

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЦ «Институт
непрерывного образования»

Е.В. Мошкина

« 13 » марта 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство
в современных условиях»

Красноярск 2023

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство в современных условиях» в объеме 144 часов разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Данная программа рассчитана на подготовку квалифицированных специалистов в сфере управления персоналом, способных применять полученные юридические знания в практической деятельности кадровых служб при осуществлении кадровых мероприятий.

Содержание программы построено таким образом, чтобы слушатели получили глубокие знания действующего законодательства о труде и практике его применения, а также приобрели комплексный взгляд на правовое обеспечение управленческих решений, относящихся к кадровому делопроизводству, в том числе с особенностями правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах в связи с частичной мобилизацией.

Программа предполагает изучение таких вопросов трудового права, как: локальные нормативные акты и их роль в регулировании деятельности организации; форма, содержание и сроки трудового договора, его заключение, изменение, прекращение; документальное оформление приема и увольнения работников; трудовая книжка (в том числе в электронном виде); ответственность работодателя и работников за нарушение правил кадрового делопроизводства; рассмотрение трудовых споров, связанных с применением действующего трудового законодательства в сфере кадрового делопроизводства.

Из области обязательного социального страхования предусмотрено знакомство слушателей с порядком исчисления трудового стажа, предоставления льгот, компенсаций, регламентацией отношений работодателя с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России, СФР) по вопросам оформления страховых пенсий и пособий работникам с учетом последних изменений в законодательстве.

Программа повышения квалификации «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство в современных условиях» разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2010 г. № 1763 (ред. от 31.05.2011 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»)), Приказом Минобрнауки

РФ «Об утверждении методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05.

Программа ориентирована на современные образовательные технологии, разработана в форме дистанционного образования, дающего возможность проходить обучение по месту жительства и работы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», что позволяет наиболее эффективно организовать обучение и повышение квалификации кадров.

Программа обеспечивает связь федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и стандартов профессиональной деятельности, установленных для специалистов в сфере управления персоналом, включает теоретические и практические занятия, решение ситуационных задач. Занятия проводит профессорско-преподавательский состав Юридического института СФУ.

1.2. Цель программы

Цель программы повышения квалификации: формирование и (или) комплексное обновление знаний в области современного трудового законодательства и кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства и управления персоналом.

1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

В соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», для уровней квалификации 5 и 6 программа направлена на формирование и (или) совершенствование трудовых функций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом

Трудовая функция	Трудовые действия	Код трудовой функции
<p>Ведение документации по учету и движению персонала</p>	<p>Сбор и проверка личных документов работников. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p>	<p>А/01.6</p>
<p>Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала. Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений. Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения</p>	<p>А/02.6</p>

Трудовая функция	Трудовые действия	Код трудовой функции
	сведений в интересах работников и работодателя. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений	
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Организация документооборота по учету и движению персонала. Организация представления документов по персоналу в государственные органы. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы	A/03.6
Организация и проведение аттестации персонала	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала. Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	C/02.6

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы, ориентированной на изучение российского законодательства с учетом его последних изменений и дополнений, слушатель программы должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью программы.

В результате освоения программы слушатели будут способны:

РО1. Понимать нормы трудового, гражданского законодательства, правовые позиции судов по вопросам разграничения трудового и гражданско-правовых договоров о труде, нормы административного законодательства об ответственности работодателя за подмену трудового договора гражданско-правовым.

РО2. Знать нормы трудового законодательства о понятии трудовой функции и правилах ее определения в трудовом договоре; о требованиях к должностной инструкции; о правовом значении Единого квалификационного справочника и профессиональных стандартов при определении трудовой функции; о содержании трудового договора и правовых последствиях невключения обязательных условий в трудовой договор.

РО3. Демонстрировать знание действующих норм трудового законодательства и законодательства об обязательном социальном страховании о форме, порядке, способе (в бумажном или электронном виде) ведения и хранения трудовых книжек; о внесении сведений о работнике, кадровых мероприятий в трудовую книжку и (или) унифицированные формы первичной

учетной документации на основе правил кадрового электронного документационного оборота.

