценке и аттестации персонала.

Организационно-педагогические условия

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

Срок обучения: 96/4/1 (час, нед., мес.).

Режим занятии: 68 часов самостоятельного обучения, 28 часов аудиторной работы.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Специалист 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.

Специалист 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.

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 обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися 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 специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных внеаудиторных 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

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» коды A, B, C, D, E)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
1	**Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код A)**	**54**	**42**	**12**	**Зачет**
2	**Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (коды B, C, D)**	**8**	**6**	**2**	**Зачет**
3	**Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E)**	**8**	**6**	**2**	**Зачет**
4	**Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства**	**24**	**14**	**10**	**Зачет**
5	**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**	**2**	**–**	**2**	**Зачет**
	Всего:	96	68	28	–

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ПО

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

повышения квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» коды A, B, C, D, E)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	**Аудиторная работа (семинарские занятия)** on-line	
1	**Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код A)**	**54**	**42**	**12**	**Зачет**
1.1	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	8	6	2	Тестирование
1.2	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	8	6	2	Тестирование
1.3	Прием и оформление на работу	10	8	2	Тестирование
1.4	Режимы рабочего времени	10	8	2	Тестирование
1.5	Время отдыха	8	6	2	Тестирование
1.6	Увольнение работников	10	8	2	Тестирование
2	**Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (код B, C, D)**	**8**	**6**	**2**	**Зачет**
2.1	Обеспечение персоналом	8	6	2	Тестирование
3	**Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E)**	**8**	**6**	**2**	**Зачет**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	**Аудиторная работа (семинарские занятия)** on-line	
3.1.	Установление и выплата заработной платы	8	6	2	Тестирование
4	**Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства**	**24**	**22**	**2**	**-**
4.1	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства	24	14	10	–
5.	**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**	**2**		**2**	**Зачет**
–	**Всего:**	**96**	**76**	**20**	–

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Срок освоения программы — 1 месяц. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // дни	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	29	30
1	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код A)	АЗ	2		2		2		2		2		2																			
		СР	2	2	2	2	4	2	4	2	4	4	2	2	4		2	2			2											
2	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (код B, C, D)	АЗ								2																						
		СР														2									2	2						
3	Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E)	АЗ										2																				
		СР															4		2													
4	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства	АЗ																2		2		2		2		2						
		СР																					2		2		2	2	2	2	2	
5	Итоговая аттестация	АЗ																														2

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
_____ С.В. Кравченко
1 сентября 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
«Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборот (код А)»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» коды A, B, C, D, E)

Москва, 2020 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

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 кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

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.
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- 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 54 часа (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала)— 42 часа, семинарские занятия — 12 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	**Аудиторная работа (семинарские занятия)** on-line	
	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код А)	**54**	**42**	**12**	**Зачет**
1	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	8	6	2	Тестирование
2	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	8	6	2	Тестирование
3	Прием и оформление на работу	10	8	2	Тестирование
4	Режимы рабочего времени	10	8	2	Тестирование
5	Время отдыха	8	6	2	Тестирование
6	Увольнение работников	10	8	2	Тестирование

Тема 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

Тема 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

- Общие положения
- Назначение ответственного
- Положение об обработке ПД
- Допуск специально уполномоченных лиц.
- Согласие на обработку ПД
- Ответственность.

Тема 3. Прием и оформление на работу

- Документы при приеме на работу
- Ознакомление с ЛНА
- Проверка на дисквалификацию.
- Заключение ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим.
- Требования к содержанию ТД
- Внесение записей в трудовую книжку.
- Предоставление СЗВ-ТД
- Внесение записей в личную карточку Т-2.

