

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./
«15» апреля 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?»,
длительность 16 академических часов**

Москва, 2025 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации « Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?».	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?».....	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	7
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы.....	7
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 «Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?» 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).

	Способность применять нормативные правовые акты, относящиеся к сфере трудового 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 вести электронный кадровый документооборот; (ДПК-1); Способность анализировать документы кадрового учета (ДПК-2); Способность документировать трудовые отношения при различных обстоятельствах. (ДПК-3).
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:

- новые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения;
- актуальные требования трудового законодательства;
- судебную практику по трудовым правоотношениям и кадровому делопроизводству (в том числе электронному);
- особенности регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников;
- изменения требований по оформлению документов и ведению кадрового делопроизводства.

должны понимать:

- особенности электронного документооборота в трудовых отношениях;
- риски, связанные с трудовыми правоотношениями.

должны уметь:

- вести электронный документооборот;
- 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: что нового?»

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.	Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?	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.	Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?	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: что нового? (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: что нового?	Лекции	5 часов
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	10 часов

Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?:

1. Применение и документирование новых норм в трудовом законодательстве:

- заключение срочного трудового договора по соглашению сторон;
- изменения в 152 и 153 статьях ТК РФ, правильное и ошибочное толкование;

- изменения в трудовых правоотношениях с отдельными категориями работников: инвалиды, мобилизованные и контрактники, женщины и лица с семейными обязанностями, совместители, несовершеннолетние работники.

2. Задачи кадровых служб по устранению нарушений в трудовых правоотношениях:

- исключение ошибок в объявлениях о вакансиях и в отказах в заключении трудового договора;
- исключение случаев незаконного заключения срочного трудового договора вместо договора на неопределенный срок;
- исключение подмены трудового договора гражданско-правовым договором, в том числе с самозанятыми гражданами;
- исключение случаев нелегальной занятости.

3. Рекомендации по ведению кадрового делопроизводства с учетом правовых позиций Минтруда России и Роструда:

- изменение трудового договора;
- увольнение работников;
- предоставление работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и др.

4. Рекомендации по ведению кадрового делопроизводства с учетом судебной практики.

- выдача работникам материалов служебной проверки;
- предъявление кадровых документов при налоговой проверке;
- видеонаблюдение на рабочих местах;
- споры об увольнении дистанционных работников за "прогул";
- споры, связанные с переходом на кадровый электронный документооборот и др.

5. Ошибки работодателей при сдаче кадровой отчетности в СФР, службу занятости, Росстат.

Знания и умения слушателей

- Знание основных нормативно-правовых актов по трудовому праву, праву социального обеспечения и охране труда.
- Умение исключать ошибки при оформлении кадровых документов (в том числе при электронном документообороте)

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 взаимодействия с Социальным фондом России и Федеральной службой по труду и занятости

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. № 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
6. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
7. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18 декабря 2008 г. № 6963-ТЗ;
8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст);
9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации";
10. Энциклопедия решений. Основания заключения срочного трудового договора;
11. Энциклопедия решений. Случаи заключения срочного трудового договора по соглашению сторон.

Источники в Интернете

12. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
13. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>
14. Верховный суд РФ: <http://www.supcourt.ru/>
15. 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) Можно ли заключать срочные трудовые договоры с руководителями структурных подразделений организации?

А. Можно

Б. Нельзя

В. Можно, но только с руководителями структурных подразделений бюджетной организации

2) С какой даты вступили в силу изменения в ТК РФ, обязывающие работодателя выплачивать при увольнении компенсацию за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни?

А. С 1 сентября 2024 г.

Б. С 1 декабря 2023 г.

В. С 1 марта 2025 г.

3) Где подлежат размещению сведения, содержащиеся в реестре работодателей, у которых выявлены факты нелегальной занятости?

А. На официальном сайте Правительства РФ <http://government.ru>

Б. На официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости <https://rostrud.gov.ru>

В. На официальном сайте Министерства труда и социальной защиты РФ <https://mintrud.gov.ru/>