


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**

**ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.
КЭДО: ПЕРЕХОД И ПРИМЕНЕНИЕ**

Москва, 2023 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
Рабочая программа учебной дисциплины «Оптимизация кадровых документов и процедур в организации»	9
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	13
Формы аттестации.....	13
Критерии оценки.....	14
Фонд оценочных средств	16
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	20
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	20
Требования к материально-техническим условиям.....	20
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	22
Список литературы	22
Интернет-ресурсы	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Оптимизация работы кадровой службы. КЭДО: переход и применение». 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»).

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышение квалификации «Оптимизация работы кадровой службы. КЭДО: переход и применение», 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:

- руководителю структурного подразделения;
- директору по персоналу;
- руководителю отдела персонала;
- ведущему специалисту по кадровому делопроизводству;
- начальнику отдела кадров

Организационно-педагогические условия

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

Срок обучения: 20/2/0,5 (час, нед. мес.).

Режим занятия: 10 часов самостоятельного обучения, 10 часов 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.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: оптимизация кадровых процессов и процедур, оптимизация документооборота, оценка содержания кадровых документов, оптимизация количества кадровых документов, переход на ведение электронного кадрового делопроизводства,

оформление приема, увольнения, перевода работников, оформление отпусков, командировок работникам, оформление процедуры поощрения работников и привлечения работников к сверхурочной работе с учетом требований действующего Законодательства РФ.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Руководитель службы по ведению кадрового делопроизводства 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 по ведению кадрового делопроизводства 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 и 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 специалиста.

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

ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ КЭДО:
переход и применение

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн- платформе	
1	Оптимизация кадровых документов и процедур в организации	18	10	8	Зачет
2	Итоговая аттестация	2	—	2	Зачет
—	ИТОГО:	20	10	10	—

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ КЭДО:
переход и применение

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн- платформе	
1	Оптимизация кадровых документов и процедур в организации	18	10	8	Зачет
1.1	Оптимизация кадровых документов	4	2	2	Тестирование
1.2	Оптимизация кадровых процедур	4	2	2	Тестирование
1.3	Применение электронных подписей	2	1	1	Тестирование
1.4	Оптимизация кадровых документов и процедур на конкретных примерах	5	3	2	Тестирование
1.5	Современные инструменты оптимизации	3	2	1	Тестирование
2	Итоговая аттестация	2	—	2	Зачет
—	ИТОГО:	20	10	10	—

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Срок освоения программы — 2 недели. 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
			РП	СР												
1	Оптимизация кадровых документов и процедур в организации	РП	2		2		2		2							
		СР		1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	
2	Итоговая аттестация	РП														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
«Оптимизация кадровых документов и процедур
в организации»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышения квалификации

**ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ КЭДО:
переход и применение**

Москва, 2023 г.

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

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.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров.
- 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.
- 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 18 ак. часов, из них самостоятельное изучение материала — 10 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 8 ак. часов.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Оптимизация кадровых документов и процедур в организации	18	10	8	Зачет
1.1	Оптимизация кадровых документов	4	2	2	Тестирование
1.2	Оптимизация кадровых процедур	4	2	2	Тестирование
1.3	Применение электронных подписей	2	1	1	Тестирование
1.4	Оптимизация кадровых документов и процедур на конкретных примерах	5	3	2	Тестирование
1.5	Современные инструменты оптимизации	3	2	1	Тестирование
2	Итоговая аттестация	2	—	2	Тестирование
—	ИТОГО:	20	10	10	—

Тема 1. Оптимизация кадровых документов и процедур в организации**Урок 1.1. Оптимизация кадровых документов**

- Виды кадровых документов и их систематизация по группам

- Обязательные и необязательные документы по закону: локальные нормативные акты, договоры, приказы, журналы, документы внутренней переписки и др.
- Унифицированные и типовые формы документов
- Образцы кадровых документов

Урок 1.2. Оптимизация кадровых процедур

- Оптимизация количества кадровых документов
- Оптимизация содержания кадровых документов
- Оптимизация форм кадровых документов
- Оптимизация кадровых процедур

Урок 1.3. Применение электронных подписей

- Основные положения. Виды электронных подписей
- Применение электронных подписей
- Электронный документооборот в трудовых отношениях
- Порядок использования электронных подписей

