

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«19» ноября 2021 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства»,
длительность 16 академических часов**

Москва, 2021 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства».....	5
3.1. Учебный план	5
3.2. Календарный учебный график.....	5
3.3. Содержание модулей и разделов	5
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы	6
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы	6
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение	6
4.3. Материально-технические условия реализации Программы	7
4.4. Список литературы	7
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы.....	8

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства» длительностью 16 академических часов (далее – «Программа»), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 1.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн),
- прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций, руководителей и сотрудников кадровых служб организаций, бакалавров и магистров профильных вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующим риск возникновения претензий со стороны надзорных органов;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области трудового права и кадрового делопроизводства;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере трудового права и кадрового делопроизводства;
- изучение практики применения последних изменений законодательства в области трудового права и кадрового делопроизводства;
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Деятельность в сфере кадрового делопроизводства в организациях	<p>Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1).</p> <p>Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2).</p> <p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3).</p> <p>Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов (ПК-4).</p> <p>Способность квалифицированно обосновывать принятые в компании решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок (ПК-5).</p>
Дополнительные компетенции (ДПК)	<p>Способность участвовать в построении и совершенствовании работы системы операционного и стратегического управления персоналом в организации (ДПК-1).</p> <p>Способность разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу с персоналом, в соответствии с актуальными требованиями законодательства (ДПК-2).</p>
Общекультурные компетенции (ОК):	<p>Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1).</p> <p>Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).</p>

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

должны знать:

- последние изменения законодательства в области трудовых отношений и норм кадрового делопроизводства;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;

должны понимать:

- специальные понятия, используемые в трудовом праве и кадровом делопроизводстве;
- основные тенденции развития законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства и практики его применения;

должны уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по трудовому праву;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- применять профессиональные компетенции в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала, использовании информационных технологий в управлении персоналом;
- вырабатывать стратегию для предотвращения ошибок, моделировать поведение сторон в случае конфликтных ситуаций и спорных вопросов;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства»

3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): 16 академических часов.

Режим занятий: 4 академических часа в день.

Длительность обучения: 4 рабочих дня.

Форма обучения: заочное.

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Актуальные вопросы кадрового делопроизводства	15	4	11	-	-
2.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Зачет (дистанционное тестирование)
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		16	4	11	1	

3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 академических часа в день, по рабочим дням

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Актуальные вопросы кадрового делопроизводства	01.ХХ.УУ*- 04.ХХ.УУ	15
2.	Итоговая аттестация	04.ХХ.УУ	1

* 01- номер дня обучения (число месяца), ХХ- месяц, УУ- год

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Актуальные вопросы кадрового делопроизводства (15 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания об основных функциях и задачах кадровой службы в организации и порядке их осуществления. Дать слушателям информацию о порядке и особенностях оформления кадровых документов при приеме на работу, при изменении трудового договора, при оформлении отпусков различных видов, при оформлении командировки сотрудника, при расторжении трудовых отношений по различным основаниям.

Структура раздела и содержание занятий

Актуальные вопросы кадрового делопроизводства	Лекция	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	11 часов

Актуальные вопросы кадрового делопроизводства:

- 1) Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения и кадровое делопроизводство.
- 2) Прием на работу.
- 3) Трудовой договор: требования к содержанию и оформлению.

- 4) Изменение трудового договора.
- 5) Прекращение трудового договора: ошибки работодателя и их последствия.
- 6) Правовое регулирование режима рабочего времени. Отпуска.
- 7) Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания
- 8) Аттестация работников
- 9) Служебная командировка
- 10) Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства.

Знания и умения слушателей

- знания о порядке осуществления основных функций и задач кадровой службы в организации,
- знания о порядке и особенностях оформления кадровых документов в различных ситуациях,
- знания о порядке организации кадрового делопроизводства.

Раздел 2. Итоговая аттестация по Программе.

Контрольное мероприятие (1 час): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание порядка разработки, утверждения, введения в действие локальных нормативных актов,
- знание требований к содержанию отдельных локальных нормативных актов,
- знания о порядке и особенностях оформления кадровых документов при приеме на работу, при изменении трудового договора, при поощрении и наложении дисциплинарного взыскания, проведении аттестации, оформлении командировки, прекращении трудовых отношений,
- знания о порядке организации кадрового делопроизводства.

4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы

4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по преподаваемым дисциплинам,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

4.3. Материально-технические условия реализации Программы

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул. Заречная, д. 11/7.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, Internet Explorer ver 6 и выше.

4.4. Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (действующая редакция).
2. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с изменениями и дополнениями)
3. Шкатулла В.И., Краснов Ю.К., Суетина Л.М., Надвикова В.В., Маркин Н.С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под общ. ред. проф., к.ю.н. В.И. Шкатуллы; восемнадцатое издание, дополненное). - Специально для системы ГАРАНТ, 2020 г.
4. Работа вне офиса: как организовать процесс, рабочее место и время (А.Н. Тарасенкова, журнал "Библиотечка "Российской газеты", выпуск 12, июнь 2020 г.)
5. Трудовые отношения: вопросы и ответы (под редакцией А.В. Брызгалина). - "Налоги и финансовое право", 2021 г.
6. От приёма до увольнения. Что нужно знать кадровику - 2020 (под общ. ред. д.э.н. Васильева Ю.А.). - Специально для Системы ГАРАНТ, 2020 г.
7. Пузаков С.Я. Справочник кадровика: в 2-х томах. - "Прометей", 2018 г.
8. Изменение условий о сроке трудового договора: концептуальные проблемы и способы их решения (В.А. Абалдуев, журнал "Журнал российского права", N 3, март 2017 г.)
9. Проверочные листы по теме "Увольнение" (С.В. Манохова, журнал "Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения", N 6, июнь 2018 г.)
10. Путеводитель по кадровому делу (подготовлен экспертами компании "Гарант")

Источники в Интернете

11. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
<http://www.economy.gov.ru>

12. Сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации www.rostrud.ru
13. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
14. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>

4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы

Для оценки качества освоения Программы слушателями проводится итоговая аттестация.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемому результату обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования:

- 1). Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:
 - а) признается незаключенным
 - б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)
 - в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства
 - г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями
- 2). При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с:
 - а) более высокой производительностью труда и квалификацией
 - б) более высокой заработной платой
 - в) более низкой заработной платой
 - г) более длительным стажем работы у данного работодателя
- 3). Какие выплаты должны производиться работнику при использовании им с согласия или ведома работодателя личного имущества в интересах работодателя?
 - а) компенсация за использование, износ инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещение расходов, связанных с их использованием
 - б) компенсация за использование, износ инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику
 - в) возмещение расходов, связанных с использованием личного имущества
 - г) при использовании работником личного имущества в интересах работодателя осуществление каких-либо выплат работнику Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено
- 4). В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?
 - а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня
 - б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки
 - в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание

г) в любом из указанных случаев

5). В каких случаях работнику не предоставляются гарантии и компенсации?

а) при направлении в служебные командировки

б) при осуществлении работы, имеющей разъездной характер

в) при совмещении работы с обучением

г) во всех указанных выше (в пунктах «а» – «в») случаях работнику предоставляются гарантии и компенсации