Тема 4. Режимы рабочего времени

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

Тема 5. Время отдыха

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Общие положения
- Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Тема 6. Увольнение работников

- Расторжение трудового договора по инициативе работника
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Прекращение трудового договора в связи с истечением срока
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
_____ С.В. Кравченко
1 сентября 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
«Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (коды B, C, D)»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» коды A, B, C, D, E)

Москва, 2020 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся в области обеспечения, оценки, аттестации, развития персонала, организации социальной политики с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

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 выстраивания системы управления персоналом, порядок и правила обеспечения организации персоналом, его оценки, аттестации и развития с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
- Источники обеспечения организации кадрами.
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли.
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
- Основы психологии и социологии труда.
- Основы экономики, организации труда и управления.
- 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 подбора, оценки, аттестации и развития персонала.
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Нормы этики делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- Порядок и технологию проведения аттестации.
- Основы производственной деятельности организации.
- Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.
- Структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации.
- Основы налогового законодательства Российской Федерации.
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников

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 8 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 6 часов, семинарские занятия — 2 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	**Аудиторная работа (семинарские занятия)** on-line	
	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (код B, C, D)	**8**	**6**	**2**	**Зачет**
1	Обеспечение персоналом	8	6	2	Тестирование

Тема 1. Обеспечение персоналом

- Определение потребности в персонале
- Поиск и подбор персонала.
- Отбор персонала
- Адаптация персонала.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
_____ С.В. Кравченко
1 сентября 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код Е)»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» коды A, B, C, D, E)

Москва, 2020 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся в области организации труда и оплаты персонала с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

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 организации труда персонала и контроль над нормированием, системы и формы оплаты труда, порядок оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.
- Основы технологии производства и деятельности организации.
- Экономику труда.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Основы налогового законодательства Российской Федерации.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.
- Внедрять методы рациональной организации труда.
- Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 6 часов, семинарские занятия — 2 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	**Аудиторная работа (семинарские занятия)** on-line	
	Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код Е)	**8**	**6**	**2**	**Зачет**
1	Установление и выплата заработной платы	8	6	2	Тестирование

Тема 1. Установление и выплата заработной платы

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

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
_____ С.В. Кравченко
1 сентября 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» коды A, B, C, D, E)

Москва, 2020 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся в области развития профессиональных компетенций при управлении персоналом с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

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 получить практические навыки для развития профессиональных компетенций в области управления персоналом с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы психологии и социологии труда.
- Порядок оформления служебных командировок.
- Проверочные листы. Документы для проверки ГИТ.
- Порядок премирования работников.
- Порядок ведения воинского учета в 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 подбора, оценки, аттестации и развития персонала, а также регулирующие организацию корпоративной политики.
- Нормы этики 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 24 часа (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 14 часов, семинарские занятия — 10 часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	**Аудиторная работа (семинарские занятия)** on-line	
	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом	**24**	**14**	**10**	**_**
1	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом	24	14	10	-

Тема 1. Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом

- Изменения законодательства
- Отчетность
- Кадровое делопроизводство

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 обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся 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 обучающимися 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, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся 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 «Повышение квалификации «Кадровое делопроизводство. Повышение квалификации по профстандарту «Специалист по управлению персоналом» (коды A, B, C, D, E)» 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 обучающихся 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 обучающимся.

Критерии оценки обучающихся

Предмет оценивания (компетенции)	**Объект оценивания (навыки)**	**Показатель оценки (знания, умения)**
Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), 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.	***Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), 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	**Знания:** – Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. – Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. – Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. – 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. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Порядок организации и ведения деятельности по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персона. – Нормы этики делового общения. – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. **Умения:** – Использовать полученные знания в практической работе.

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
– 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	законодательства РФ. – Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета	– Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов. – Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. – Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов. – Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда. – Проводить мероприятия по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персона – 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

Урок 1. Обязательные локальные нормативные акты

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 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1. В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

2. Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?

1. Порядок обработки персональных данных
2. Порядок хранения и использования персональных данных
3. Права работодателя в области защиты персональных данных
4. Порядок передачи персональных данных

3. Посмотрите на анкету кандидата на вакантную должность (размещена ниже). Допустил ли работодатель в форме анкеты нарушения законодательства о персональных данных?

1. Форма не содержит нарушений законодательства о персональных данных
2. Отсутствует перечень персональных данных, паспортные данные кандидата
3. Некорректно определена цель, нет перечня действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, нет общего описания используемых оператором способов обработки персональных данных, нет срока, в течение которого действует согласие

4. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений

5. Работодатель выдает новогодние подарки детям работников и собирает информацию о наличии детей, их ФИО и возрасте, берет согласие с работников. В течение какого срока работодатель обязан уничтожить документы, содержащие персональные данные о детях работников?

