

Негосударственное образовательное частное учреждение организации
дополнительного профессионального образования «Акцион-МЦФЭР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Загелин

«01» июля 2016 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

**«СОВРЕМЕННЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.
ТРУДОВОЕ ПРАВО. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**
(объем 72 академических часа)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения такого вида профессиональной деятельности, как администрирование процессов документационного обеспечения работы с персоналом.

В результате обучения слушатель должен:

знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство РФ о порядке применения профессиональных стандартов;
- законодательство РФ о персональных данных;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- основы архивного законодательства в части ведения документации по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения организационных, распорядительных документов по персоналу и документов по учету и движению кадров (персонала);
- порядок учета движения кадров;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- методы и методики систематизации документов и информации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- требования к кадровому делопроизводству в условиях внедрения профессиональных стандартов;
- правила применения профессиональных стандартов, этапы внедрения профессиональных стандартов в компании;
- способы определения, какие требования к квалификации и наименованию должностей, указанные в профессиональных стандартах, являются обязательными для работодателя;
- способы, порядок и процедуру оценки квалификации работника на соответствие профессиональному стандарту;
- порядок и процедуру направления работника на независимую оценку квалификации;
- порядок действий работодателя, если по результатам оценки выявилось несоответствие работника требованиям обязательного профессионального стандарта.

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, документов по учету и движению кадров (персонала);
- оформлять организационные, распорядительные документы и кадровые документы по учету и движению кадров (персоналу) в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию организационных, распорядительных документов, кадровых документов по учету и движению кадров (персонала);
- организовывать хранение организационных и распорядительных документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в организационных и распорядительных документах;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления кадровых документов по учету и движению кадров (персонала) и реализовывать принятые изменения;
- определять легитимность организационных и распорядительных документов;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- организовывать кадровый документооборот с соблюдением требований законодательства о применении профессиональных стандартов;

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по внедрению профессиональных стандартов в работу компании;
- приводить локальные нормативные акты компании в соответствие с профессиональных стандартов;
- анализировать и определять, какие профессиональные стандарты обязательны для работников компании;
- оформлять организационные, распорядительные документы и кадровые документы при проведении аттестации и направлении работников на независимую оценку квалификации;
- анализировать результаты проведенной оценки соответствия профессиональным стандартам и оформлять по результатам необходимые кадровые документы;
- формулировать требования к кандидатам на основе требований профессионального стандарта.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – 07.003 Специалист по управлению персоналом (профессиональный стандарт рег. № 559).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ – 72 академических часа.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ: руководители кадровых служб; руководители отделов управления персоналом; специалисты по кадровому делопроизводству; специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом; специалисты по документационному обеспечению персонала; специалисты по персоналу; сотрудники юридических служб; руководители организаций.

5. ФОРМА 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.	Трудовое законодательство	6	1	5	-
2.	Сложные вопросы документирования кадровых процедур	12	2	10	-
3.	Оплата труда	18	3	15	-
4.	Трудовой договор. Сложные вопросы	35	6	29	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	72	12	60	-

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы				Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7

1.	Трудовое законодательство	6	1	-	5	-
1.1.	Изменения в трудовом законодательстве	3	0,5	-	2,5	-
1.2.	Профессиональные стандарты	3	0,5	-	2,5	-
2.	Сложные вопросы документирования кадровых процедур	12	2	-	10	-
2.1.	Прием на работу бывших госслужащих	5	0,75	-	4,25	-
2.2.	Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	7	1,25	-	5,75	-
3.	Оплата труда	18	3	-	15	-
3.1.	Зарплата. Требования закона, проблемы практики	5	0,75	-	4,25	-
3.2.	Риски работодателя в оплате труда	6	1	-	5	-
3.3.	Оплата труда. Сложные вопросы	7	1,25	-	5,75	-
4.	Трудовой договор. Сложные вопросы	35	6	-	29	-
4.1.	Актуальные ошибки	4	0,5	-	3,5	-
4.2.	Содержание трудового договора. Обязательные условия	8	1,5	-	6,5	-
4.3.	Содержание трудового договора. Дополнительные условия	6	1	-	5	-
4.4.	Отказ в заключении трудового договора	5	0,75	-	4,25	-
4.5.	Прекращение трудового договора	12	2,25	-	9,75	-
	ИТОГО:	71	12	-	59	-

7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Изменения в трудовом законодательстве в 2016 г.

Новое в законодательстве о профессиональных стандартах. Новое в вопросах оплаты труда, ответственности работодателя. Новый отчет в ПФР и сроки хранения кадровых документов.

Тема 1.2. Профессиональные стандарты.