РО4. Понимать особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора в зависимости от предусмотренных трудовым законодательством оснований, правильно отражать соответствующие кадровые мероприятия в документах кадрового делопроизводства; применять нормы о приостановлении действия трудового договора на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

РО5. Осуществлять оценку правовых позиций судов по трудовым спорам, связанным с заключением, изменением и прекращением трудовых договоров с учетом действующих норм трудового законодательства и гражданского процесса, регулирующих разрешение гражданских дел в целях защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов работников.

РО6. Применять нормы трудового законодательства о таких видах оценки персонала, как: избрание по конкурсу, испытание, независимая оценка, аттестация; осуществлять подготовку локальных нормативных актов организации по перечисленной совокупности вопросов.

РО7. Знать правовое регулирование и осуществлять взаимодействие кадровой службы с государственными органами и учреждениями (МВД, Росстат, СФР, органы службы занятости и др.); иметь представление о юридической ответственности работодателя при нарушении правил такого взаимодействия.

РО8. Понимать особенности правового регулирования кадрового электронного документационного оборота и, при необходимости, его осуществлять.

1.5. Категория слушателей: специалисты по кадрам, инспекторы по кадрам, иные специалисты по управлению персоналом, достигшие предпенсионного возраста (5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), состоящие в трудовых отношениях или незанятые.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

В соответствии с требованиями к образованию и обучению, предъявляемыми к 5, 6 уровням квалификации профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н.

1.7. Продолжительность обучения: 144 часа (семь недель).

1.8. Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению):

Программа реализуется дистанционно с использованием системы дистанционного обучения LMS Odin.

Наличие у обучающихся персонального компьютера и подключения к сети Интернет; доступ к информационным системам КонсультантПлюс, Гарант, к площадкам сайтов Социального фонда России (<https://sfr.gov.ru/>), Роструда РФ (<https://official-rostrud.ru/>).

1.10. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Особенности построения программы повышения квалификации «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство в современных условиях»:

- ✓ модульная структура программы;
- ✓ в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- ✓ выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных дисциплин (модулей);
- ✓ использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- ✓ применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.).

В поддержку дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки разработан электронный курс в LMS Odin «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство».

1.11. Особенности организации практики/ стажировки.

Практика или стажировка программой не предусмотрена.

1.12. Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
1. Законодательные требования организации приема на работу (18 часов)						
1.1	Способы найма – трудовой договор, гражданско-правовой договор: различия, правила выбора вида договора. Правовые последствия для работодателя при неверном выборе договора	4	1	3	LMS Odin	PO1
1.2	Недопущение дискриминации при приеме на работу. Ответственность работодателя за дискриминационные объявления о вакансиях	4	1	3	LMS Odin	PO1 PO2
1.3	Фактический допуск. Уполномоченные лица при приеме на работу	2	1	1	LMS Odin	PO1 PO3
1.4	Законодательные ограничения при приеме на работу: кого нельзя принять на определенные должности и виды работ	3	1	2	LMS Odin	PO1 PO2
1.5	Обязательный найм: социальная нагрузка работодателя при формировании персонала	3	1	2	LMS Odin	PO1 PO4
1.6	Правовые способы проверки соответствия кандидата требованиям работодателя: конкурс, испытание. Отказ в приеме на работу	2	1	1	LMS Odin	PO1 PO6
2. Правовое регулирование оформления приема на работу (12 часов)						
2.1	Документы, которые можно потребовать от кандидата при приеме на работу	2	1	1	LMS Odin	PO3 PO4
2.2	Форма трудового договора	2		2	LMS Odin	PO1 PO3
2.3	Трудовая книжка	2	1	1	LMS Odin	PO3 PO7 PO8
2.4	Приказ о приеме на работу (если работодатель принял решение о его издании)	2	1	1	LMS Odin	PO3 PO8
2.5	Личная карточка работника	2		2	LMS Odin	PO3 PO8
2.6	Ознакомление с локальными нормативными правовыми актами	2		2	LMS Odin	PO4