1. В день увольнения работника
2. В течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не установлено соглашением
3. Срок уничтожения работодатель определяет самостоятельно

Урок 3. Прием и оформление на работу

1. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушении норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

1. ИНН работника
2. ИНН работника, справку о судимости
3. ИНН работника, справку о судимости

2. Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора
2. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме
3. В трехдневный срок со дня фактического начала работ

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. В приказе не должно быть указано структурное подразделение, работник ознакомлен с приказом в нарушение сроков, определенных Трудовым кодексом РФ
3. Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства

5. В методических материалах к уроку была ссылка на Указ Президента, поработайте с ним и ответьте на вопрос. Организация приняла на работу сотрудника 12.03.20. 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 13.02.2020. Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?

1. Управление ФСО России
2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
3. ЧОП «Ваша безопасность»

6. Работника принимают на работу 25.08.2020. Дата приказа о приеме на работу – 26.08.2020. Не позднее какого дня работодатель должен сдать СЗВ-ТД в ПФР с информацией о приеме работника на работу?

1. Не позднее 26.08.2020
2. Не позднее 27.08.2020
3. Не позднее 15 сентября

7. Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?

1. СНИЛС
2. Паспорт
3. ИНН
4. Документ об образовании

Урок 4. Режимы рабочего времени

1. Работодатель принял на работу 19.03.2019 уборщицу с режимом неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня: уборщица работает пять дней в неделю, суббота и воскресенье выходной, продолжительность ежедневной работы – 2 часа, время начала рабочего дня 18:00, окончания рабочего дня 20:00, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. 8 мая 2019 года работница отработала 2 часа. Есть ли в приведенном примере нарушения трудового законодательства?

1. Да, работнице не предоставляется перерыв для отдыха и питания
2. По общему правилу рабочий день уборщицы должен был быть сокращен на час, если только работодатель не относится к непрерывно действующим организациям и должность уборщицы не отнесена к отдельным видам работ

3. Нет, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работникам, продолжительность ежедневной работы которых меньше 4х часов, если это указано в трудовом договоре

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 воскресение 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

7. 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

Урок 5. Время отдыха

1. Работодатель установил продавцам следующий режим рабочего времени: день работают, день отдыхают, продолжительность рабочего дня 12 часов (с 9:00 до 21:00), выходные по скользящему графику. Работникам предоставляется часовой оплачиваемый перерыв для отдыха и питания, который входит в рабочее время. В ПВТР определены места для приема пищи. Правильно ли работодатель установил режим рабочего времени?

1. Да, у продавцов на рабочей неделе иногда даже 3 выходных.
2. Нет, не соблюдается минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха
3. Нет, перерыв для отдыха и питания не должен включаться в рабочее время

2. Работник принят на работу 23 мая 2017 года. В течение года ему по письменному заявлению предоставили отпуска без сохранения заработной платы: 4 дня в сентябре 2017 года, 6 дней в декабре 2017, 5 дней в феврале 2018 года и 3 дня в апреле 2018. Определите рабочий год работника.

1. с 23 мая 2017 по 22 мая 2018 года
2. с 23 мая 2017 года по 31 декабря 2017 года
3. с 23 мая 2017 года по 26 мая 2018 года

3. Работнице предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 23 апреля 2018 года. Правильно ли оформлен приказ о предоставлении отпуска? (смотрите документ ниже)

1. Нет, отпуск должен быть предоставлен с 23 апреля по 24 мая
2. Нет, отпуск должен быть предоставлен с 23 апреля по 22 мая
3. Да, приказ оформлен правильно

4. Работнику предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 29 апреля по 28 мая 2018 года. В отпуске работник заболел и был нетрудоспособен 7 календарных дней с 30 апреля по 6 мая. Переносить неиспользованную часть отпуска не стал, отпуск был продлен. Какая дата будет днем окончания отпуска?