Профессиональные стандарты: обязательность применения. Профессиональные стандарты: проблемы применения.

Тема 2.1. Прием на работу бывших госслужащих.

Особые требования при приеме на работу бывших госслужащих. Проблемы при приеме на работу бывших госслужащих.

Тема 2.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Порядок предоставления ежегодного отпуска. Ответственность работодателя. Типичные ошибки при предоставлении ежегодного отпуска.

Тема 3.1. Зарплата. Требования закона, проблемы практики.

Оплата труда в трудовом договоре. Размер оплаты труда на период испытания. Форма оплаты труда. Профстандарты и оплата труда. Зарплата как коммерческая тайна. Вилки окладов.

Тема 3.2. Риски работодателя в оплате труда.

Критерий № 5. Зарплата «в конверте». Разделение оклада на части.

Тема 3.3. Оплата труда. Сложные вопросы.

Индексация заработной платы. Расчетный листок.

Тема 4.1. Актуальные ошибки 2016 г.

Подмена трудового договора гражданско-правовым. Многократный срочный трудовой договор. Аутстаффинг и Аутсорсинг.

Тема 4.2. Содержание трудового договора. Обязательные условия.

Трудовая функция. Место работы. Режим рабочего времени. Условия труда на рабочем месте. Дата начала работы. Условия оплаты труда. Характер труда. Социальное страхование.

Тема 4.3. Содержание трудового договора. Дополнительные условия.

Испытание при приеме на работу. Обязательство о неразглашении тайны.

Тема 4.4. Отказ в заключении трудового договора.

Основания для отказа в заключении трудового договора. Отличие отказа в заключении трудового договора от не заключения трудового договора. Форма отказа.

Тема 4.5. Прекращение трудового договора.

Соглашение сторон. Инициатива работника. Особый случай незаконного соглашения сторон. Сокращение численности или штата. Процедура сокращения численности или штата.

8. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденной темы слушателю предлагается задание для самоконтроля. Задание для самоконтроля формируется из вопросов итогового тестирования, относящихся к пройденной теме. Тестирование проходит без учета результатов. Доступ к материалам следующей темы слушатель получает после того, как ответит на все вопросы задания для самоконтроля.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

9.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
4. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»
5. Федеральный закон от 03.07.2016 № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда»
6. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"»
7. Федеральный закон от 29.12.2015 № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий»
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
9. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
10. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
14. Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»
15. Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»
16. Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

17. Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»
18. Постановление Совмина СССР от 22.08.1956 № 1173 «Об утверждении списков производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах» (вместе с «Списком № 1 производств, цехов, профессий и должностей на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах», «Списком № 2 производств, цехов, профессий и должностей с тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах»)
19. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
21. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1»
22. Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)
23. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
24. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
25. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
26. Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»
27. Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»
28. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»
29. Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 «Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов» (вместе с «Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов»)
30. Письмо Минтруда России от 30.01.2015 № 18-2/10/П-444 «О порядке сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы»
31. Письмо Минтруда России от 10.04.2014 № 14-2/ООГ-1347 «О расторжении трудового договора по соглашению сторон»

32. Письмо Минтруда России от 22.06.2012 № 17-1/10/1-248 «О разъяснении практики применения статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"»
33. Письмо Роструда от 20.11.2015 № 2631-6-1 <Об установлении в трудовом договоре размера заработной платы в иностранной валюте или условных единицах>
34. Письмо Роструда от 20.11.2015 № 2630-6-1 <Об установлении испытательного срока работнику, занимающему руководящую должность>
35. Письмо Роструда от 21.01.2014 № ПГ/13229-6-11 <О штатном расписании>
36. Письмо Роструда от 19.03.2012 № 395-6-1
37. Письмо Минфина от 01.10.2015 № 03-04-05/56206.
38. Письмо ФНС России от 09.06.2016 № ЕД-4-15/10246@ «Об активизации работы комиссий территориальных налоговых органов по легализации заработной платы»
39. Информация Росархива от 23.09.2015
40. Информация Минтруда России от 24.07.2013 «Работодатели, редакции СМИ, владельцы сайтов, расклейщики объявлений могут быть привлечены к ответственности за распространение информации о вакансиях, содержащей ограничения дискриминационного характера»
41. Методические рекомендации Росархива по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003
42. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее чем, на 17 вопросов из 20. 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. Андреева В.И., к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российского государственного университета правосудия.
2. Костян И.А., д.ю.н., профессор кафедры трудового права Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова
3. Орлова Е.В., директор департамента внутреннего аудита ООО «Комо»
4. Потапова Л.А., к.ю.н., главный редактор журнала «Справочник кадровика».