

**Общество с ограниченной ответственностью
«Многопрофильный Институт Развития Компетенций»**

Генеральный директор _____



Программа
дополнительного профессионального образования
**«ИЗМЕНЕНИЯ В КАДРОВОМ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ»**

Срок обучения: 32 ч.

(с применением дистанционных образовательных технологий)

Москва – 2019 г.



Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации сотрудников, которые занимают должности: специалисты служб по управлению персоналом, специалисты отдела труда и заработной платы, специалисты отдела кадров. Квалификационные характеристики программы составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» на основании установленных квалификационных требований и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Учебный план и программа отвечают требованиям к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

Проверка знаний проводится в форме итогового тестирования, разработанного ООО «Многопрофильный Институт Развития Компетенций».

По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение, подтверждающее прохождение обучения по программе дополнительного профессионального образования «Изменения в кадровом делопроизводстве» в объеме 32 ч.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН **программы повышения квалификации** **«Изменения в кадровом делопроизводстве»**

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения предусматривающих повышение квалификации специалиста в области управления персоналом, необходимых для проведения кадровых процедур и подготовки документов в трудовой сфере в соответствии с актуальностью действующего законодательства РФ и правоприменительной практикой.

Категория слушателей: специалисты служб по управлению персоналом, специалисты отдела труда и заработной платы, специалисты отдела кадров.

Срок обучения: 14 дней

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Количество часов: 32



№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самостоят. работа	Форма контроля
			Теоретич. занятия	Практич. занятия		
Тема 1: «Прием и увольнение работника».						
1.1.	Заключение и изменение трудового договора.	4	2	-	2	-
1.2.	Работник-водитель: изменения в допуске к работе.	2	1	-	1	-
1.3.	Прекращение трудового договора.	5	2	1	2	-
1.4.	Дисциплина труда.	5	2	1	2	-
Всего по разделу:		16	7	2	7	-
Тема 2. «Учет и оплата труда. Ответственность работодателя».						
2.1.	Учет рабочего времени. Отпуск.	4	1	1	2	-
2.2.	Оплата труда.	4	1	1	2	-
2.3.	Гарантии и компенсации. Особенности труда отдельных категорий граждан.	2	1	-	1	-
2.4.	Ответственность работодателя.	4	1	1	2	-
Всего по разделу:		14	4	3	7	-
Консультация		-	-	-	-	-
Итоговая аттестация		2	-	-	-	-
Итого:		32	11	5	14	-

Примерный календарный учебный график

Виды занятий	1 неделя	2 неделя
Объем самостоятельных часов	5	4
Теоретические занятия	3	3
Практические занятия	2	1
Консультации	-	2
Итоговая аттестация		4



1. Цели и задачи программы

Цели обучения: получение знаний, формирование умений и навыков, необходимых для проведения кадровых процедур и подготовки документов в трудовой сфере в соответствии с актуальностью действующего законодательства РФ и правоприменительной практикой.

Задачи обучения: актуализация имеющихся навыков по ведению кадрового производства.

2. Получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

После изучения курса слушатель будет:

Знать:

- изменения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основные аспекты разъяснений Роструда;
- изменения позиций судов по трудовым спорам.

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- привлекать работника к дисциплинарной ответственности с минимизацией возможности обжалования действий работодателя;
- анализировать общие тенденции изменения трудового законодательства;

Владеть:

- навыками оформления кадровых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- навыками выявления возможных организационных и юридических рисков оформления кадровых документов и проведения управленческих мероприятий;
- навыками разработки необходимых документов в рамках проведения кадровых мероприятий.

3.Содержание курса

Тема 1: «Прием и увольнение работника».

1.1. Заключение и изменение трудового договора.

1.2. Работник-водитель: изменения в допуске к работе.



1.3. Прекращение трудового договора.

1.4. Дисциплина труда.

Тема 2. «Учет и оплата труда. Ответственность работодателя».

2.1. Учет рабочего времени. Отпуск.

2.2. Оплата труда.

2.3. Гарантии и компенсации. Особенности труда отдельных категорий граждан.

2.4. Ответственность работодателя.

Итоговая аттестация

Цель и задачи: работа над ошибками, повторение тем предыдущих лекций для сдачи успешного тестирования.

Содержание лекции: повторение тем лекций, подготовка по вопросам итоговой аттестации, получение консультаций у преподавателя

Результаты: проверка знаний по материалам всего курса, получение итогового результата.

Итоговое тестирование.