1. 4 июня
2. 3 июня
3. 5 июня

5. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

1. Учебный
2. Основной
3. Дополнительный
4. За свой счет

Урок 6. Увольнение работников

1. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию и передал работодателю. В заявлении проставлена только дата его написания - 20.03.2018. Какой датой работодатель должен уволить работника? (Извлечение из трудового договора с работником смотрите ниже).

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?

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, внести запись об увольнении в личную карточку по форме Т-2

3. Трудовой договор с работником был заключен 20 марта 2017 года сроком на один год. Дата прекращения срочного трудового договора - 19 марта 2018 года. Приказ об увольнении работника подготовили 19 марта (смотрите документ ниже). Правильно ли составлен приказ?

1. Нет, в документах-основаниях не указаны реквизиты уведомления работника о дате истечения срока трудового договора
2. Да, правильно, в случае, если было уведомление работника об истечении срока трудового договора. Но реквизиты уведомления рекомендуется указывать в документах-основаниях

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?

1. Да, отсутствие 4 часа на работе является прогулом. Не предоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
2. Нет. Не установлена уважительная или неуважительная причина отсутствия на работе
3. 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. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, 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

Урок 7. Обеспечение персоналом

1. При определении потребности в персонале в каком случае больше всего неопределенности?

1. На этапе создания организации
2. При создании нового структурного подразделения
3. При высвобождении вакансии

2. При определении потребности в персонале в каком из случаев есть понимание по количественным и качественным показателям, но необходимо уточнение?

1. На этапе создания организации
2. При создании нового структурного подразделения
3. При высвобождении вакансии

3. Что относится к деловым качествам работника для любой вакансии?

1. Личные качества
2. Медицинские показатели
3. Квалификация (опыт, образование)

4. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:

1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
3. Можно при любых обстоятельствах

5. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:

1. Только на государственной гражданской службе
2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях
3. В любой организации при соблюдении процедуры

6. В чем опасность распространенной практики анкет для соискателей с широким перечнем вопросов?

1. Соискатели не отвечают честно.
2. Многие вопросы составлены некорректно.
3. Многие вопросы нарушают действующее законодательство.

7. Какой вид адаптации предполагает освоение нового режима, графика работы, спецодежды и прочего?

1. Психофизиологическая
2. Профессиональная
3. Производственная

Урок 8. Установление и выплата заработной платы

1. Работнику ООО «Вектор» установлена заработная плата: оклад – 10 000 рублей, и ежемесячная премия в размере 20% от оклада. Данное условие зафиксировано в трудовом договоре. Правомерно ли это?

1. Да, правомерно
2. Нет, неправомерно

2. Какие составляющие включает в себя заработная плата?

1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
3. Стимулирующие выплаты, например, премии
4. Основная часть, например, оклад

3. Конкретная дата выплаты зарплаты устанавливается в любом из следующих документов:

1. В правилах внутреннего трудового распорядка
2. В коллективном договоре
3. В трудовом договоре
4. В учетной политике

4. Расчетный листок должен содержать информацию:

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 суточных за командировку по России

5. Работник хочет поменять банк. Ему не удобно получать зарплату на карту, выданную в рамках зарплатного проекта. Что должен сделать сотрудник в данной ситуации?

1. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета для перевода зарплаты в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты
2. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в устной или письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до даты выплаты зарплаты
3. 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

6. Работник обратился к работодателю с просьбой выплачивать ему зарплату в наличной форме. Работодатель данную просьбу не удовлетворил. Правомерно ли это?

1. Нет, неправомерно
2. Да, правомерно
3. Правомерно только в том случае, если данное событие имело место начиная с 2018 года

7. В организации расчетные листки выдаются работникам только по электронной почте.

Правомерно ли это?

1. Да, правомерно, если такой порядок определен трудовым договором, коллективным договором или локальным нормативным актом
2. Нет, неправомерно
3. Правомерно только в том случае, если у организации есть на это разрешение от контролирующих органов

8. Правомерно ли утверждение: «В трудовом договоре необязательно указывать конкретный размер оклада. Достаточно сослаться на штатное расписание»?

