**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШКОЛА ПРОФЕССИИИ»**

Утверждаю

Генеральный директор

ЧОУ ДПО «Школа профессии»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Хандажевская

Приказом № 22 от 30.09.2024 г.

ДОПОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА **(**дополнительная профессиональная программа   
программа профессиональной переподготовки):

**«Основы трудового права и** кадровое делопроизводство с нуля»

**(260 часов)**

**г. Нижневартовск. 2024**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

1. **Пояснительная записка**
   1. Дополнительная образовательная программа (дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки): «Основы трудового права и кадровое делопроизводство с нуля» (далее – «Программа»), реализуемая обществом с ограниченной ответственностью «Академия трудового права», разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
   2. Целью обучения является получение слушателями знаний, необходимых для организации работ по постановке и ведению кадрового делопроизводства на предприятии (в организации), а также формирование практических умений и навыков по вопросам применения трудового законодательства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрирования документооборота в сфере кадрового делопроизводства.
   3. Программа направлена на повышение качества дополнительного профессионального образования, а также обеспечение формирования компетентности специалистов в области ведения кадрового делопроизводства на предприятии (в организации) в соответствии с нормами и законами РФ.
   4. Программа разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
   5. Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по Программе, включает:

* построение, внедрение и обеспечение качественного и своевременного ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства на предприятиях всех форм собственности;
* консультирование в области трудового права и законодательства;
* планирование и разработка мероприятий по кадровому учету и отчетности.
  1. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:
* нормативное обеспечение ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства;
* сбор, обработка и передача информации по вопросам кадрового учета и кадрового делопроизводства;
* обеспечение качественного и своевременного ведения кадрового делопроизводства, правильного и соответствующего действующему законодательству документирования кадровой деятельности;
* обеспечение контроля за соблюдением трудового законодательства и правильностью ведения кадрового делопроизводства;
* определение целей и задач (политики), процессов кадрового администрирования;
* обеспечение снижения уровня коммерческого риска, связанного с получением штрафов со стороны проверяющих государственных органов.
  1. По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация и слушателям, успешно ее прошедшим, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

1. **Базовые требования к содержанию Программы**
   1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

* отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим работы в области кадрового делопроизводства;
* не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
* ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
* соответствует установленным правилам оформления программ.
  1. В Программе реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и практическим обучением решению задач.
  2. Содержание Программы определено учебным планом и календарным учебным графиком (Приложение № 1), рабочими программами учебных модулей (Приложение № 2).
  3. Условия реализации Программы, оценка качества освоения программы и кадровые условия представлены в приложениях № 3, 4 и 5 соответственно.

1. **Требования к результатам освоения программы**
   1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

* обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования к ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
* разработка проектов локальных нормативных актов, организационных и распорядительных документов по персоналу;
* переработка локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета и делопроизводства в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
* подготовка предложений для включения в разделы коллективного договора вопросов трудового права;
* взаимодействие с представительными органами работников по вопросам трудового права и согласование локальной документации по вопросам трудового права;
* организация качественного и своевременного оформления и ведения установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, увольнением и трудовой деятельностью сотрудников в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами предприятия (организации);
* ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
* организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние кадрового учета у работодателя;
* организация качественного и своевременного предоставления отчетности в уполномоченные государственные органы;
* работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению сотрудников предприятия (организации);
* работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по сотрудникам предприятия (организации);
* организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами предприятия (организации);
* администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в уполномоченные государственные органы;
* информирование работников об условиях их оформления на работу, особенностях и изменениях условий трудового договора;
* выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам трудового права, кадрового учета и делопроизводства;
* сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам, связанным с ведением кадрового учета и кадрового делопроизводства;
* подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
  1. Слушатели, успешно освоившие Программу, должны обладать следующими знаниями:
* трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
* основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
* законодательство Российской Федерации о персональных данных;
* виды локальных нормативных актов в сфере трудового права, кадрового учета и кадрового делопроизводства;
* локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
* порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации;
* порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
* порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
* основы документооборота и документационного обеспечения;
* технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
* порядок расчета стажа, необходимого для реализации трудовых прав работников;
* порядок проведения специальной оценки условий труда;
* ответственность за нарушение требований трудового законодательства и порядок привлечения к ответственности;
* порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда;
* порядок обжалования документов, полученных по результатам проверки Государственной инспекции труда;
* базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1. **Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий**
   1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 260 часа, включая все виды внеаудиторной (самостоятельной, в т.ч. с использованием видеоматериалов) учебной работы слушателя.
   2. Программа предполагает заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.
   3. Слушатели, успешно осваивающие Программу с результатами «Отлично», при согласовании с преподавателем могут осваивать Программу с опережением календарного учебного плана. При этом учебная нагрузка устанавливается не более 80 часов в неделю, включая все виды внеаудиторной (самостоятельной, в т.ч. с использованием видеоматериалов) учебной работы слушателей.