4. Планируемые результаты обучения

Успешное окончание обучения по программе данного курса позволит специалистам:

- вести кадровое делопроизводство в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- привлекать работника к дисциплинарной ответственности с минимизацией возможности обжалования действий работодателя;
- анализировать общие тенденции изменения трудового законодательства;
- выявлять возможные организационные и юридические риски оформления кадровых документов и проведения управленческих мероприятий;

5. Организационно-педагогические условия

Обеспечиваются условия для реализации Программы в полном объеме, соблюдения надлежащего качества подготовки слушателей, соответствия применяемых форм, средств и методов обучения особенностям уровня стартовой подготовки, интересам и потребностям обучающихся.

В процессе проведения обучения организуется и контролируется самостоятельная работа обучающихся, используя новые образовательные технологии, включая информационные. Оказывать содействие развитию способностей слушателей, обеспечивается достижение и подтверждение уровней образования. Оценивается эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями,



применение полученных навыков.

Осуществляется контрольно-оценочная деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

Материально-технические условия реализации данной программы позволяют слушателям в полной мере отработать на практике весь материал.

Для обучения используются продукты мировых лидеров систем виртуализации, что позволяет обучающимся наилучшим образом организовывать учебное время. Все оборудование Института объединено в единую компьютерную сеть и имеет высокоскоростной выход в Интернет. Использование современного проекционного оборудования дает возможность обучающимся максимально эффективно воспринимать материалы курсов.

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы:

Представлены самой образовательной программой, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором Института, материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6. Формы аттестации

Результаты освоения Программы контролируются с помощью внутренней системы оценки качества, которая участвует во всех этапах реализации программы, начиная с зачисления слушателя на обучение и заканчивая его выпуском.

Промежуточный контроль знаний проводится посредством электронного тестирования по всем курсам учебного плана образовательных программ преподавателем, который ведет учебные занятия по данному курсу в учебной группе.

Тесты представлены к каждой дисциплине, входящей в программу, предполагают промежуточную аттестацию (после каждого модуля), и итоговую – по окончанию программы.

Тестирование проходит на рабочих станциях слушателей, имеющих доступ в интернет, через специализированный портал. По каждому из модулей формируется список, состоящий из определенного количества вопросов. Для каждого из вопросов предусмотрено несколько вариантов ответов.

Задачи промежуточного контроля знаний:

- определения прогресса в освоении программы;
- корректировка темпов изучения программы в зависимости от качества освоения изученного.

Функции промежуточного контроля знаний:



- анализ соответствия знаний слушателей требованиям программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиями к знаниям учебного курса;
- установление уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) программы (качества знаний);
- анализ ошибок и организация своевременной педагогической помощи обучающимся.

Итоговая аттестация осуществляется по каждой Программе, реализуемой Институтом.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей установлен соответствующими положениями.

7. Оценочные материалы

1. Какие гарантии имеют работники «предпенсионного» возраста;
2. Как заключать срочные трудовые договоры, чтобы суд их не признал заключёнными на неопределённый срок;
3. Имеет ли право работодатель прекратить трудовой договор с беременной женщиной по соглашению сторон?
4. Может ли работник взыскать выплату по соглашению, заключенного при увольнении, в судебном порядке?
5. Можно ли уволить сотрудника за прогул, если у него нет больничного листа, но есть иной документ из медицинского учреждения?
6. Диспансеризация: какие права имеет работник?
7. Обязательно ли уведомлять работника об истечении срока трудового договора?

8. Рекомендуемые материалы для изучения данной программы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2017).
2. В каких случаях работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание? // Азбука права: электрон. журн. 2019.
3. Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за 2 квартал 2017 г. (утв. Рострудом) // <https://www.rostrud.ru>.



4. Какие выплаты может требовать работник при увольнении по сокращению? // Азбука права: электрон. журн. 2019.
5. Информация Правительства РФ от 25.04.2019 (<http://government.ru/orders/selection/401/36508/>)
6. Обзор: "Увольняем правильно: свежая практика в помощь работодателям" (КонсультантПлюс, 2019).
7. Обязан ли работодатель индексировать заработную плату? // Азбука права: электрон. журн. 2019.
8. Правомерно ли понижение зарплаты работнику при неизменности его должности? // Азбука права: электрон. журн. 2019.
9. Проект федерального закона (<https://regulation.gov.ru/p/68393>);
10. Шестакова Е.В. Сложные вопросы изменений трудового законодательства в 2019 году // СПС КонсультантПлюс. 2019.