

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин
«08» мая 2020 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ПЕРСОНАЛОМ — 2021»
(объем 120 академических часов)

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих обобщенных трудовых функций:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров,

представлению документов по персоналу в государственные органы.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- основные требования законодательства РФ в сфере кадровой работы;
- обязательные процедуры и мероприятия, которые необходимо организовать при наступлении кадровых событий;
- приемы и способы оптимизации персонала;
- особенности оформления кадровых ситуаций для различных категорий работников;
- основные защитные и профилактические меры, направленные на борьбу с распространением коронавирусной инфекции и пандемических явлений.

уметь:

- грамотно действовать при смене режима работы предприятия, массовом приеме и увольнении работников;
- пользоваться различными каналами корпоративной коммуникации и деловой переписки;
- взаимодействовать со всеми категориями персонала, линейными руководителями, топ-менеджментом, профсоюзными организациями, представителями служб и ведомств.

владеть:

- навыками по ведению кадрового делопроизводства;
- навыками по взаимодействию с государственными органами, осуществляющими функции проверки и контроля деятельности, относящейся к деятельности кадровой службы;
- навыками по разработке, утверждению и корректировке локальных актов организации.

Профессиональные компетенции определены в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559), обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» (код А).

Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК), сформулированными в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата):

– знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

– знанием содержания основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), сформулированными в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата):

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

– знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

– владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

– владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

– знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

– владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — 07.003 Специалист по управлению персоналом (профессиональный стандарт рег. № 559); ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ — 120 академических часов, 2 месяца.

4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ — заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование дисциплин / модулей	Часы	Формы
---	----------------------------------	------	-------

п/п	(в том числе практик)	Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Кадровые документы и отчеты	51	9	42	-
2.	Новое в работе с персоналом	22	4	18	-
3.	Увольнение без ошибок	25	5	20	-
4.	Изменения в проверках	21	5	16	-
А	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	120	23	97	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Кадровые документы и отчеты	51	9	-	42
1.1.	Электронный документооборот: кому переходить и как внедрить, чтобы ничего не поломалось	13	2	-	11
1.2.	Что поменять в ЛНА в 2021	10	2	-	8
1.3.	Кадровые отчеты: три практических урока для ваших безупречных СЗВ-ТД, СЗВ-М	8	1	-	7
1.4.	Практикум по уведомлениям в госорганы	10	2	-	8
1.5.	Как наладить работу с бумажными и электронными трудовыми и когда выдавать работникам СТД-Р	10	2	-	8
2.	Новое в работе с персоналом	22	4	-	18
2.1.	Легальная удаленка: что изменить в трудовых договорах, локалке и как исправить ошибки времен пандемии	10	2	-	8
2.2.	Безопасная оптимизация затрат: режим расходы и спасаем штат	7	1	-	6
2.3.	Дисциплина труда современными методами: управляем и контролируем	5	1	-	4
3.	Увольнение без ошибок	25	5	-	20
3.1.	Безупречное увольнение по инициативе работодателя. Что учесть, чтобы избежать ГИТ и суда	8	2	-	6
3.2.	К чему подготовиться кадровику: тенденции в увольнениях по инициативе работника	7	1	-	6
3.3.	Как безопасно уволить сотрудника по соглашению сторон	2	1	-	1
3.4.	Ошибки при увольнении. Практикум для кадровиков	8	1	-	7
4.	Изменения в проверках	21	5	-	16
4.1.	Как кадровику соблюсти новые требования Роспотребнадзора	6	1	-	5

4.2.	На что в кадровой работе обратит внимание Роскомнадзор	7	2	-	5
4.3.	Кого и как сегодня проверяет ГИТ	8	2	-	6
	ИТОГО:	119	23	-	96

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Электронный документооборот: кому переходить и как внедрить, чтобы ничего не поломалось.

Изменения в работе кадровиков: что проверить и к чему пора готовиться. Как перейти на электронный оборот кадровыми документами. Как закрепить электронный документооборот в ЛНА и заставить всех соблюдать. Электронная подпись кадровика. Почему придется ее получить и какие документы подписывать. Как хранить электронные документы и нужно ли соблюдать новые сроки.

Тема 1.2. Что поменять в ЛНА в 2021

Как актуализировать ПВТР на 2021 год. Какие изменения внести в положение об оплате труда. Что прописать в Положении о персональных данных, чтобы избежать претензий Роскомнадзора. Для чего компании стандарт безопасной деятельности.

Тема 1.3. Кадровые отчеты: три практических урока для ваших безупречных СЗВ-ТД, СЗВ-М.

Что писать в СЗВ-ТД в зависимости от ситуации. Как исправить ошибки в СЗВ-ТД, если ПФР не принял отчет. СЗВ-М: как заполнить и сдать в ПФР без проблем.

Тема 1.4. Практикум по уведомлениями в госорганы.

