

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«01» ноября 2024 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Актуализация локальных нормативных актов
согласно законодательству»,
длительность 16 академических часов**

Москва, 2024 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству»	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	7
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 «Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству» 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;
- 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)
---	---

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 локальных нормативных актов;

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;
- выработать 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 «Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству»

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.	Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству	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.	Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству	01.XX.YY*- 04.XX.YY	15
2.	Итоговая аттестация	04.XX.YY	1

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

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству (15 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о порядке составления и принятия ЛНА, внесения изменений в действующие ЛНА. Познакомить слушателей с перечнем и содержанием типовых ЛНА в организации, рассмотреть, какие ЛНА обязательны в организации. Дать слушателям знания о том, какие существуют требования по содержанию и оформлению ЛНА.

Структура раздела и содержание занятий

Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству	Лекция	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	11 часов

Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству:

- 1) Понятие и признаки ЛНА. Принятие, изменение ЛНА, ознакомление работников. Обязательные ЛНА.
- 2) Составление конкретных ЛНА, в том числе: ПВТР.

- что и как писать, чтобы не оштрафовала инспекция;
- Положение об оплате, Положение о премировании, Положение о командировках — как доработать типовые положения под себя;
- как правильно составить должностные инструкции;
- обзор примерных положений;
- Положение о дистанционной работе;
- Корпоративный кодекс. Положение о видеонаблюдении;
- Положение об ЭДО – как регламентировать электронное взаимодействие;
- Положение о коммерческой тайне, в каком случае оно обязательно;
- Прочие типовые ЛНА.

3) Судебные споры касательно ЛНА с проверяющими и с работниками.

Знания и умения слушателей

- знания о порядке составления и принятия ЛНА, внесения изменений в действующие ЛНА,
- знание перечня типовых ЛНА в организации,
- знание требований по содержанию и оформлению ЛНА.

Раздел 2. Итоговая аттестация по Программе.

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

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знания о порядке составления и принятия ЛНА, внесения изменений в действующие ЛНА,
- знание перечня типовых ЛНА в организации,
- знание требований по содержанию и оформлению ЛНА.

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, тер. Ленинские годы, 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. N 197-ФЗ (действующая редакция).
2. 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.
3. Приём и увольнение персонала: отдельные сложные аспекты (Шестакова Е.В.). - "Право Доступа", 2022 г. // Перечень необходимых кадровых документов;
4. Локальные нормативные акты: требования законодательства (Е.В. Давыдова, журнал "Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения", N 12, декабрь 2015 г.) // Обязательные ЛНА;
5. Локальные нормативные акты организации (подготовлено экспертами компании "Гарант").

Источники в Интернете

6. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
7. Сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации www.rostrud.ru
8. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
9. 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 планируемым результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования:

1. Могут ли нормы локальных нормативных актов ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством?

1. Нет, не могут
2. Да, могут
3. Да, могут, если это прямо установлено ТК РФ

2. В каком случае проект локального нормативного акта подлежит согласованию с профсоюзом?

1. Если имеющаяся первичная профсоюзная организация объединяет более 80 % работников
2. Если имеющаяся первичная профсоюзная организация объединяет более 50 % работников
3. Если имеющаяся первичная профсоюзная организация объединяет более 30 % работников

3. Какой способ предусмотрен для утверждения локальных нормативных актов?

1. Издание приказа руководителя
2. Путем проставления грифа "Утверждаю" на локальном нормативном акте
3. Оба перечисленных способа