Урок 1.4. Оптимизация кадровых документов и процедур на конкретных примерах

- Процедура приема на работу
- Итоги оптимизации процедуры приема на работу
- Процедура перевода работника
- Процедура прекращения трудового договора
- Процедура предоставления отпуска
- Процедура направления работника в командировку
- Процедура поощрения работника
- Процедура привлечения работника к сверхурочной работе

Урок 1.5. Современные инструменты оптимизации

- Анализ кадровых документов, процессов и процедур, используемых в организации
- Выстраивание системы работы по-новому
- Практическое задание

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 повышения квалификации «Оптимизация работы кадровой службы. КЭДО: переход и применение» 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>Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</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. 	<p>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. – 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. – Базовые основы электронного документооборота, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использовать полученные знания в практической работе. – 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,

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
– Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета	определять легитимность документов. – Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

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 твердые 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. Оптимизация кадровых документов и процедур в организации

Урок 1.1 Обязательные локальные нормативные акты

1. Какой из документов является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства?
 1. Трудовой договор
 2. Соглашение о конфиденциальности
 3. Приказ о привлечении к сверхурочной работе
2. Какой из указанных приказов не является обязательным по закону?
 1. Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности
 2. Приказ о привлечении к работе в выходной день
 3. Приказ о предоставлении отпуска
3. Какие из документов не являются документами внутренней переписки?
 1. Служебная записка
 2. Докладная записка
 3. Справка
4. Какие требования должны соблюдаться при разработке работодателем своих собственных форм документов?
 1. Требования постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
 2. Требования ст.9 п.2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
 3. Обоих вышеуказанных актов
5. Какой из обязательных реквизитов должен быть на типовой форме документа, содержащего персональные данные работника?
 1. Отметка работника о согласии на обработку его персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации
 2. Телефон работника
 3. СНИЛС работника

Урок 1.2 Оптимизация кадровых процедур

1. Какой из документов лишней в процедуре привлечения работника к работе в нерабочий праздничный день (необязательный для оформления)?
 1. Служебная записка
 2. Письменное согласие работника на привлечение
 3. Приказ о привлечении к работе в нерабочий праздничный день
2. При разработке собственной формы штатного расписания, какие графы нельзя исключать?
 1. Название структурного подразделения
 2. Название должности
 3. Размер надбавок
3. Обязан ли работодатель включать в собственно разработанную форму графика отпусков дату ознакомления и подпись работника?
 1. Нет, не обязан
 2. Обязан, если ознакомление с графиком отпусков будет являться извещением работников о начале отпуска
 3. Обязан, если он не оформляет приказы на отпуск
4. С каким из документов ознакомление работника должно производиться под роспись?

1. Приказ о переводе
 2. Приказ о служебной поездке
 3. Уведомление о сокращении / ликвидации организации
5. Какой из документов рекомендуется оформлять при привлечении работника к дисциплинарной ответственности для защиты интересов работодателя?
1. Табель учета рабочего времени
 2. Приказ или уведомление о предоставлении работником письменных объяснений
 3. Журнал учета регистрации приказов о применении к работнику дисциплинарного взыскания

Урок 1.3 Применение электронных подписей

1. При проставлении какой подписи на документе нельзя увидеть, вносились в него изменения или нет?
 1. Простая электронная подпись
 2. Усиленная электронная квалифицированная подпись
 3. Усиленная электронная неквалифицированная подпись
2. Какая подпись обладает наибольшей степенью защиты и ее можно проставлять на любом документе?
 1. Простая электронная подпись
 2. Усиленная электронная квалифицированная подпись
 3. Усиленная электронная неквалифицированная подпись
3. Какой из документов должен быть оформлен на бумажном носителе в обязательном порядке?
 1. Приказ о приеме на работу
 2. Приказ об увольнении
 3. Приказ о переводе

Урок 1.4 Оптимизация кадровых документов и процедур на конкретных примерах

1. Какая электронная подпись должна быть проставлена работодателем при подписании трудового договора с работником (не дистанционным) в виде электронного документа?
 1. Простая электронная подпись
 2. Усиленная электронная квалифицированная подпись
 3. Усиленная электронная неквалифицированная подпись
2. Должны ли оформляться документы основания в соответствии с законом при постоянном переводе работника?
 1. Да, должны
 2. Нет, не должны
 3. Должны, если они предусмотрены локальными нормативными актами работодателя как обязательные документы при процедуре перевода
3. Может ли карточка Т-2 вестись в электронном виде?
 1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Ее вообще можно не оформлять
4. Является ли служебная записка обязательным документом при направлении работника в служебную командировку?
 1. Нет, не является
 2. Да, является, если работодатель данный документ разработал сам по своей форме
 3. Является, в том случае, если работник направляется в командировку на транспорте (своем собственном, третьих лиц, служебном транспорте)
5. Какой из указанных документов не является обязательным при оформлении документов на поощрение работника?

