

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зюлин
«18» июля 2019 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

«ВСЕРОССИЙСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВИКОВ - 2020»

(объем 72 академических часа)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

- 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).

- 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 нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- 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 контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- 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).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559), утв. приказом Минтруда от 06.10.2015 № 691н; ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ: трудоемкость - 72 академических часа, срок освоения – 2 месяца.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Прием на работу	12	3	9	-
2.	Рабочее время и отпуска	11	2	9	-
3.	Зарплата и пособия	13	3	10	-
4.	Дисциплинарная ответственность и увольнение	11	2	9	-
5.	Состав и оформление кадровых документов	14	3	11	-
6.	Проверки	9	2	7	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	2	-	2	<i>зачет</i>
	ИТОГО:	72	15	57	-

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО МОДУЛЯМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование модулей	Часы				Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием на работу	12	3	-	9	-
1.1.	По каким правилам принимать на работу в 2020 году	6	2	-	4	-
1.2.	Как по новым правилам принимать на работу инвалида, иностранца и самозанятого	6	1	-	5	-
2.	Рабочее время и отпуска	11	2	-	9	-

2.1.	Как учитывать рабочее время в 2020 году	6	1	-	5	-
2.2.	Как предоставлять отпуск по правилам 2020 года	5	1	-	4	-
3.	Зарплата и пособия	13	3	-	10	-
3.1.	По каким правилам платить зарплату — 2020	7	1	-	6	-
3.2.	Как платить пособия в 2020 году	6	2	-	4	-
4.	Дисциплинарная ответственность и увольнение	11	2	-	9	-
4.1.	Что изменилось в порядке привлечения работника к дисциплинарной ответственности	4	1	-	3	-
4.2.	Как уволить работника: судебная практика 2019 года по шести самым распространенным основаниям	7	1	-	6	-
5.	Состав и оформление кадровых документов	14	3	-	11	-
5.1.	Какие локальные нормативные акты скорректировать из-за изменений 2019 года	3	1	-	2	-
5.2.	Как по новым требованиям оформлять кадровые документы	5	1	-	4	-
5.3.	Как исправить ошибки в трудовой книжке перед переходом на электронный формат	6	1	-	5	-
6.	Проверки	9	2	-	7	-
6.1.	По каким правилам работу с кадрами инспекторы будут проверять в 2020 году	9	2	-	7	-
	ИТОГО:	72	15	-	57	-

7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. По каким правилам принимать на работу в 2020 году.

Как изменился перечень документов, которые теперь надо требовать от кандидата при приеме на работу. Как в 2020-м принимать новичков на работу. Алгоритм. Кого информировать о приеме сотрудника на работу: новые требования.

Тема 1.2. Как по новым правилам принимать на работу инвалида, иностранца и самозанятого.

Как принять на работу инвалида и можно ли откупиться от квоты. Как принять на работу сотрудника-иностранца по новым требованиям МВД. Как принять «на работу» новую категорию работников — самозанятых.

Тема 2.1. Как учитывать рабочее время в 2020 году.

Как распределится баланс рабочего времени. Производственный календарь — 2020. Какие обозначения использовать для табеля учета рабочего времени. Как учитывать рабочее время водителя по новым правилам.

Тема 2.2. Как предоставлять отпуск по правилам 2020 года.

Как изменили периоды, которые входят в стаж для отпуска. Какие новые ограничения учитывать при разделении отпуска на части. Какие понадобятся кадровые документы, чтобы оформить работнику отпуск.

Тема 3.1. По каким правилам платить зарплату — 2020.

МРОТ — 2020. Как сравнить зарплату с МРОТ. Алгоритм. Как нельзя индексировать зарплату в 2019-м году. Новая позиция Верховного суда. Как индексировать зарплату. Три варианта. Как платить аванс по новым требованиям Минтруда.

Тема 3.2. Как платить пособия в 2020 году.

