

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./
«15» июля 2024 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году»,
длительность 16 академических часов**

Москва, 2024 г.

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году»..... | 3 |
| 2. Планируемые результаты обучения..... | 3 |
| 3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году» | 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..... | 7 |

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году» 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 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ, прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций, специалистов юридических служб организаций, специалистов отделов кадров, специалистов по охране труда.

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 правовые ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- анализировать нормативно-правовые документы по кадровой тематике;
- уметь своевременно и правильно применять новые правовые инструменты;
- 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 трудового законодательства;
- изучение нормативных правовых актов с целью соблюдения прав работников и работодателей при оптимизации расходов на персонал;
- 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 трудового права | Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-1). |

| | |
|---|---|
| | <p>Способность применять нормативные правовые акты, относящиеся к сфере трудового права, в профессиональной деятельности (ПК-2).</p> <p>Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-3).</p> <p>Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-4).</p> |
| Дополнительные компетенции (ДПК) | <p>Способность вести электронный кадровый документооборот; (ДПК-1);</p> <p>Способность анализировать документы кадрового учета (ДПК-2);</p> <p>Способность документировать трудовые отношения при различных обстоятельствах. (ДПК-3).</p> |
| Общекультурные компетенции (ОК): | <p>Осознание социальной значимости своей профессии, 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:

- новые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения;
- актуальные требования трудового законодательства;
- изменения в области охраны труда;
- изменения требований по оформлению документов и ведению кадрового делопроизводства.

должны понимать:

- порядок взаимодействия с Роскомнадзором при обработке персональных данных;
- задачи организации нового информационного ресурса по воинскому учету;
- задачи организации охраны труда в компании;
- особенности электронного документооборота в трудовых отношениях;
- риски, связанные с трудовыми правоотношениями.

должны уметь:

- вести электронный документооборот;
- взаимодействовать с порталом Госуслуг при ведении ЭДО.;
- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку при осуществлении профессиональных обязанностей;
- свободно оперировать профессиональными понятиями и категориями;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году»

3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): 16 академических часов.

Режим занятий: 4 академических часа в день.

Длительность обучения: 4 календарных дня.

Форма обучения: заочное.

| № п/п | Наименование разделов | Всего (час.) | В том числе: | | | Форма контроля |
|---------------------------|--|--------------|--------------|------------------------|----------------------|------------------------------------|
| | | | Лекции | Самостоятельная работа | Практические занятия | |
| 1. | Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году | 15 | 2 | 13 | - | - |
| 2. | Итоговая аттестация | 1 | - | - | 1 | Зачет (дистанционное тестирование) |
| ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ | | 16 | 2 | 13 | 1 | |

3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 часа в день, по рабочим дням

| № п/п | Наименование разделов | Календарный период | Количество часов |
|-------|--|----------------------|------------------|
| 1. | Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году | 01.XX.YY* - 04.XX.YY | 15 |
| 2. | Итоговая аттестация по программе | 04.XX.YY | 1 |

* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, YY- год

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году (15 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о последних изменениях трудового законодательства. Познакомить слушателей с изменениями состава и форм кадрового документооборота.

Структура раздела и содержание занятий

| | | |
|--|---|----------|
| Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году | Лекции | 2 часа |
| | Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий | 13 часов |

Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2024 году:

1. Новое в трудовом праве:
 - 1.1. Новый закон о занятости населения.
 - 1.2. Изменения в трудовых отношениях с отдельными категориями работников.
 - 1.3. Правовые позиции КС РФ и изменение норм ТК РФ.

- 1.4. Изменения в надзоре и контроле за соблюдением трудового законодательства и законодательства о персональных данных.
2. Новое в кадровом делопроизводстве:
 - 2.1. Изменения в предоставлении отчетности в службу занятости.
 - 2.2. Новая форма ЕФС-1: изменения в составе информации, правила заполнения.
 - 2.3. Новые формы отчетности в Росстат.
 - 2.4. Расширение перечня электронных кадровых документов,
 - 2.5. Новые правила хранения архивных документов, в том числе электронных.

Знания и умения слушателей

- Знание основных нормативно-правовых актов по трудовому праву, праву социального обеспечения и охране труда.

Раздел 2. Итоговая аттестация по Программе (1 час).

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

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание актуальной нормативно-правовой базы, регулирующей трудовые отношения;
- знание порядка оформления трудовых и связанных с ними правоотношений;
- знание особенностей подачи отчетности в Социальный фонд России.

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. Ленинские горы, д. 1 стр. 77.

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 6 и выше.

4.4. Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации"
3. Энциклопедия решений. Учет оплаты сверхурочной работы.
4. Энциклопедия решений. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных.
5. Энциклопедия решений. Сведения о вакансиях: отчет в службу занятости.
6. Энциклопедия решений. Единая форма ЕФС-1 "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от НСиПЗ".

Источники в Интернете

7. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
8. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>
9. Верховный суд РФ: <http://www.supcourt.ru/>
10. Федеральная служба по труду и занятости <https://rostrud.gov.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 планируемым результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования:

1) Путем реорганизации каких учреждений был создан Социальный фонд России?

А. ФНС и ПФР

Б. ПФР и ФСС

В. ФНС и ФСС

2) Может ли работодатель, принявший решение о введении электронного кадрового документооборота, отменить его?

А. Да, может. При этом такое же право имеет и работник, согласившийся на ЭКДО

Б. Нет, не может

В. Да, может. При этом работник, согласившийся на ЭКДО, такого права не имеет

3) В течение какого срока оператор, допустивший утечку персональных данных, обязан предоставить в Роскомнадзор результаты внутреннего расследования инцидента?

А. 12 часов

Б. 24 часа

В. 72 часа