# **УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

**дополнительной профессиональной программы**

**(программы профессиональной переподготовки):**

**«Основы трудового права и кадровое делопроизводства с нуля»**

**Цель** – получение слушателями знаний, необходимых для организации работ по постановке и ведению кадрового делопроизводства на предприятии (в организации), а также формирование практических умений и навыков по вопросам применения трудового законодательства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрирования документооборота в сфере кадрового делопроизводства.

**Категория слушателей** – Бухгалтеры, Кадровые специалисты, Сотрудники юридических служб, подразделений по работе с персоналом.

**Срок обучения** – 260 часов.

**Формы обучения** – заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **Учебный план**

| № п/п | Модуль (дисциплина) | Трудоемкость в академических часах | | | | Форма контроля (проверки знаний) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая | Лекции, семинары, видео-уроки | Практические занятия, самоподготовка | Проверка знаний |
| I | II | III | IV | V | VI | VII |
|  | Подготовка к кадровой работе в Компании | **19,5** | 14 | 3 | 2,5 | Тестиро­ва­ние |
|  | Начало кадровой работы | **31** | 20 | 8 | 3 | Тестиро­ва­ние |
|  | Прием на работу и заключение договора | **52** | 33 | 13 | 6 | Тестиро­ва­ние |
|  | Правила оформления и ведения трудовых книжек | **10** | 6 | 3 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Графики работы сотрудников | **14** | 8 | 5 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Требования по выплате заработной платы | **11** | 7 | 2 | 2 | Тестиро­ва­ние |
|  | Рабочее время, в том числе, отклонения от нормы | **7** | 5 | 1 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Командировки и служебные поездки | **10** | 7 | 2 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Правила оформления отпусков и больничных сотрудников | **14** | 7 | 4 | 3 | Тестиро­ва­ние |
|  | Правила изменения штатного расписания и Трудового договора | **19** | 10 | 8 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Порядок увольнения сотрудников | **18** | 11 | 6 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Дисциплинарные взыскания | **12** | 9 | 2 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Материальная ответственность сторон | **13** | 9 | 2 | 2 | Тестиро­ва­ние |
|  | Проверки государственных органов и трудовые споры | **14** | 10 | 2 | 2 | Тестиро­ва­ние |
|  | Воинский учет в организации | **7** | 5 | 1 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Законодательство о персональных данных, требования к работе с персональными данными сотрудников | **3** | 1,5 | 1 | 0,5 | Тестиро­ва­ние |
|  | Законодательство и требования по охране труда, обязанности Работодателя | **4** | 2 | 1 | 1 | Тестиро­ва­ние |
|  | Итоговая аттестация | **1,5** | --- | --- | 1,5 | Тестиро­ва­ние |
|  | Всего часов: | **260** |  |  |  |  |

## **Календарный учебный график**

| № п/п | Модуль (дисциплина) | Количество учебных часов по неделям (Н) | | | | | | | | | | | | Итого часов |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Н1** | **Н2** | **Н3** | **Н4** | **Н5** | **Н6** | **Н7** | **Н8** | **Н9** | **Н10** | **Н11** | **Н12** |  |
|  | Подготовка к кадровой работе в Компании | 19,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **19,5** |
|  | Начало кадровой работы | 10 | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **31** |
|  | Прием на работу и заключение договора |  | 8 | 30 | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  | **52** |
|  | Правила оформления и ведения трудовых книжек |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |
|  | Графики работы сотрудников |  |  |  |  | 14 |  |  |  |  |  |  |  | **14** |
|  | Требования по выплате заработной платы |  |  |  |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  | **11** |
|  | Рабочее время: отклонение от нормы |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  | **7** |
|  | Командировки и служебные поездки |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  | **10** |
|  | Правила оформления отпусков и больничных сотрудников |  |  |  |  |  | 14 |  |  |  |  |  |  | **14** |
|  | Правила изменения штатного расписания и Трудового договора |  |  |  |  |  |  | 19 |  |  |  |  |  | **19** |
|  | Порядок увольнения сотрудников |  |  |  |  |  |  | 6 | 12 |  |  |  |  | **18** |
|  | Дисциплинарные взыскания |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  | **12** |
|  | Материальная ответственность сторон |  |  |  |  |  |  |  |  | 13 |  |  |  | **13** |
|  | Проверки государственных органов и трудовые споры |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 |  |  |  | **14** |
|  | Воинский учет в организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  | **7** |
| 16. | Законодательство о персональных данных, требования к работе с персональными данными сотрудников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | **3** |
| 17. | Законодательство и требования по охране труда, обязанности Работодателя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | **4** |
|  | Итоговая аттестация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | **1,5** |
|  | Всего учебных часов: | **29,5** | **29** | **30** | **24** | **25** | **31** | **25** | **24** | **27** | **7** | **3** | **5,5** | **260** |