1. Локальный нормативный акт
2. Приказ о поощрении
3. Внесение записи в трудовую книжку

Урок 1.5 Современные инструменты оптимизации

1. Могут ли одновременно использоваться унифицированные и собственно разработанные формы документов?
 1. Да, могут
 2. Нет, не могут, надо выбрать один вид документов
 3. Могут, если это закреплено в локальных нормативных актах
2. Можно ли документы, которые больше не будут оформляться в кадровых процедурах уничтожить?
 1. Да, можно
 2. Можно, если для них не установлено срока хранения документов
 3. Можно, только при условии, что они больше не нужны
3. Какая оптимизация является наиболее эффективной?
 1. В случае если все документы, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумажных носителях, переведены в электронные с проставлением электронных цифровых подписей
 2. В случае если половина документов оформляется в виде электронных документов, а половина на бумажных носителях
 3. В случае, если в электронные документы переведены только обязательные документы по закону с проставлением соответствующих видов электронных подписей

Тест темы 1. Оптимизация кадровых документов и процедур в организации

1. Какой из указанных приказов не является обязательным по закону?
 1. Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности
 2. Приказ о привлечении к работе в выходной день
 3. Приказ о предоставлении отпуска
2. С каким из документов ознакомление работника должно производиться под роспись?
 1. Приказ о переводе
 2. Приказ о служебной поездке
 3. Уведомление о сокращении / ликвидации организации
3. Какой из документов рекомендуется оформлять при привлечении работника к дисциплинарной ответственности для защиты интересов работодателя?
 1. Табель учета рабочего времени
 2. Приказ или уведомление о предоставлении работником письменных объяснений
 3. Журнал учета регистрации приказов о применении к работнику дисциплинарного взыскания
4. Может ли карточка Т-2 вестись в электронном виде?
 1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Ее вообще можно не оформлять
5. Могут ли одновременно использоваться унифицированные и собственно разработанные формы документов?
 1. Да, могут
 2. Нет, не могут, надо выбрать один вид документов
 3. Могут, если это закреплено в локальных нормативных актах

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Какой из указанных приказов не является обязательным по закону?
 1. Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности
 2. Приказ о привлечении к работе в выходной день
 3. Приказ о предоставлении отпуска
2. Какие требования должны соблюдаться при разработке работодателем своих собственных форм документов?
 1. Требования постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
 2. Требования ст.9 п.2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
 3. Обоих вышеуказанных актов
3. Какой из обязательных реквизитов должен быть на типовой форме документа, содержащего персональные данные работника?
 1. Отметка работника о согласии на обработку его персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации
 2. Телефон работника
 3. СНИЛС работника
4. С каким из документов ознакомление работника должно производиться под роспись?
 1. Приказ о переводе
 2. Приказ о служебной поездке
 3. Уведомление о сокращении / ликвидации организации
5. Какая подпись обладает наибольшей степенью защиты и ее можно проставлять на любом документе?
 1. Простая электронная подпись
 2. Усиленная электронная квалифицированная подпись
 3. Усиленная электронная неквалифицированная подпись
6. Может ли карточка Т-2 вестись в электронном виде?
 1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Ее вообще можно не оформлять
7. Могут ли одновременно использоваться унифицированные и собственно разработанные формы документов?
 1. Да, могут
 2. Нет, не могут, надо выбрать один вид документов
 3. Могут, если это закреплено в локальных нормативных актах
8. Можно ли документы, которые больше не будут оформляться в кадровых процедурах уничтожить?
 1. Да, можно
 2. Можно, если для них не установлено срока хранения документов
 3. Можно, только при условии, что они больше не нужны

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 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. Суцеский 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 видеoinформации 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 об 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) (4-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2020)
2. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2022. 628 с.
3. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеев Ю.С.) («Юстицинформ», 2021)

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/>