

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

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Решением Правления АНО ДПО «Центр  
непрерывного образования «МЫСЛЬ»  
(протокол № 03-08/2016 от «12» августа  
2016 года)

**Председатель Правления АНО ДПО  
«Центр непрерывного образования  
«МЫСЛЬ»**



**О.А. Выгузова**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Трудовое законодательство Российской Федерации  
и кадровое делопроизводство»**

*Наименование программы ДПО*

**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Новосибирск  
2016

## 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 03.08.2011 № 5976, выданной Министерством образования, науки и инвестиционной политики Новосибирской области.

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 в рамках 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, руководители структурных подразделений, работники кадровых и юридических служб, работники служб по управлению персоналом.

Срок обучения: 36 академических часов.

Форма обучения: очно-заочная.

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, предоставлении 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 законодательство Российской Федерации и кадровое делопроизводство» 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
			Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	
	Трудовое законо- дательство Рос- сийской Федера- ции и кадровое делопроизводство	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.

Организация обучения: непрерывно в течение календарного года. Обучение производится по мере комплектования групп. Дни проведения занятий определяются договорами на обучение.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Основные вопросы программы	Подробное содержание	Количество часов	
			Аудиторные занятия	Самостоятельная работа
1.	Законы и подзаконные нормативные акты, локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.	Обзор изменений в трудовом законодательстве. Обзор новых подзаконных нормативных актов. Правила принятия локальных нормативных актов, ознакомления работников. Рекомендации по разработке отдельных локальных нормативных актов.	1	1
2.	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	
3.	Персональные данные работников.	Нормативное регулирование. Ошибки, допускаемые при оформлении согласия на обработку персональных данных работника.	0,5	0,5
4.	Борьба с коррупцией.	Требования антикоррупционного законодательства, обязательные для работодателей. Ответственность за нарушения.	0,5	
5.	Прием на работу. Трудовые договоры. Договоры о материальной ответственности.	Документы, предъявляемые при трудоустройстве. Законные основания для отказа в заключении трудового договора. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования: нормативное регулирование, оформление документов. Условия и сведения, включаемые в трудовой договор в обязательном порядке (место работы и рабочее место, условия оплаты труда, трудовая функция и др.). Срочные трудовые договоры. Особенности приема на работу бывших государственных и муниципальных служащих, иностранных граждан, совместителей, руководителей организаций, иных категорий работ-	1	3

№ п/п	Основные вопросы программы	Подробное содержание	Количество часов	
			Аудиторные занятия	Самостоятельная работа
		ников. Оформление трудовых договоров и приказов о приеме на работу. Оформление договоров о полной материальной ответственности. Правила оформления личной карточки и личного дела. Оформление трудовой книжки.		
6.	Профессиональные стандарты: ответы на актуальные вопросы.	Понятие профессионального стандарта, порядок разработки и принятия, отличие от квалификационных справочников. Применение профстандартов при составлении штатного расписания, разработке должностных инструкций, установлении оплаты труда, организации обучения и аттестации работников. Независимая оценка квалификации. Особенности применения профстандартов для государственных и муниципальных учреждений. Рассмотрение контролирующих органов.	1	1
7.	Вопросы обучения работников.	Профessionальное образование, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование: в чем разница? В каких случаях работодатель обязан обучать работников «за свой счет»?	0,5	
8.	Изменение условий трудового договора.	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. Оформление документов при переходе на «эффективный контракт». Правильный способ «перезаключения» трудового договора на новых условиях. Внесение записей в трудовую книжку.	1	1,5
9.	Дисциплинарная ответственность работников.	Правила оформления документов при привлечении работника к дисциплинарной ответственности. Порядок снятия взыскания. Судебная	1	1

№ п/п	Основные вопросы программы	Подробное содержание	Количество часов	
			Аудиторные занятия	Самостоятельная работа
10.	Прекращение трудового договора и увольнение работников.	практика. Правила увольнения по собственному желанию, по соглашению сторон, по состоянию здоровья, в связи с истечением срока трудового договора. Увольнение за виновные действия как мера дисциплинарного взыскания: за неоднократное неисполнение работником безуважительных причин своих трудовых обязанностей, прогул, в связи с утратой доверия. Выявление нарушений, оформление документов. Доказательства 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.	1,5	3
11.	Рабочее время и режим рабочего времени	Нормативное регулирование. Понятие, нормальная и сокращенная продолжительность, неполное рабочее время, сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Порядок применения режима ненормированного рабочего дня. Суммированный учет рабочего времени.	1	1
12.	Табель учета рабочего времени как основной документ по оплате труда.	Правила ведения табеля в коммерческих и в бюджетных организациях. Особенности ведения табеля учета рабочего времени работников: со сменным режимом работы и наличиемочных смен; работаю-	1	1

№ п/п	Основные вопросы программы	Подробное содержание	Количество часов	
			Аудиторные занятия	Самостоятельная работа
		щих в условиях суммированного учета рабочего времени; работающих в условиях гибкого рабочего дня (свободного графика); сокращенным рабочим днем и неполным рабочим днем; с разъездным характером работы; дистанционных работников.		
13.	Оплата труда.	Понятие заработной платы. Компенсационные и стимулирующие выплаты: в чем отличия? Минимальный размер оплаты труда. Должностные оклады: возможна ли «вилка»? Индексация заработной платы. Установление заработной платы. Сроки и порядок выплаты. Выдача расчетного листка. Ответственность за задержку выплат в пользу работника.	1	1
14.	Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам	Гарантии и компенсации, предоставляемые при направлении в служебную командировку; при разъездном (подвижном) характере работы, при работе в пути; при работе во вредных/опасных условиях; при временной нетрудоспособности (нормативное регулирование, правила исчисления страхового стажа); при совмещении работы с обучением.	1	1
15.	Ежегодный оплачиваемый отпуск.	Исчисление рабочего года. Продолжительность отпуска. Уведомления о дне начала отпуска, приказы и иные документы, оформляемые при предоставлении отпуска. Оплата «отпускных». Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.	1	1
16.	Систематизация и хранение документов кадровой службы.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в организациях. Номенклатура дел. Правила формирования дел в кадровой службе. Подготовка документов к архивному хранению. Составление и оформление описей дел. Составление актов о выделе-	1	2

№ п/п	Основные вопросы программы	Подробное содержание	Количество часов	
			Аудиторные занятия	Самостоятельная работа
		ний дел к уничтожению. Порядок передачи дел в архив организации.		
17.	Ответственность за нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда.	Дисциплинарная, материальная, административная и уголовная ответственность. Правила информирования и консультирования работодателей по вопросам применения трудового законодательства. Взаимоотношения с ГИТ. Правила проведения проверок работодателей.	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.

### 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. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

С целью контроля за выполнением учебной программы предусмотрена промежуточная аттестация, которая носит текущий характер во время образовательного процесса. Целью текущей аттестации является выявление затруднений обучающихся и устранения пробелов в обучении. Текущая аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку. Формы текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся.

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Трудовое законодательство Российской Федерации и кадровое делопроизводство» предусмотрена итоговая аттестация в форме зачета.