

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Центр непрерывного образования «МЫСЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «МЫСЛЬ»  
А.Ю. Межевич

«01» апреля 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ТРУДОВОЕ ПРАВО И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В  
СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ»**

*Наименование программы ДПО*

**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Новосибирск  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана в соответствии с требованиями ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499.

Дополнительная профессиональная программа реализуется Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Центр непрерывного образования «МЫСЛЬ» (далее по тексту – АНО ДПО «МЫСЛЬ») на основе лицензии от 11.04.2018г № 10545, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской.

Лицу, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в удостоверении, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «МЫСЛЬ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «МЫСЛЬ».

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается АНО ДПО «МЫСЛЬ».

Цель обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня имеющейся квалификации.

В результате обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации слушатели должны получить максимальный объем знаний, который позволит им на высоком профессиональном уровне грамотно и правильно:

применять нормы, регулирующие трудовые отношения и иные связанные с ними отношения,

оформлять различные группы документов (в том числе локальные нормативные акты, трудовые договоры и договоры о материальной ответственности, приказы, акты, уведомления, извещения и др.).

Категория слушателей: руководители организаций, индивидуальные предприниматели (работодатели), руководители структурных подразделений, работники кадровых и юридических служб, работники служб по управлению персоналом.

Срок обучения: 36 академических часов.

Форма обучения: очная или дистанционная.

Требования к квалификации лица, поступающего на обучение:

- наличие среднего профессионального и (или) высшего образования;
- получение среднего профессионального и (или) высшего образования.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации реализуется АНО ДПО «МЫСЛЬ» как самостоятельно, так и посредством сетевых форм ее реализации.

## 2. ОПИСАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Учитывая требования к уровню знаний в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства, предъявляемые к руководителям организаций и работникам кадровых служб Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н по соответствующим должностям, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, слушатель

### **должен знать:**

- трудовое законодательство (включая законодательство об охране труда), состоящее из Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; нормативные правовые акты органов местного самоуправления);
- законодательные и подзаконные нормативные акты, устанавливающие особенности регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников (педагогическими и медицинскими работниками; лицами, управляющими транспортными средствами; иностранными гражданами и др.);
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации о борьбе с коррупцией;
- законодательные и подзаконные нормативные акты в области занятости населения;
- законодательные и подзаконные нормативные акты в области регулирования труда и отдыха инвалидов;
- законодательные и подзаконные нормативные акты в области обязательного социального страхования;

- правила ведения воинского учета в организациях;
  - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных и др.);
  - содержание коллективного договора (при его наличии) и соглашений, обязательных для применения конкретной организацией;
  - структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
  - кадровую политику и стратегию организации;
  - источники обеспечения предприятия кадрами;
  - законы и нормативные правовые акты, устанавливающие правила приема работника на работу (перечень документов, предъявляемых при трудоустройстве; правила проверки на дисквалификацию; правила сообщения о заключении трудового договора с бывшим государственным/муниципальным служащим; правила направления на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование; проведения конкурсного отбора и анкетирования и др.);
  - законы и подзаконные нормативные правовые акты, устанавливающие правила оформления различных групп документов: трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; трудовых книжек, личных карточек и личных дел работников; приказов и распоряжений (в т. ч. приказов о приеме, переводе, увольнении, представлении различного вида отпусков, применении взысканий и поощрений, перемене имени, предоставлении выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов и работникам-донорам), уведомлений, извещений, актов, документов, оформляемых по результатам аттестации работников; документов, оформляемых при направлении работников в служебные командировки и на обучение; наградных документов; обязательных журналов и книг учета;
  - организацию табельного учета;
  - правила исчисления страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;
  - нормативные документы, устанавливающие правила систематизации и хранения документов;
  - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
  - правила и нормы охраны труда;
  - судебную практику по трудовым спорам;
- должен уметь:**
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;
  - оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства и локальными нормативными актами организации;
  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
  - анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
  - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
  - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- должен владеть:** навыками практического применения норм трудового права при решении различных практических ситуаций.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемым результатом освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство в современных условиях» является: совершенствование или приобретение знаний и навыков в области трудового права и кадрового делопроизводства с целью дальнейшего применения в профессиональной деятельности.

### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование программы	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля
			Дистанцион- ные занятия	Самостоя- тельная работа	
	Трудовое право и кадровое делопроизводство в современных условиях	35	16	19	
	Итоговая аттестация	1			зачет
	Итого	36			

Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Расписание занятий:

- начало - 10-00 ч.,
- окончание - 17-00 ч.,
- перерывы: с 11-30 до 11-45, с 13-15 до 13-45, с 15-15 до 15-30.

Дни проведения занятий определяются договорами на обучение.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Основные вопросы программы	Подробное содержание	Количество часов	
			Ауди- тор- ные заня- тия	Само- стоя- тельная работа
1.	Законы и подзаконные нормативные акты, локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.	Обзор новых федеральных законов, указов Президента РФ и актов Правительства РФ (принятых за период с 01.01.2020 по день проведения курсов); новейшие разъяснения Роструда и Минтруда России (в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений в условиях пандемии). Краткий обзор планируемых изменений в трудовом законодательстве и законодательстве об охране труда.	2	1
2.	Проверки работодателей: ответственность за нарушения.	Обзор изменений в законах, новые подзаконные НПА и иные новые документы по вопросам проведения проверок работодателей ГИТ и другими контролирующими органами (прокуратурой, Роскомнадзором, Роспотребнадзором). Новые полномочия ГИТ. Новые правила информирования и консультирования работодателей. Административная и уголовная ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства, законодательства о защите персональных данных, законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.	1,5	1
3.	Договор трудовой или гражданско-правовой?	Запрет на заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения: судебная практика по спорам о признании отношений трудовыми. Последствия принятия неправильных решений.	0,5	0,5
4.	Прием на работу. Трудовые договоры.	Новое в перечне документов, предъявляемых при трудоустройстве: справка о наличии/отсутствии судимости; документы об образовании и/или квалификации. Будущие изменения в правилах проведения проверок на дисквалификацию.	1	3

		<p>Новейшие изменения в правилах проведения предварительных медицинских осмотров.</p> <p>Изменение с 2021 года перечня видов работ, на которых нельзя применять труд женщин.</p> <p>Должностная инструкция как локальный инструмент, регулирующий работу персонала: позиция Роструда по вопросам разработки должностных инструкций, Конституционный Суд РФ о «законности» их изменения.</p> <p>Срочный трудовой договор на время выполнения определенной работы: точка зрения Конституционного Суда РФ.</p> <p>Анализ писем и докладов Минтруда России и Роструда по вопросам заключения и изменения условий трудового договора (в том числе договоров, заключенных на определенный срок).</p>		
5.	Дисциплинарная ответственность работников	<p>Судебная практика 2019-2020 по спорам об обжаловании дисциплинарных взысканий (выговора, замечания).</p> <p>Правила оформления документов при привлечении работника к дисциплинарной ответственности.</p>	1	1
6.	Изменение условий трудового договора.	<p>Нормативное регулирование. Правила оформления документов при переводах и перемещениях, при переименовании и/или реорганизации юридического лица. Грамотное оформление трудовых отношений при внутреннем и внешнем совместительстве, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, изменении условий оплаты труда. Правильный способ «перезаключения» трудового договора на новых условиях. Внесение записей в трудовую книжку.</p>	1	1,5
7.	Прекращение трудового договора и увольнение работников.	<p>Правила увольнения по собственному желанию, по соглашению сторон, по состоянию здоровья, в связи с истечением срока трудового договора.</p> <p>Увольнение за виновные действия как мера дисциплинарного взыскания: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, прогул, в связи с утратой доверия. Выявление нарушений, оформление документов.</p>	1,5	3

		Dоказательства прогула, пьянства, принимаемые в суде. Законные процедуры увольнения работников в связи с сокращением численности или штата работников. Оформление приказа о внесении изменений в штатное расписание, различные виды уведомлений, преимущественное право оставления на работе, учет мнения профсоюзной организации и т.п. Правила оформления документов (уведомлений, извещений, заявлений, приказов, актов, записей в трудовые книжки и др.). Ответственность за нарушение правил выдачи трудовой книжки и окончательного расчета. Судебная практика по спорам о восстановлении на работе уволенных работников.		
8.	Рабочее время и режим рабочего времени в современном мире.	Сверхурочная работа, ненормированный рабочий день: новые разъяснения Роструда. Конституционный Суд РФ о ненормированном рабочем дне. Неполное рабочее время: судебная практика по вопросам выплат пособий работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком и работающим на условиях неполного рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени: оплата сверхурочных часов работы при увольнении работника с суммированным учетом рабочего времени до завершения учетного периода. Особенности режимов работы в период пандемии и в условиях преодоления негативных экономических последствий, связанных с пандемией (удаленная и дистанционная работа, надомный труд, гибкий режим рабочего времени и разделение рабочего дня на части и др.): новые разъяснения Минтруда России, планируемые изменения в Трудовой кодекс РФ. Вахтовый метод: временные правила работы.	1	1
9.	Оплата труда.	Понятие заработной платы. Компенсационные и стимулирующие выплаты: в чем отличия? Минимальный размер оплаты труда: изменения в законодательстве, обзор новых постановлений Конституционного Суда РФ. Региональные соглашения о минимальной	1	1