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
3. Содержание трудового договора (18 часов)						
3.1	Обязательные условия трудового договора	4	1	3	LMS Odin	PO2
3.2	Место работы и рабочее место: правила определения в трудовом договоре	2	1	1	LMS Odin	PO2
3.3	Трудовая функция – правила определения. ЕКС и Профессиональные стандарты: что применять, обязательны ли они к применению	4	1	3	LMS Odin	PO2
3.4	Срок трудового договора: в каких случаях можно заключать срочный трудовой договор	2		2	LMS Odin	PO2 PO4
3.5	Дополнительные условия трудового договора: что можно и что нельзя включать в трудовой договор по усмотрению сторон	3	1	2	LMS Odin	PO2
3.6	Совместительство и совмещение: отличия, правила оформления	3	1	2	LMS Odin	PO2 PO4
4. Изменение трудового договора (14 часов)						
4.1	Перевод и перемещение: понятие, отличия, правила применения	4	1	3	LMS Odin	PO4 PO5
4.2	Смена собственника, изменение подведомственности, реорганизация: что происходит с трудовыми отношениями, какое требуется оформление	3	1	2	LMS Odin	PO4
4.3	Изменение трудового договора без согласия работника: в каких случаях возможно, какой порядок должен быть соблюден	4	1	3	LMS Odin	PO4 PO5 PO8
4.4	Правила отстранения работника от работы	2		2	LMS Odin	O4
4.5	Приостановление действия трудового договора на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	1		1	LMS Odin	PO4
5. Прекращение трудового договора (22 часа)						
5.1	Основания прекращения трудового договора: в каких случаях работника можно уволить	4	1	3	LMS Odin	PO4 PO5 PO7

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
5.2	Увольнение по собственному желанию работника и по соглашению сторон: порядок, отличия	3	1	2	LMS Odin	PO4 PO5 PO7
5.3	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника: ликвидация организации; сокращение численности или штата работников; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации	5	1	4	LMS Odin	PO4 PO5 PO6 PO7
5.4	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновное поведение работника (за дисциплинарный проступок)	4	1	3	LMS Odin	PO4 PO5 PO7
5.5	Оформление увольнения работника	2		2	LMS Odin	PO4 PO7
5.6	Правовые последствия для работодателя и работника кадровой службы незаконного увольнения работник	4	1	3	LMS Odin	PO7
6. Локальные нормативные акты обеспечения персоналом (20 часов)						
6.1	Понятие и виды локальных нормативных актов	3	1	2	LMS Odin	PO6
6.2	Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. Необходимое взаимодействие с профсоюзом	4	1	3	LMS Odin	PO6
6.3	Содержание и форма локальных нормативных актов	4	1	3	LMS Odin	PO6
6.4	Отдельные локальные нормативные акты в сфере обеспечения персоналом: штатное расписание, положение о конкурсе, положение о приеме на работу, должностные инструкции	4	1	3	LMS Odin	PO6
6.5	Ошибки при разработке и принятии локальных нормативных актов: правовые последствия	3	1	2	LMS Odin	PO6
6.6	Изменение локальных нормативных актов: возможности и ограничения	2	1	1	LMS Odin	PO6
7. Правовое регулирование аттестации работников (12 часов)						
7.1	Обязательная аттестация: в каких случаях и в каком порядке работодатель	4	1	3	LMS Odin	PO6