Какие пособия и в каком размере теперь платить работникам. Когда оплачивать больничный, чтобы ФСС вернул деньги. Как рассчитать пособие по временной нетрудоспособности и почему кадровик должен это знать. В чем особенности работы с электронным больничным и стоит ли переходить на такой формат. Как платить детские пособия. Новый порядок.

Тема 4.1. Что изменилось в порядке привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Как применять дисциплинарное взыскание с учетом судебной практики 2019 года. Как суды изменили подход к выбору наказания.

Тема 4.2. Как уволить работника: судебная практика 2019 года по шести самым распространенным основаниям.

Как уволить работника по собственному желанию. Как прекратить трудовой договор по соглашению сторон и в связи с истечением срока трудового договора. Практика 2019. Как продлить срочный договор: новая позиция Минтруда. Как уволить за прогул и пьянство. Практика 2019. Когда в 2019-м суд восстанавливал уволенных по виновным основаниям. Практика 2019. Как уволить в связи с сокращением. Практика 2019. Как подстраховаться при конфликтном увольнении.

Тема 5.1. Какие локальные нормативные акты скорректировать из-за изменений 2019 года.

Как исправить ПВТР из-за изменений в работе с кадрами. Какие локальные акты по персональным данным должны быть в компании по новым требованиям Роскомнадзора.

Тема 5.2. Как по новым требованиям оформлять кадровые документы.

По какой форме составлять кадровые документы. Когда ошибки в реквизитах документа грозят штрафом и судебным разбирательством. Как по новым требованиям Росархива оформлять кадровые документы.

Тема 5.3. Как исправить ошибки в трудовой книжке перед переходом на электронный формат.

Что делать с ошибками на титульном листе трудовой книжки. Как исправить ошибки в сведениях о работе и награждении. Как перейти на электронную трудовую книжку

Тема 6.1. По каким правилам работу с кадрами инспекторы будут проверять в 2020 году.

Что изменилось в проверках ГИТ из-за перехода на риск-ориентированный подход. Какие поводы для внеплановой проверки ГИТ использует в 2020 году. Какие документы подготовить к проверке ГИТ. Как и кого накажут за нарушения в компании. Актуальные штрафы. Как изменился порядок проверки Роскомнадзором.

8. 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 пройденной темы.

Доступ к материалам следующего модуля программы слушатель получает после того, как ответит как минимум на 7 из 10 вопросов промежуточного тестирования. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

9.1. 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. Журнал "Кадровое дело" [Электронный ресурс] / Издательство "Акцион-МЦФЭР". - Электрон. журн. - Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/> (17.06.2019).

5. Морозов П.Е. Методика проведения интерактивных лекционных занятий по трудовому праву. Учебно-методическое пособие. Издательство: Проспект, 2019.
6. Раздел «Правовая база»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». - Режим доступа: <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>
7. Раздел «Тематические приложения»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». - Режим доступа: <https://pril-kdelo.ru/>
8. Раздел «Формы»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». - Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/forms>
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КСС Система Кадры. - Режим доступа: <https://vip.1kadry.ru/>
10. Шувалова И. Трудовое право России. Учебное пособие. Издательство: РИОР, 2018.
11. Буянова М., Смирнов О. Трудовое право. Учебник. М.: РГ-Пресс, 2018.
12. Касьянова Г., Домашнева Е. Настольная книга кадровика (+CD). М.: АБАК, 2018.
13. Тихомирова Л., Тихомиров М. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2018.

9.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Федеральный закон от 28.12.2017 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения». // СПС Консультант плюс.
2. Федеральный закон от 05.02.2018 № 8-ФЗ «О внесении изменения в статью 131 Трудового кодекса Российской Федерации» // СПС Консультант плюс.
3. Постановление Правительства РФ от 09.02.2018 № 136 «О внесении изменений в Правила разработки и утверждения профессиональных стандартов» // СПС Консультант плюс.
4. 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.

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее чем на 7 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически.

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

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

12. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Никулина С.А., юрист, руководитель образовательных проектов группы кадровых изданий ООО «Актион кадры и право».
2. Потапова Л.А., редакционный директор группы кадровых изданий ООО «Актион кадры и право»;