1. Да, правомерно
2. Нет, неправомерно
3. Правомерно только в том случае, если речь идет о коммерческой организации

9. Изменение размера тарифной ставки или оклада, определенного штатным расписанием, должно быть:

1. Внесено в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения с работником в письменной форме
2. Внесено в трудовой договор путем переоформления трудового договора на дату изменения размеров тарифной ставки или оклада

<u>Тестовые вопросы к онлайн-курсу</u>

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

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

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. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными и руководителей структурных подразделений

4. Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора
2. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме
3. В трехдневный срок со дня фактического начала работ

5. 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

6. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

1. Учебный
2. Основной
3. Дополнительный
4. За свой счет

7. Трудовой договор с работником был заключен 20 марта 2017 года сроком на один год. Дата прекращения срочного трудового договора - 19 марта 2018 года. Приказ об увольнении работника подготовили 19 марта (смотрите документ ниже). Правильно ли составлен приказ?

1. Нет, в документах-основаниях не указаны реквизиты уведомления работника о дате истечения срока трудового договора
2. Да, правильно, в случае, если было уведомление работника об истечении срока трудового договора. Но реквизиты уведомления рекомендуется указывать в документах-основаниях

8. Какой вид адаптации предполагает освоение нового режима, графика работы, спецодежды и прочего?

1. Психофизиологическая
2. Профессиональная
3. Производственная

9. Какие составляющие включает в себя заработная плата?

1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
3. Стимулирующие выплаты, например, премии
4. Основная часть, например, оклад

10. В чем опасность распространенной практики анкет для соискателей с широким перечнем вопросов?

1. Соискатели не отвечают честно
2. Многие вопросы составлены некорректно
3. Многие вопросы нарушают действующее законодательство

Приложение – тексты к тестовым заданиям

3 вопрос 2 урока – анкета соискателя

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

Основное назначение анкеты – получить информацию о претенденте на вакансию, поэтому просим Вас внимательно заполнить анкету, учитывая следующее:
– компания гарантирует полную конфиденциальность информации;
– компания оставляет за собой право проверить достоверность сведений, приведенных в анкете

Вакансия					
Ф.И.О.					
Дата рождения		Место рождения			
Адрес прописки (регистрации)					
Адрес проживания					
Контактные телефоны					
Паспорт:	серия		№		кем выдан

Образование: _____
Опыт работы: _____
Владение иностранным языком: _____
Семейное положение: _____
Последнее место работы, должность: _____
Профессиональные достижения: _____

В соответствии со статьей 9 Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я,_____, настоящим представляю работодателю ОАО «Альянс» (ОГРН 1234567890123, ИНН 7896543211), зарегистрированному по адресу: 125432, г. Москва, ул. Бутырская,д. 76 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве. Настоящее согласие действует со дня его подписания.
Дата Подпись

3 вопрос 3 урока - трудовой договор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Дата составления "___"_____ ____ г. №__

Г. Москва

_____, именуем__

(наименование работодателя)
в дальнейшем "Работодатель" (ИНН), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем___ в дальнейшем "Работник",
(Ф.И.О. работника)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

4 вопрос 3 урока – приказ о приеме на работу

Унифицированная форма
№ Т-1
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301001
Общество с ограниченной ответственностью “Альянс”	по ОКПО	*12345678*
ООО “Альянс”		

наименование организации

Номер документа	Дата составления
5-к	*18.01.2018*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
с	*15.01.2018*
по	

Принять на работу

Табельный номер
0202

Семенову Марью Петровну
фамилия, имя, отчество

в *Администрация*
структурное подразделение
Исполнительный директор
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основная работа
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) *70 000* руб. *00* коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. ____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ *17* ” *января* 20 *18* г. № *05*

Руководитель организации	*Генеральный директор*	*Васин*	*Васин В.А.*
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Семенова* “ *19* ” *января* 2018 г.
личная подпись

3 вопрос 4 урока – режим рабочего времени в договоре совместителя

Раздел «Режим рабочего времени»
«5. Режим рабочего времени:
5.1. Работа в свободное от основной работы время.
5.2. Работнику устанавливается 20-ти часовая рабочая неделя.
5.3. Продолжительность ежедневной работы – 4 часа.
5.4. Рабочие и выходные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
Время начала и окончания работы устанавливается за пределами продолжительности рабочего времени по основному месту работы».