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
	обязан проводить аттестацию работников					
7.2	Правовые последствия аттестации работников: увольнение, перевод, обучение	3	1	2	LMS Odin	PO6
7.3	Локальное правовое регулирование аттестации: возможности работодателя	3	1	2	LMS Odin	PO6
7.4	Иные виды оценки персонала: конкурс, испытание и др.	2	1	1	LMS Odin	PO6
8. Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями (12 часов)						
8.1	Кадровая отчетность в СФР	4	2	2	LMS Odin	PO7 PO8
8.2	Отчетность по труду в органы Росстата	2	1	1	LMS Odin	PO7 PO8
8.3	Взаимодействие с органами службы занятости	2	1	1	LMS Odin	PO7 PO8
8.4	Уведомление ГУВМ МВД по иностранным работникам	2		2	LMS Odin	PO7 PO8
8.5	Организация воинского учета	1		1	LMS Odin	PO7 PO8
8.6	Уведомление о приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего	1		1	LMS Odin	PO7 PO8
9. Правовые основы электронного кадрового документооборота (12 часов)						
9.1	Содержание понятия «Электронный кадровый документооборот»	3	1	2	LMS Odin	PO8
9.2	Порядок ведения электронного кадрового документооборота	3		3	LMS Odin	PO8
9.3	Документы, которые можно вести в электронном виде в настоящее время: трудовой договор с дистанционным работником, электронный больничный, сведения персонифицированного учета и др. Что вести в электронном виде нельзя	3	1	2	LMS Odin	PO8
9.4	Электронная трудовая книжка	3		3	LMS Odin	PO8
	Итоговая аттестация	4		4	LMS Odin	PO1–PO8
	ИТОГО	144	38	106		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
<p>РО1. Понимать нормы трудового, гражданского законодательства, правовые позиции судов по вопросам разграничения трудового и гражданско-правовых договоров о труде, нормы административного законодательства об ответственности работодателя за подмену трудового договора гражданско-правовым</p>	<p>Изучение учебных материалов, тестирование</p>	<p>Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/</p>
<p>РО2. Знать нормы трудового законодательства о понятии трудовой функции и правилах ее определения в трудовом договоре; о требованиях к должностной инструкции; о правовом значении Единого квалификационного справочника и профессиональных стандартов при определении трудовой функции; о содержании трудового договора и правовых последствиях невключения обязательных условий в трудовой договор</p>	<p>Изучение учебных материалов, тестирование</p>	<p>Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/</p>
<p>РО3. Демонстрировать знание действующих норм трудового законодательства и законодательства об обязательном социальном страховании о форме, порядке, способе (в бумажном или электронном виде) ведения и хранения трудовых книжек; о внесении сведений о работнике, кадровых мероприятий в трудовую книжку и (или) унифицированные формы первичной учетной документации на основе правил кадрового электронного документационного оборота</p>	<p>Изучение учебных материалов, тестирование</p>	<p>Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/ https://sfr.gov.ru/</p>
<p>РО4. Понимать особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора в зависимости от предусмотренных трудовым законодательством оснований, правильно отражать соответствующие кадровые мероприятия в документах кадрового делопроизводства</p>	<p>Изучение учебных материалов, тестирование</p>	<p>Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/ https://sfr.gov.ru/</p>
<p>РО5. Осуществлять оценку правовых позиций судов по трудовым спорам, связанным с заключением, изменением и прекращением трудовых договоров с учетом действующих норм трудового</p>	<p>Изучение учебных материалов, тестирование</p>	<p>Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/</p>

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
законодательства и гражданского процесса, регулирующих разрешение гражданских дел в целях защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов работников		СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/
РО6. Применять нормы трудового законодательства о таких видах оценки персонала, как: избрание по конкурсу, испытание, независимая оценка, аттестация; осуществлять подготовку локальных нормативных актов организации по перечисленной совокупности вопросов	Изучение учебных материалов, тестирование	Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/
РО7. Знать правовое регулирование и осуществлять взаимодействие кадровой службы с государственными органами и учреждениями (МВД, Росстат, СФР и др.); иметь представление о юридической ответственности работодателя при нарушении правил такого взаимодействия	Изучение учебных материалов, тестирование	Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/ https://sfr.gov.ru/
РО8. Понимать особенности правового регулирования кадрового электронного документационного оборота и, при необходимости, его осуществлять	Изучение учебных материалов, тестирование	Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Odin. СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ СПС Гарант – http://garant.ru/ https://rostrud.gov.ru/

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа проходит в системе LMS Odin и включает изучение теоретического материала (нормативных правовых актов, материалов судебной практики) просмотр видеолекций, презентационных материалов, работу с базой тестовых заданий, решение кейсов.

Также слушатели самостоятельно проводят анализ и систематизацию материала в рамках выполнения практических заданий. Для оценки уровня усвоения изученного учебного материала слушатели проходят контрольные тесты.

