

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 22 августа 2022 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ
от 22 августа 2022 года № 2/22-08

Трудовое право и кадровое делопроизводство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Трудовое право и кадровое делопроизводство
--	--

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. п 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. п 109н об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

дисциплина «Трудовое право и кадровое делопроизводство», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения ДПП ПК «Трудовое право и кадровое делопроизводство».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Трудовое право и кадровое делопроизводство» включает 1 тему. Тема составляет 1 дидактическую единицу: «Трудовое право и кадровое делопроизводство».

Цель дисциплины – совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с актуальным трудовым законодательством.

Основными задачами дисциплины являются:

- сформировать у слушателей целостное представление о современных основных понятиях кадрового делопроизводства с учетом требований актуального трудового законодательства;

- изучить основы кадрового управления;

-изучить нормативно-правовые основы кадрового управления;

-сформировать профессиональные компетенции слушателей в сфере организации работы кадровой службы;

- структурировать правила ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),

- освоить различные способы учета различных операций с кадрами

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Трудовое право и кадровое делопроизводство» направлено на формирование планируемых результатов обучения (ПРО) по дисциплине. ПРО данной дисциплины являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы. После освоения дисциплины обучающиеся должны

Овладеть компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне)

экономической, организационной и управленческой теории;

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен к документационному обеспечению работы с персоналом

ПК 2 Способен к организации и реализации деятельности по организации труда и оплаты персонала

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объём дисциплины, часов	при общей трудоемкости ПК – 36 часов	при общей трудоемкости ПК – 72 часа	при общей трудоемкости ПК – 144 часа
Общая трудоемкость	34	70	142
Контактная работа с обучающимися (всего)	4	8	16
в том числе:			
Лекции	4	8	14
практические занятия			2
Самостоятельная работа	30	62	126
Вид промежуточной аттестации обучающегося: зачет			

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

		36 часов			72 часов			144ч					
		всего	Контактная работа		всего	Контактная работа		всего	Контактная работа				
			лекции	практические занятия		Самостоятельная работа	лекции		практические занятия	самостоятельная работа	лекции	практические занятия	Самостоятельная работа
1	Трудовое право и кадровое делопроизводство	34	4		30	70	8		62	142	14	2	126
	Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет, тестирование				зачет, тестирование				Зачет тестирование			
	Итого	34	4		30	70	8		62	142	14	2	126

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Трудовое право и кадровое делопроизводство

Тема 1 Трудовое право и кадровое делопроизводство

Содержание лекционных занятий :

Структура и функции кадровой службы.

Функционирование системы кадровой службы

Кадровые документы. Оформление кадровых документов

Основы приема и увольнения работников

Трудовой договор. Подготовка документов для заключения, изменения, прекращения трудового договора

Оформление и ведение трудовых книжек

Учет прочих операций с персоналом

Управление трудовыми отношениями на основе актуальной нормативно-правовой базы и требований профессиональных стандартов

Содержание практических занятий:

Управление трудовыми отношениями на основе актуальной нормативно-правовой базы и требований профессиональных стандартов

В рамках учебных курсов предусмотрено проведение или использование видео записи лекций, видеоконференций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- традиционные (лекции, видеолекции)
- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);
- самостоятельная работа:
- самостоятельное освоение теоретического материала;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций (видеолекций) и рекомендованной литературы;
- тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Трудовое право и кадровое делопроизводство	Структура и функции кадровой службы.	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Трудовое право и кадровое делопроизводство	тестирование	ОПК 1.1 ОПК 1.2. ОПК 1.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;

		<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя

г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую**
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- а) СНИЛС**
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

- а) 1 год
- б) 6 месяцев**
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?

- а) 2 июля
- б) 3 июля
- в) 4 июля**
- г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц. сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе

- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
- б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
- в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления

г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

- а) График отпусков нужно переделать
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
- г) **Внести даты фактического отпуска в графу 7**

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации

об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- г) **Оформить дополнение к личной карточке**

11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?

- а) 16 мая
- б) **17 мая**
- в) 20 мая
- г) 24 мая

12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
- б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
- в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
- г) **Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном**

13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

- а) С помощью степлера
- б) **Вшивается нитками**
- в) Приклеивается
- г) Вкладывается в середину без прикрепления

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки

б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия

- в) Прежнюю фамилию замазать корректором
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- а) Награждениях**
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) Вносить не нужно
- б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- г) Нужно**

17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- в) В последний рабочий день**
- г) В срок, согласованный с сотрудником

18. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?

- а) Зачеркнуть ранее внесённую запись и написать новую
- б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома**

19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:

- а) Взять у него расписку
- б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
- в) Отметить это в отдельной учетной книге
- г) Варианты б и в**

20. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник

- а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
- б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
- в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником**
- г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html> (дата обращения: 18.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Москва : Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85372.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Стресс-менеджмент в кадровой службе : учебное пособие (практикум) / составители И. В. Белашева, А. Д. Ложечкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 127 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92756.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<http://nlr.ru/lawcenter/ires/>

<http://www.kadis.ru/>

<http://www.kodeks.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной</p>

	<p>тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>

Освоение дисциплины «Трудовое право и кадровое делопроизводство» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к выполнению тестовых заданий.

Дисциплина «Трудовое право и кадровое делопроизводство» включает __1__ тему.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

1. Трудовое право и кадровое делопроизводство

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

1. Трудовое право и кадровое делопроизводство

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

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

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP

WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

▪ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

▪ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

▪ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
- Электронный ресурс журналов:
 - «Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,
 - «Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,
 - «Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,
 - «Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemy

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Irgbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Рабочая программа дисциплины разработана АНО ДПО САСЗ