

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./
«01» февраля 2024 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Рабочее время и время отдыха»,
длительность 16 академических часов

Москва, 2024 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Рабочее время и время отдыха»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Рабочее время и время отдыха».....	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 «Рабочее время и время отдыха».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Рабочее время и время отдыха» 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 (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, 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 и судебную практику 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 предоставлении времени отдыха;
- 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). Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2). Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-3). Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-4).
Дополнительные компетенции (ДПК)	Способность учитывать рабочее время (ДПК-1); Способность предоставлять время отдыха в соответствии с действующим законодательством (ДПК-2).
Общекультурные компетенции (ОК):	Осознание социальной значимости своей профессии, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1). Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

должны знать:

- понятия рабочего времени и времени отдыха;
- виды рабочего времени;
- основания сокращенного рабочего времени;
- режимов рабочего времени;
- особенностей сверхурочной работы.

должны понимать:

- порядок привлечения работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- риски, связанные с предоставлением времени отдыха и учетом рабочего времени;
- особенности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям.

должны уметь:

- вести табель рабочего времени;
- оформлять документально оформлять отпуска;
- 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 «Рабочее время и время отдыха»

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.	Рабочее время и время отдыха	15	5	10	-	-
2.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Зачет (дистанционное тестирование)
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		16	5	10	1	

3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 часа в день, по рабочим дням

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Количество часов
1.	Рабочее время и время отдыха	01.ХХ.УУ* - 04.ХХ.УУ	15
2.	Итоговая аттестация по программе	04.ХХ.УУ	1

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

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Рабочее время и время отдыха (15 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о рабочем времени и времени отдыха; о порядке учета рабочего времени и предоставления времени отдыха.

Структура раздела и содержание занятий

Рабочее время и время отдыха	Лекции	5 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	10 часов

Рабочее время и время отдыха:

1. Рабочее время. Что входит в понятие, как закрепить документами.
2. Условие о рабочем времени и трудовой договор.
3. Производственный календарь и нормативный фонд рабочего времени.
4. Режим работы.
5. График сменности, график работы, гибкий график.
6. Продолжительность простоя.

7. Режим неполного рабочего времени.
8. Замена времени отдыха работой.
9. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

Знания и умения слушателей

- Знание положений трудового законодательства о рабочем времени и времени отдыха;
- Умение учитывать рабочее время.

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 основных понятий трудового законодательства, связанных с рабочим временем и временем отдыха;
- умение учитывать рабочее время и время отдыха.

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 ver 6 и выше.

4.4. Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю";
4. Энциклопедия решений. Режим рабочего времени;
5. Энциклопедия решений. Учет рабочего времени;
6. Энциклопедия решений. Неполное рабочее время;
7. Энциклопедия решений. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени;
8. Доплата за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени;
9. Энциклопедия решений. Время отдыха;
10. Энциклопедия решений. Предоставление другого дня отдыха за работу в выходной или праздник;
11. Энциклопедия решений. Расчет доплаты за работу в выходные и праздники сотруднику, получающему оклад, в случае предоставления другого дня отдыха;
12. Энциклопедия решений. Оплата выходных и праздников, приходящихся на период командировки;
13. Энциклопедия решений. Пример расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
14. Энциклопедия решений. Определение расчетного периода при исчислении компенсации за неиспользованный отпуск;
15. Энциклопедия решений. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

Источники в Интернете

16. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>

17. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>
18. Верховный суд РФ: <http://www.supcourt.ru/>
19. 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) Рабочее время - это:

А. Время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности

Б. Время, которое работник может использовать по своему усмотрению

В. Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени

2) Какая в 2024 г. норма рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе?

А. 1979 ч.

Б. 1929,4 ч.

В. 1780,6 ч.

3) Оплачиваются ли дополнительные выходные дни, введенные по инициативе работодателя?

А. Нет, такие дни оплате не подлежат

Б. Да, такие дни должны быть оплачены работодателем

В. Оплачиваются, если это предусмотрено в локальном нормативном акте