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ**

1. **Подготовка к кадровой работе в Компании**

Теоретические основы трудового законодательства. Система нормативных правовых актов и действующего законодательства в сфере трудового права.

Особенности постановки и ведения кадрового учета на предприятии в зависимости от организационно-правовой формы собственности (ООО и ИП): отличия, типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления. Особенности и порядок работы на новых предприятиях (недавно созданных): порядок оформления руководителя и подачи отчетности, типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления.

Особенности упрощенного кадрового учета для микропредприятий.

Профессиональные стандарты, особенности и обязательность применения.

Должностные инструкции, обязательность их применения.

1. **Начало кадровой работы**

Штатное расписание: обязательные требования, особенности составления, типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления. Практическое занятие по созданию штатного расписания в 1С:Зарплата и управление персоналом и Excel.

Особенности, порядок разработки и утверждения обязательных локальных нормативных актов, организационных и распорядительных документов по персоналу. Способы ознакомления, порядок внесения изменений и признания утратившими силу. Практическое занятие по составлению Должностной инструкции.

Порядок, законодательные требования и сроки хранения кадровых документов: типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления, последствия нарушений. Порядок уничтожения кадровых документов.

Базовые настройки 1С:Зарплата и управление персоналом перед началом работы.

1. **Прием на работу и заключение договора**

Классификация и особенности договоров, заключаемых Компанией. Трудовой договор, гражданско-правовой договор с физическим лицом или самозанятым, договор с подрядчиком (ИП). Разграничения, возможности применения.

Риски подмены вида договора, неверного заключения договора или работы с работниками без оформления отношений.

Особенности оформления и содержание договора подряда с физическим лицом.

Особенности оформления и содержание Трудового договора, обязательные требования. Виды Трудового договора (бессрочный и срочный).

Порядок приема на работу директора предприятия: особенности и требования, обязательные условия для включения в договор, типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления.

Порядок приема на работу сотрудников предприятия: законодательные запреты, ограничения, обязательная подача отчетности по некоторым категориям работников.

Совместительство и совмещение: особенности и отличия в оформлении и ведении документов, порядке начисления выплат, ограничения применения.

Внутреннее совместительство: особенности оформления, расчета заработной платы и подачи отчетности.

Неполное рабочее время: особенности и требования к оформлению, обязательные формулировки для включения в Трудовой договор, отличие от сокращенного рабочего времени.

Оформление Трудового договора в микропредприятиях: особенности, типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления. Типовой договор для микропредприятий как основа для разработки Трудового договора.

Практическое занятие: включение дополнительных условий в Трудовой договор для повышения безопасности работодателя и снижения риска получения штрафов.

Новая редакция Трудового договора: случаи, когда применяется, порядок подготовки и подписания.

Порядок действий и необходимые документы при аннулировании Трудового договора.

Практическое занятие по приему на работу в 1С:Зарплата и управление персоналом, обязательные печатные документы.

1. **Правила оформления и ведения трудовых книжек**

Бумажные трудовые книжки. Порядок учета, оформления, ведения и хранения. Новые правила ведения бумажных трудовых книжек с 2021 года и далее.

Электронные трудовые книжки. Порядок учета, оформления и ведения. Правила и сроки формирования отчетности ЕФС-1. Код выполняемой функции.

1. **Графики работы сотрудников**

Требования ТК РФ к режимам работы и времени отдыха. Общая характеристика разных режимов работы согласно законодательству РФ.

Требования к закреплению графиков работы сотрудников в документах.

Требования к нормам рабочего времени, порядок их применения к нестандартным графикам работы.

Практическое занятие по формированию графиков работы в 1С:Зарплата и управление персоналом и их ведению в Excel.

1. **Требования по выплате заработной платы**

Основные государственные гарантии по оплате труда работников.

Основные требования трудового законодательства по заработной плате: размеры, порядок, место и сроки выплаты, удержания из заработной платы. Типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления, ответственность за нарушения.