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе LMS Odin.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (с изм. и доп., вступ. В силу с 01.03.2023) // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О воинской обязанности и военной службе» Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 21.09.2022 N 647 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Н. Кудряшова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко. 6-е изд. М.: Проспект, 2022. 832 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. Кузнецов С.Л., Глотова С.А. Кадровое делопроизводство. – М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edou.olimpoks.ru/books/HR_administration.pdf

7. Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. Трудовое право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юстицинформ, 2018. 404 с. // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. Шестакова Е.В. Сложные вопросы изменений трудового законодательства в 2021–2022 годах // СПС КонсультантПлюс. 2021 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Дополнительная литература

1. Евтеев Д. Масштабные изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации: что нового в сфере охраны труда // Трудовое право. 2022. N 1. С. 11–20 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Еремина С.Н. Нерабочие дни в трудовом праве: проблемы правового регулирования // Трудовое право в России и за рубежом. 2021. N 3. С. 40–43 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Жильцова Ю.В., Клепалова Ю.И. Трансформация трудового правоотношения в условиях развития цифровой экономики // Трудовое право в России и за рубежом. 2021. № 4. С. 42–45 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Забрамная Е.Ю. Теоретические и практические аспекты содержания принципов дисциплинарной ответственности // Трудовое право в России и за рубежом. 2021. № 2. С. 8–11 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Коршунова Т.Ю., Каменская С.В. Отражение конституционно-правовых принципов регулирования оплаты труда в решениях Конституционного Суда Российской Федерации // Журнал российского права. 2021. № 4. С. 103–118 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. Кузина М. Увольнение за несоответствие должности. Обзор практики // Трудовое право. 2021. № 5. С. 101–111 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Михайлов В.К. Кодексы этики профессиональных сообществ: гарантия независимости или инструмент давления? // Журнал российского права. 2021. № 2. С. 160–170 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. Офман Е.М. Наблюдение и контроль в трудовых отношениях: баланс прав и интересов работников и работодателей // Журнал российского права. 2021. № 11. С. 73–87 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. Румянцев Н.В., Андреева С.Н. Разрешение трудовых споров, связанных с незаконным увольнением работников: проблематика и статистика // Административное право и процесс. 2021. № 8. С. 72–75 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10. Сапфирова А.А. Правовое регулирование самозанятости и работы на платформах в условиях цифровой экономики: трудовой и (или) гражданско-правовой аспекты? // Гражданское право. 2021. № 5. С. 41–45 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Локальные акты работодателя: актуализация в связи с законодательными изменениями. Москва: Редакция «Российской газеты», 2021. Вып. 3. 176 с. // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

12. Спор о восстановлении на работе (на основании судебной практики Московского городского суда) // Помощник адвоката: электрон. журн. 2022 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

13. Спор об установлении факта трудовых отношений (на основании судебной практики Московского городского суда) // Помощник адвоката:

электрон. журн. 2022 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

14. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / А.В. Закарлюка, Л.М. Звягинцева, М.А. Куликова и др.; под ред. И.В. Решетниковой. 7-е изд., доп. и перераб. – М.: Норма, ИНФРА-М, 2021. 472 с. // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

15. Филипова И.А. Трудовое право при переходе к цифровому обществу: происходящие изменения и контуры будущего // Журнал российского права. 2021. N 3. С. 92 – 105 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

16. Черных Н.В. Труд самозанятых — новая ли форма нетипичной занятости? // Актуальные проблемы российского права. 2021. N 12. С. 98–108 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

17. Шакирова Э. Гарантии и компенсации при работе с особыми климатическими условиями // Трудовое право. 2021. N 8. С. 49–59 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Нормативные правовые акты и судебная практика

1. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ ред. от 18.03.2019 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. О воинской обязанности и военной службе» Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (вместе с «Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»): Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 // Справочная

правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

12. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

13. О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

14. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

15. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

16. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

17. Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах: Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 N 511 (с изм. и доп., вступ. В силу с 01.10.2022) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 //

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

19. Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе: Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

20. Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 N 1192 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

21. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

22. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом: Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

23. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

24. Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)»: Приказ Минтруда России от 10.11.2022 N 713н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

25. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

26. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

27. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299 (ред. от 07.11.2022 г.) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

28. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин, Е.А. Аксенова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 560 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1028879&id=341580>.

2. Гаджиева, Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров / Е.Ю. Гаджиева. – Краснодар, Саратов: Южный ин-т менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 61 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>.

3. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Е. Елкин. – Саратов: АйПиАр Медиа, 2019. – 236 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>.

4. Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 184 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=417566&id=54524>.

5. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 2018 г. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>.

6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика [Электронный ресурс]: монография / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 174 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1042055&id=344432>.

7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 301 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1067540&id=350386>.