3 вопрос 5 урока – приказ на отпуск

Унифицированная форма
№ Т-6
Утверждена
постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код

	Форма по ОКУД	0301005
Общество с ограниченной ответственностью "Серьезное право" (ООО "Серьезное право")	по ОКПО	*12345678*

наименование организации

Номер документа	Дата составления
15-лс	*25.05.2018*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
0103

Титовой Марии Михайловне

фамилия, имя, отчество

администрация

структурное подразделение

исполнительный директор

должность (специальность, профессия)

за период работы с “ *25* ” *июня* 20 *17* г. по “ *24* ” *июня* 20 *18* г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на *28* календарных дней

с “ *23* ” *апреля* 20 *18* г. по “ *20* ” *мая* 20 *18* г.

и (или)

Б. _____

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на *28* календарных дней

с “ *23* ” *апреля* 20 *18* г. по “ *20* ” *мая* 20 *18* г.

Руководитель организации *генеральный директор* *Гришаев* *П.В. Гришаев*

должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Титова* “ *19* ” *апреля* 2 *1* 0 *8* г.

личная подпись

1 вопрос 6 урока – трудовой договор

Трудовой договор № 110
с работником
ООО "ООО "Интерес"
г. Москва "16" января 2018 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Интерес", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Петрова Александра Владимировича, действующего на основании Устава, и Корнева Марина Вячеславовна (дата рождения - 22 марта 1981 г., паспорт серии 63 07 N 055686 выдан Отделом УФМС России по Саратовской обл. в Ленинском районе г. Саратова, код подразделения 640-004, дата выдачи - 18 августа 2007 г.), именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Работник принимается на работу на должность **начальника отдела кадров** (по профессии, в должности) для выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой, а также ст. III настоящего договора.

2. Место работы – **ООО «Интерес», г. Москва**

3. Работа на предприятии является **основным местом работы**

4. Настоящий договор заключен:

а) **на неопределенный срок**;

5. Срок испытания:

а) Работнику устанавливается испытание **3 месяца** (указывается количество дней, недель, месяцев);

3. Дата начала работы, то есть дата, с которой Работник обязан приступить к работе, - **"16" января 2018 г.**

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

3 вопросу 6 урока – приказ об увольнении

Унифицированная
форма № Т-8
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	*54865421*

Общество с ограниченной ответственностью "Вера" (ООО "Вера")
наименование организации

Номер документа	Дата составления
10-у	*19.03.2018*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора ***20*** **”** ***марта*** **20** ***17*** **г. №** ***83/17-тд*** **, от “**
уволить “ ***19*** **”** ***марта*** **20** ***18*** **г.**
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
74

Вишнева Олега Ивановича
фамилия, имя, отчество

эксплуатационный отдел
структурное подразделение

электрик
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): *п. 1.5 трудового договора от 20 марта 2017 г. N 83/17-тд*
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации	**Генеральный директор**	**Антонов**	**Антонов С.Н.**
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен **Вишнев** “ *19* ” *марта* 2 0 *18* г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от ” 20 г. №) “ ___ _____ ___ _____рассмотрено

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 на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) — 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 обучающимися 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. Сущевский 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 единовременном 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 обучающихся.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь обучающихся к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов обучающихся.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений об обучающихся.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание обучающихся.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

1. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. 628 с.
2. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеенко Ю.С.) («Юстицинформ», 2018)
3. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (4-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2020)

Интернет-ресурсы

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru

3. https://fss.ru/
4. https://www.pfrf.ru/
5. https://rosmintrud.ru/
6. https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/ (Онлайнинспекция.рф)
7. https://rostrud.gov.ru/
8. https://mintrud.gov.ru/