Новые отчеты в службу занятости. Воинский учет 20/21: уведомления и форма. Уведомление по последнему месту службы экс-чиновника: что должен сообщить кадровик. Что сообщать в миграционное подразделение МВД.

Тема 1.5. Как наладить работу с бумажными и электронными трудовыми и когда выдавать работникам СТД-Р.

Бумажные трудовые. Проблемы и решения. Электронные трудовые: ответы на вопросы кадровиков. Как одновременно вести электронную и бумажную трудовые книжки. Когда выдать СТД-Р сотруднику и почему не стоит опираться на новое разъяснение Минтруда.

Тема 2.1. Легальная удаленка: что изменить в трудовых договорах, локалке и как исправить ошибки времен пандемии.

Навыки, которые пригодятся кадровику в ближайшем будущем. Как определить, нужна ли удаленка компании и как договориться с сотрудником. Что написать в трудовом договоре с удаленщиком. Документы, которые составляли в пандемию. Что проверить и поправить.

Тема 2.2. Безопасная оптимизация затрат: режим расходы и спасаем штат.

Что делать кадровику, чтобы обойти шесть скрытых рисков при сокращении затрат на персонал. Как урезать премии и сохранить персонал. Какие документы оформить, если сокращаете расходы на оплату труда.

Тема 2.3. Дисциплина труда современными методами: управляем и контролируем.

Как закрепить в ПВТР новые требования к работе. Как контролировать дисциплину на удаленке.

Тема 3.1. Безупречное увольнение по инициативе работодателя. Что учесть, чтобы избежать ГИТ и суда.

Пять самых популярных увольнений. Как сократить персонал и не привлечь ГИТ. Прогоульщики. Когда суд не признает увольнение законным

Тема 3.2. К чему подготовиться кадровику: тенденции в увольнениях по инициативе работника.

Отпуск с последующим увольнением. Современные способы заявления на увольнения. Как кадровику решить проблемы, которые доставляют льготники.

Тема 3.3. Как безопасно уволить сотрудника по соглашению сторон.

На что сейчас соглашаются работники.

Тема 3.4. Ошибки при увольнении

Увольнение при ЧС. Процедура. Изменение условий трудового договора.

Тема 4.1. Как кадровику соблюсти новые требования Роспотребнадзора.

Требования и памятки Роспотребнадзора. За чем проследить кадровику. Что делать кадровику, если сотрудник отказывается от вакцинации. Как избежать внеплановой проверки Роспотребнадзора.

Тема 4.2. На что в кадровой работе обратит внимание Роскомнадзор.

Что и как сейчас проверяет Роскомнадзор. Пять способов избежать проблем в работе с персональными данными. Что убрать, а что оставить в документах сотрудников, чтобы не придрался Роскомнадзор. Какие документы непринятых соискателей уничтожить сразу, чтобы не нарваться на штраф.

Тема 4.3. Кого и как сегодня проверяет ГИТ.

Как узнать, придут ли в компанию инспекторы. Что подготовить к проверке в зависимости от ее вида. Что изменилось в процедуре проверки. Новые основания для внеплановой проверки

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля — тестирование из 10 вопросов, относящихся к материалам пройденного модуля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ:

8.1 Нормативные документы

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
3. Приказ Роструда от 10.11.2017 № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы». // СПС Консультант плюс.

8.2 Рекомендованная литература

1. Гольцов В.Б., Озеров В.С., Платонов Е.В. Трудовое право. Учебник. Издательство: Кнорус, 2018.
2. Гусев А. Судебная практика о применении законодательства, регулирующего вопросы защиты персональных данных. Издательство: Проспект, 2019 г.
3. Дзарасов М.Э. Ответственность по нормам трудового права. Учебное пособие. Издательство: Проспект, 2018.
4. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты / отв. ред. Ю.П. Орловский. 3-е изд. М.: КОНТРАКТ, 2018 // [Электронный ресурс] URL: СПС КонсультантПлюс
5. Трудовое право России: учебник для академического бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. 3-е изд., перерев. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2016. 548 с.
6. Трудовое право России / Под ред. А.М. Куренного. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский дом «Правоведение», 2008. 544 с.

8.3 Другие источники

1. Журнал "Справочник кадровика" [Электронный ресурс] / Издательство "Акцион-МЦФЭР". - Электрон. журн. - Режим доступа: <https://e.spravkadroverka.ru>.
2. Журнал "Кадровое дело" [Электронный ресурс] / Издательство "Акцион-МЦФЭР". - Электрон. журн. - Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/>.
3. КСС Система Кадры. - Режим доступа: <https://vip.1kadry.ru/>

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее чем на 85% вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не засчитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ — программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Борисова А.И. — директор образовательных проектов Группы Кадры и охрана труда НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР».

2. Батура А.В. — руководитель объединенной редакции «Кадры», главный редактор журнала «Справочник кадровика».