

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №I, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В.Добрыднева/

«01» июня 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**«Ключевые аспекты кадровой работы для
руководителей»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель должен приобрести теоретические знания о последних требованиях трудового законодательства к работе с кадровыми документами, научиться с практической точки зрения грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу, вести документацию по учету и движению кадров, оформлять трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС 380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)

		БАКАЛАВРИАТ
		Код компетенции
1	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
2	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
3	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

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.5, A/02.5, A/03.5

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Основные понятия трудового законодательства.
- Основные права и обязанности сторон трудового договора (работодателя и работника).
- Локальные нормативные акты (обязательные и с учетом специфики).

- Работа с персональными данными работников
- Трудовой и гражданско-правовой договоры: критерии отличия.
- Виды и порядок перевода работника, особенности перемещения.
- Изменение размеров оплаты труда и/или режима работы.

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Курировать работу кадровой службы;
- Грамотно оформлять прием на работу, перевод на другую работу, увольнять работника;
- Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;
- Оформлять разные виды отпусков, служебную командировку, аттестацию работников и другие процедуры;
- Организовывать кадровое делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством;
- Проводить внутренний аудит кадровых документов;
- Организовывать текущее и архивное хранение документов по личному составу.

2. Учебный план:

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, экономист по труду, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, менеджер по персоналу, специалист по подбору персонала, HR-generalist, директора по персоналу, работники кадровой сферы, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

Требования к предварительной подготовке:

1. Не требуется.

Срок обучения: 16 академических часов, часы самостоятельные – 8 ак.ч

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость, ч.	Всего (акад. час)	В том числе		СР С	
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Основы трудового законодательства и кадровая работа	5	4	3	1	2	Ус. пр.

2	Модуль 2. Оформление приема на работу, предоставление отпусков	5	4	3	1	2	Ус. пр
3	Модуль 3. Изменение условий трудового договора и особенности оформления некоторых направлений работы с персоналом	5	4	3	1	2	Ус. пр
4	Модуль 4. Прекращение/расторжение трудового договора. Организация кадрового делопроизводства и проведение внутреннего аудита кадровых документов	5	4	3	1	2	Ус. пр
	Итого:	20	16	12	4	8	
	Итоговая аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Промежуточной аттестации (ПА*) – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4ИА	-	-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
Итого:								24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Основы трудового законодательства и кадровая работа

- Основные понятия трудового законодательства.
- Основные права и обязанности сторон трудового договора (работодателя и работника).
- Локальные нормативные акты (обязательные и с учетом специфики).
- Работа с персональными данными работников.
- Организация и ведение воинского учета в организации (военно-учетный стол).
- Задачи, функции, структура кадровой службы
- Возможные трудности во взаимоотношениях работодателя с работниками кадровой службы.

Практикум: видеоматериал «Кадровые истории» (часть 1), обсуждение и анализ ошибок, допущенных персонажами истории

Модуль 2. Оформление приема на работу, предоставление отпусков

- Трудовой и гражданско-правовой договоры: критерии отличия.
- Прием на работу и особенности оформления некоторых категорий работников (руководитель организации, совместители, лица, не достигшие возраста 18 лет, пенсионеры и др.)
- Оформление трудовой книжки, дубликата трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку.
- Испытание при приеме на работу; оценка результатов.
- Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление.
- Порядок предоставления и оформления разных видов отпусков (ежегодный дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком).
- Типичные ошибки, допускаемые работодателем при оформлении на работу и при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

Практикум: видеоматериал «Кадровые истории» (часть 2), обсуждение и анализ ошибок, допущенных персонажами истории

Модуль 3. Изменение условий трудового договора и особенности оформления некоторых направлений работы с персоналом

- Виды и порядок перевода работника, особенности перемещения.
- Изменение размеров оплаты труда и/или режима работы.
- Дополнительная работа (совмещение профессий/должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).
- Служебная командировка, понятие, порядок оформления.
- Особенности оформления аттестации работников.
- Поощрения работников, дисциплинарные взыскания; основания и порядок отстранения работника от работы
- Типичные ошибки, допускаемые работодателем при изменении условий трудового договора и оформлении некоторых направлений работы с персоналом.

Практикум: видеоматериал «Кадровые истории» (часть 3, 4), обсуждение и анализ ошибок, допущенных персонажами истории

Модуль 4. Прекращение/расторжение трудового договора. Организация кадрового делопроизводства и проведение внутреннего аудита кадровых документов

- Основания для прекращения/расторжения трудового договора.
- Оформление увольнения работника.
- Виды документов кадровой службы (локальные нормативные акты, договорные, организационно-распорядительные, первичные учетные, информационно-справочные, личные документы, регистрационные книги и журналы).
- Составление, оформление документов, реквизиты, придающие документу юридическую силу; внесение изменений в документы по личному составу.

- Текущее хранение документов, номенклатура дел кадровой службы, организация архивного хранения.
- Внутренний аудит кадровых документов: понятие, основания и порядок проведения.
- Типичные ошибки, допускаемые работодателем при прекращении/расторжении трудового договора, увольнении работника и при работе с кадровыми документами.