		<p>заработной плате в субъектах Российской Федерации: краткий обзор.</p> <p>Новое по вопросам индексации заработной платы.</p> <p>Оплата труда в период объявления нерабочих дней (в связи с коронавирусом, голосованием по поправкам в Конституцию РФ, по причине проведения военных парадов).</p> <p>Оплата времени простоя.</p> <p>Оплата труда женщин в сельской местности.</p> <p>Изменение сроков предупреждения работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка плата.</p> <p>Ответственность работодателя за задержку выплат.</p>		
10.	Вопросы регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников.	Обзор изменений в законодательстве по вопросам регулирования трудовых отношений с педагогическими и медицинскими работниками, научными работниками, работниками-инвалидами, работниками-иностранными гражданами, водителями автомобилей, работниками работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Новая судебная практика.	1	1
11.	Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам	<p>Временные правила оформления листков нетрудоспособности.</p> <p>Обзор изменений в федеральном законодательстве по вопросам выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком.</p> <p>Отмена с 01.01.2020 компенсационных выплат на период отпуска по уходу за ребенком.</p> <p>Новые разъяснения контролирующих органов по служебным командировкам, вопросам обучения работников.</p> <p>Новое о диспансеризации работников.</p>	1	1
12.	Ежегодный оплачиваемый отпуск.	<p>Обзор новых разъяснений Минтруда России.</p> <p>Реализация работниками права на компенсацию расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно в 2020 году (ст. 325 Трудового кодекса РФ): актуальное решение Правительства РФ.</p>	1	1

13.	Актуальные вопросы кадрового делопроизводства.	Новое по вопросам ведения в организациях воинского учета, новое об ответственности за нарушения в области воинского учета. «Электронные трудовые книжки»: новые законы и подзаконные нормативные акты, принятые в 2020 году, изменение сроков передачи сведений в Пенсионный фонд РФ, продление периода вручения работникам уведомлений, разъяснения Минтруда России, новое об ответственности за непредставление или представление неполных/недостоверных сведений в Пенсионный фонд РФ. Сроки хранения документов по личному составу: что нового? «Электронный документооборот»: начался очередной эксперимент. Что о нем нужно знать и стоит ли в нем участвовать?	1	2
14.	Охрана труда	Краткий обзор изменений в законодательстве и обзор новых НПА в области охраны труда.	1,5	1
Итого:			16	19

## 6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Организационно-педагогические условия реализации программы включают в себя:

- материально-технические условия,
- кадровые условия,
- учебно-методическое обеспечение.

### 6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Обучение проводится в учебных кабинетах (аудиториях), оборудованных столами, стульями, мультимедийной техникой или дистанционно с использованием современных технологий.

### 6.2. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Количество ППС (физических лиц), привлеченных для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, - 1 чел., имеющий высшее юридическое образование (Томский государственный университет, 1988 г.), опыт преподавательской работы в высших учебных заведениях г. Новосибирска,

опыт практической работы в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства более 30 лет. и большой опыт представительства в судах общей юрисдикции по трудовым спорам, обладатель сертификата Национального союза кадровиков (в области кадрового менеджмента со специализацией «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»).

### 6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическим пособием: «Кадровое делопроизводство: практические рекомендации по оформлению документов с учетом требований трудового законодательства РФ» / М.Н. Микушина. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2016. – 304 с.
- CD-диском с образцами кадровых документов и текстами законов и подзаконных нормативных актов;
- методическими материалами, актуальными в период проведения занятий;
- текстом рабочей программы;
- вопросами для подготовки к зачету;
- рабочей тетрадью для записей;
- письменными принадлежностями.

### 7. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Трудовое право и кадровое делопроизводство в современных условиях» предусмотрена итоговая аттестация в форме зачета.