8. Логвинов, А.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.М. Логвинов, В.П. Масловский, И.А. Цветочкина. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2012. – 197 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/PdfViewer/PdfViewer.aspx?viewid=731CCC08B4B8000473DE2C2BACBB2108275D842FB13A8CB0769E819F6FE3B52D379F851CAB61A51D765DC11E2F23B91C36DCC1DEF43B9810329E81CE217ABCB4279F64C929E838254208481A226184A0>.

9. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.С. Мантурова. – Челябинск: Челябинский госуд. ин-т культуры, 2013. – 100 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>.
10. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.
11. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Новиков. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007. – 293 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1532.html>.
12. От приема до увольнения. Что нужно знать кадровику / под общей ред. Ю.А. Васильева. – Москва: БиТуби, 2019. – 187 с.
13. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Майкл Райли. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 191 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>.
14. Савченко, И.П. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 75 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62878.html>.
15. Сотникова, С.И. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс]: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 513 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/document/?pid=1055537&id=347068>.
16. Функционально-целевая модель системы управления персоналом организации: учебно-метод. пособие [Электронный ресурс] / сост. Н.В. Разнова, Н.А. Багдасарян. – Электрон. дан. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2017. – 43 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/PdfViewer/PdfViewer.ashx?viewid=731CCC08B4B8000473DE2C2AEEEA0300275D842FB13A8CB0769E819F6FE3B52D379F851CAB61A51D765DC11E2F23B91C14DCC1DED43B9810329681C6015ABCB4371E74C968E818A5671CA9A9B1E121B0>.
17. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы: тренинг персонала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.К. Беляев, О.В. Максимчук, Б.А. Навроцкий [и др.]. – Волгоград: Волгоградский госуд. архитектурно-строительный ун-т, 2014. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>.
18. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вуза / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.
19. Янкович, Ш.А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 254 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81576.html>.

3.2. Информационное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций, программное обеспечение и др.).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы:

– Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>.

– Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>.

– Официальный сайт Социального фонда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sfr.gov.ru/>

– Право России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>.

– Сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vsrfr.ru/>.

– СПС Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://garant.ru/>.

– СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Библиотеки:

– Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.

– Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>.

– Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы.

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации.

Текущая аттестация проводится в форме решения тестов после изучения каждого модуля, а также выполнения индивидуальных заданий (решения кейсов) в электронном обучающем курсе.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы дополнительной профессиональной программы, необходимо из предложенных вариантов выбрать верный(ые)).

Итоговая аттестация в виде электронного тестирования проводится в последний день обучения, по результатам полного освоения программы повышения квалификации.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Основанием для аттестации является успешное освоение программы, прохождение текущего тестирования, выполнение на положительную оценку текущих индивидуальных заданий, успешного прохождения комплексного итогового тестирования.

Объект оценки: тестовые задания, отражающие содержание каждой темы дополнительной профессиональной образовательной программы и задачи.

Критерии оценки текущих индивидуальных заданий (решение кейсов):

- полнота ответа;
- последовательность аргументации, отсутствие внутренних противоречий;
- отражение судебной практики;
- отсутствие (наличие) фактических ошибок;
- отсутствие (наличие) неточностей.

Максимальная оценка за решение кейса — 5 (отлично):

5 (отлично) — все критерии соблюдены полностью: полный и правильный ответ, развернутая аргументация;

4 (четыре) — практически все критерии соблюдены: правильный, но не полный ответ при наличии необходимой аргументации;

3 (удовлетворительно) — критерии соблюдены не полностью: правильный ответ без достаточной аргументации (менее половины существенных признаков) либо правильный ответ с достаточной аргументацией, но с неточностями;

2 (неудовлетворительно) — критерии не соблюдены: неверное решение задачи.

Критерии оценки итогового комплексного тестирования

При оценке результатов выполнения тестирования следует использовать шкалу критериев оценки, по которой устанавливается уровень знаний путем подсчета правильных ответов.

Количество правильных ответов (в %)	Оценка
0–30	неудовлетворительно
31–50	удовлетворительно
51–85	хорошо
86–100	отлично

Программу составили:

Канд. юрид. наук, доцент



С.П. Басалаева

Зав. кафедрой трудового и экологического права,
канд. юрид. наук



Е.И. Петрова

Руководитель программы:

Зав. кафедрой трудового и экологического права,
канд. юрид. наук



Е.И. Петрова