***Практикум:** видеоматериал «Кадровые истории» (часть 5), обсуждение и анализ ошибок, допущенных персонажами истории*

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Вопросы промежуточной аттестации

1. Основные понятия трудового законодательства?
2. Основные права сторон трудового договора (работодателя и работника)?
3. Основные обязанности сторон трудового договора (работодателя и работника)?
4. Локальные нормативные акты (обязательные и с учетом специфики)?
5. Как расшифровываются ЛНА?
6. Что такое персональные данные работников?
7. Организация и ведение воинского учета в организации?

Условия прохождения

Время(мин): 20

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Равномерно распределение по модулям

Вопрос 1

Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие

Выберите один ответ:

1 февраля 2002 г.

1 февраля 2004 г.

1 февраля 2006 г.

Вопрос 2

Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих?

Выберите один ответ:

не распространяется

распространяется на общих основаниях

распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Вопрос 3

Какой документ относится к обязательным?

Выберите один ответ:

Должностная инструкция

Коллективный договор

Штатное расписание

Вопрос 4

Являются ли профессиональные стандарты обязательными для применения?

Выберите один ответ:

Профессиональные стандарты обязательны только для государственных организаций

Профессиональные стандарты обязательны для всех работодателей

Профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции

Вопрос 5

В какой срок работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?

Выберите один ответ:

Работодатель в этом случае не обязан оформлять с работником трудовой договор в письменной форме

Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

Не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения работника к работе

Вопрос 6

В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике?

Выберите один ответ:

В должностную инструкцию

В штатное расписание

В личную карточку работника

Вопрос 7

Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу?

Выберите один ответ:

Рекомендательное письмо от предыдущего работодателя

Заполненную анкету

Документ, удостоверяющий личность

Вопрос 8

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются

Выберите несколько ответов:

Условие об испытании

Условия оплаты труда

Условия труда на рабочем месте

Вопрос 9

Совместительство – это

Выберите один ответ:

выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время

выполнение дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором

выполнение работником без оплаты трудовой функции другого работника

Вопрос 10

Имеет ли работник право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы?

Выберите один ответ:

Да, имеет, предупредив об этом за 3 дня

Нет, не имеет

Да, имеет при наличии уважительной причины

Вопрос 11

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право

Выберите один ответ:

Расторгнуть трудовой договор

Аннулировать трудовой договор

Уничтожить трудовой договор

Вопрос 12

На основании какого документа издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

Выберите один ответ:

Заявления работника

Докладной записки руководителя структурного подразделения

Трудового договора

Вопрос 13

По какому основанию трудовой договор может быть прекращен?

Выберите несколько ответов:

По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

По инициативе работника

По инициативе работодателя

Вопрос 14

По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

Прогоул

Сокращение численности или штата работников

Инициатива работника

Вопрос 15

Рабочее время – это

Выберите один ответ:

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности

Время, в течение которого работник в соответствии с должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности

Время, в течение которого работник в соответствии с договором возмездного оказания услуг должен исполнять трудовые обязанности

Вопрос 16

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать

Выберите один ответ:

Восьми часов в день

Сорока часов в неделю

Ста шестидесяти часов в месяц

Вопрос 17

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться

Выберите один ответ:

Только после 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя

Только при приеме на работу

Как при приеме на работу, так и впоследствии

Вопрос 18

Ночное время

Выберите один ответ:

С 22 часов до 6 часов

С 22 часов до 8 часов

С 20 часов до 6 часов

Вопрос 19

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Выберите один ответ:

Разрешается для всех работников

Разрешается только для работников с ненормированным рабочим днем

Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Вопрос 20

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

Выберите один ответ:

14 календарных дней

28 рабочих дней

28 календарных дней

Вопрос 21

Обязан ли работодатель предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы всем работникам до истечения шести месяцев их непрерывной работы у данного работодателя?

Выберите один ответ:

Да, обязан

Нет, не обязан

Обязан для определенных категорий работников

Вопрос 22

Может ли ежегодный оплачиваемый отпуск быть заменён денежной компенсацией?

Выберите несколько ответов:

Да, может при увольнении работника

Да, по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней

Да, может по усмотрению работодателя

Вопрос 23

От чего зависит заработная плата каждого работника?

Выберите один ответ:

От квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда

От количества штатных единиц

От возможностей работодателя

Вопрос 24

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются

Выберите несколько ответов:

Сохранение места работы (должности)

Сохранение среднего заработка

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Вопрос 25

Увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается

Выберите несколько ответов:

Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда

Беременных женщин

Одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14-ти лет

Вопрос 26

Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка?

Выберите один ответ:

Штраф

Депремирование

Увольнение по соответствующим основаниям

Вопрос 27

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

Выберите один ответ:

1 января 2002 г.

1 января 2004 г.

1 января 2006 г.