Индексация заработной платы: обязательность, порядок, правила и особенности проведения.

Порядок и правила ведения табеля учета рабочего времени.

Практическое занятие по оформлению табеля учета рабочего времени в 1С:Зарплата и управление персоналом и Excel.

1. **Рабочее время: отклонение от нормы**

Особенности и порядок привлечения работника к работе в выходные дни или праздники, правила оформления сверхурочной работы.

Порядок оплаты работы в выходные дни, праздники или сверхурочной работы.

1. **Командировки и служебные поездки**

Командировка, служебная поездка, разъездной характер работы: особенности и отличия.

Порядок и требования к оформлению командировки, служебной поездки и разъездного характера работы, типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления. Отражение командировки в табеле учета рабочего времени.

Особенности оформления командировки в выходные дни.

Практическое занятие по отражению командировки в 1С:Зарплата и управление персоналом.

1. **Правила оформления отпусков и больничных сотрудников**

Виды отпусков сотрудников, их продолжительность.

Очередность предоставления отпусков, график отпусков сотрудников, его обязательность и порядок оформления.

Порядок предоставления отпуска сотруднику, деление отпуска на части.

Особенности оформления отпуска совместителей. Дополнительные гарантии по отпускам для отдельных категорий работников.

Порядок оформления временной нетрудоспособности. Практическое занятие по оформлению временной нетрудоспособности в 1С:Зарплата и управление персоналом.

Порядок и особенности оформления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и досрочного выхода из него. Типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления.

Практическое занятие по проведению и учету отпусков в 1С:Зарплата и управление персоналом.

1. **Правила изменения штатного расписания и Трудового договора**

Варианты оформления изменений штатного расписания предприятия, порядок оформления приказов.

Практическое занятие по изменению штатного расписания предприятия в 1С:Зарплата и управление персоналом.

Оформление изменения условий Трудового договора.

Исправление ошибок и неточностей в ранее заключенном Трудовом договоре.

Практическое занятие по изменению условий Трудового договора в 1С:Зарплата и управление персоналом.

1. **Порядок увольнения сотрудников**

Основания увольнения: классификация и особенности.

Порядок, сроки и различие в документальном оформлении увольнения по собственному желанию и по соглашению сторон. Порядок увольнения в связи с истечением срока договора.

Практическое занятие по оформлению увольнения в 1С:Зарплата и управление персоналом.

1. **Дисциплинарные взыскания**

Дисциплинарные взыскания, общее понятие. Дисциплинарное взыскание как причина снижения или невыплаты премии.

Порядок и правила наложения дисциплинарных взысканий, типовые ошибки и способы их предупреждения и исправления. Снятие дисциплинарного взыскания.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания. Актуальная судебная практика.

1. **Материальная ответственность сторон**

Понятие и виды материальной ответственности. Материальная ответственность Работодателя перед работником.

Материальная ответственность работника, ограничения, случаи и особенности подписания договора с работником. Материальная ответственность без договора.

Виды договоров о материальной ответственности и порядок их заключения.

Порядок взыскания материального ущерба с работника при его возникновении.

1. **Проверки государственных органов и трудовые споры**

Федеральный государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Перечень уполномоченных государственных органов, проверяющих Работодателя, причины и сроки проведения проверок с их стороны.

Плановые и внеплановые проверки Государственной инспекции труда, Прокуратуры.

Порядок проведения проверки, основания снижения или отмены штрафов Государственной инспекции труда.

Порядок подготовки кадровых документов к проверке.

1. **Воинский учет в организации**

Воинский учет в организации: особенности и необходимость его ведения, штрафы за нарушения.

Новый порядок ведения воинского учета в 2022 году.

1. **Законодательство о персональных данных, требования к работе с персональными данными сотрудников**

Порядок и ограничения работы с персональными данными работников.

Особенности разработки и утверждения Положения по защите персональных данных.

Особенности государственного надзора и контроля за соблюдением требований о защите персональных данных работников.

1. **Законодательство и требования по охране труда, обязанности Работодателя**

Базовые требования охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в работе специалиста по кадрам.

# **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**



**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины и Программы в целом осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  правильных ответов | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
| Балл  (отметка) | Вербальный аналог |
| 90-100 | 5 | отлично |
| 80-89 | 4 | хорошо |
| 70-79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

# **КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Для реализации Программы необходимо наличие не менее одного преподавателя, имеющего:

* высшее образование (юридическое, экономическое, управление персоналом) и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области кадрового делопроизводства;
* опыт работы на руководящих должностях, связанных с кадровым делопроизводством и кадровым администрированием, не менее 5 лет.