



Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Аktion»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
«ЕЖЕГОДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ - 2027»
(объем 72 академических часа)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

- ведение документации по учету и движению персонала;
- разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- актуальные изменения трудового законодательства и судебной практики, влияющие на работу кадрового специалиста в 2027 году;
- правовые основания и порядок сокращения численности или штата работников, ликвидации организации и прекращения трудовых отношений по соглашению сторон;
- требования к документальному оформлению увольнений и снижению рисков восстановления работников на работе;
- правовые основания изменения условий оплаты труда и снижения расходов на фонд оплаты труда;
- особенности оформления гражданско-правовых отношений с самозанятыми и риски переквалификации таких отношений в трудовые;
- возможности и риски применения искусственного интеллекта и автоматизированных систем в кадровой работе;
- требования к локальным нормативным актам, кадровым документам и их актуализации с учетом изменений законодательства;
- новые требования к кадровым процедурам, гарантиям и правам работников;
- особенности регулирования трудовых отношений с участниками СВО, членами их семей и иностранными работниками;
- требования к кадровой отчетности, воинскому учету, квотированию рабочих мест и миграционному учету, а также основания для проведения проверок работодателя.

уметь:

- анализировать изменения законодательства и судебной практики и определять, какие кадровые процессы необходимо изменить в организации;
- выбирать законное основание для прекращения трудовых отношений с учетом конкретной ситуации и правовых рисков работодателя;
- оформлять увольнение по соглашению сторон так, чтобы подтвердить добровольность решения работника;
- проводить процедуры сокращения численности или штата с учетом требований законодательства и актуальной судебной практики;
- обосновывать изменение условий оплаты труда и другие решения, направленные на оптимизацию расходов на персонал;
- определять риски привлечения самозанятых и выбирать безопасную модель оформления отношений;
- применять искусственный интеллект и автоматизированные системы для сокращения кадровой рутины с учетом возможных рисков;
- выявлять кадровые документы и локальные нормативные акты, которые необходимо изменить в связи с новыми требованиями законодательства;
- организовывать кадровые процедуры в отношении отдельных категорий работников с учетом предоставляемых им гарантий;
- выявлять ошибки в кадровом учете и отчетности, которые могут привести к штрафам, возврату отчетов или проверке работодателя.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** –Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 72 академических часа, 2 месяца.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельное изучение	
1	2	3	4	5	6
1.	Кадровые решения для антикризисной политики компании	30	20	10	-
2.	Ужесточение требований к работодателю vs новые гарантии работников: как зафиксировать с выгодой для компании	17	13	4	-
3.	Сложные категории работников: участники СВО, их семьи, иностранцы – как работодателю выполнить новые требования по ним	8	6	2	-
4.	Красные флаги для ведомств: когда придут с проверкой или не примут отчет	16	12	4	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	72	51	20	-

6. **УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование разделов программы	Часы				Содержание разделов программы
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельное изучение	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кадровые решения для антикризисной политики компании	30	20	-	10	-
1.1.	Как сократить ФОТ без исков, штрафов и восстановления сотрудников	20	12	-	8	Рассматриваем актуальные судебные подходы к увольнениям, требования к оформлению соглашения о расторжении трудового договора и ключевые ошибки при сокращении и

						ликвидации. Разбираем законные способы изменения заработной платы и увольнения в связи с внедрением ИИ, порядок применения дисциплинарных взысканий с учетом судебной практики, а также безопасное оформление отношений с самозанятыми и риски их переквалификации в трудовые.
1.2.	Как автоматизировать кадровую работу и сократить рутину после оптимизации	10	8	-	2	Рассматриваем возможности применения нейросетей и автоматизированных систем в кадровой работе: использование ИИ для решения кадровых задач и автоматизации подбора персонала, потенциальные риски и ограничения таких инструментов. Разбираем автоматизацию воинского учета и поддержание актуальности данных, а также применение автоматизированных систем контроля трудовой дисциплины и работу с результатами такого контроля.
2.	Ужесточение требований к работодателю vs новые гарантии работников: как зафиксировать с выгодой для компании	17	13	-	4	-
2.1.	Какие кадровые документы пора переписать, чтобы защитить компанию	9	7	-	2	Разбираем требования к ПВТР и правила, без которых документ может потерять законность. Показываем, как с помощью локальных нормативных актов увеличить допустимый лимит сверхурочной работы. Рассматриваем порядок работы с новыми электронными медицинскими книжками и действия работодателя с ранее оформленными документами.
2.2.	Кадровые процедуры: как перестроить работу из-за новых требований	8	6	-	2	Разбираем, как безопасно использовать оффер при найме и снизить риск судебных споров с соискателями. Рассматриваем новые правила предоставления неполного рабочего времени по просьбе сотрудника и порядок увольнения за хищение с учетом изменившихся требований.
3.	Сложные категории работников: участники СВО, их семьи, иностранцы – как работодателю выполнить новые требования по ним	8	6	-	2	-
3.1.	Как работать со сложными категориями сотрудников без нарушений	8	6	-	2	Разбираем новые правила трудоустройства иностранных граждан через механизм «организованного набора». Рассматриваем основания для увольнения сотрудников — участников СВО и порядок их применения. Разбираем

						расширенные гарантии для родственников участников СВО и правила предоставления предусмотренных законом трудовых прав.
4.	Красные флаги для ведомств: когда придут с проверкой или не примут отчет	16	12	-	4	-
4.1.	Отчеты без возвратов, штрафов и нервов: как сдавать с первого раза	9	7	-	2	Рассматриваем изменения в правилах сдачи ЕФС-1 и типичные причины ошибок при формировании отчета. Разбираем порядок подачи отчета о квотировании, чтобы сведения были приняты и квота засчитана. Изучаем новые формы отчетности по иностранным работникам и требования к их заполнению с учетом миграционного законодательства.
4.2.	Ошибки, которые запускают проверку: как не стать следующей целью инспекторов	7	5	-	2	Разбираем новый порядок прокурорского надзора за воинским учетом: кого могут проверить и какие сведения будут контролировать. Рассматриваем индикаторы теневой занятости и ошибки в оформлении отношений с сотрудниками, которые могут стать основанием для проверки государственной инспекции труда.
	ИТОГО:	71	51	-	20	-

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 7 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

8.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Буянова М. О., Казаков С. О., Панарина М. М.; под ред. М. О. Буяновой. Трудовое право. Общая часть: учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2023.
2. Гейхман В. Л. (ред.). Трудовое право: учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2023. — 432 с.
3. Куренной, А. М. Трудовое право России : учебник / А. М. Куренной ; под ред. А. М. Куренного. — 5-е изд. — Москва : Проспект, 2024. — 720 с..

8.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Кодекс административного судопроизводства РФ.
4. Федеральный закон от 26.07.2026 № 246-ФЗ
О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 26.07.2026 № 255-ФЗ

О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и статью 25.6 Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"

6. Федеральный закон от 10.06.2026 № 162-ФЗ

О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и статью 34 Федерального закона "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

7. Федеральный закон от 20.02.2026 № 29-ФЗ

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

8. Федеральный закон от 25.05.2026 № 144-ФЗ

О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации

9. Приказ Минтруда России от 19.11.2025 № 658н

О внесении изменения в абзац третий приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 838н "Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

10. Приказ Социального фонда России от 17.11.2025 № 1462

Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения.

11. Приказ МВД России от 12.05.2026 № 290

Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации

12. Приказ Минтруда России от 12.05.2026 № 204н

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 апреля 2024 г. № 195н "Об утверждении форм предоставления работодателями обязательной информации, предусмотренной частью 1 статьи 53 Федерального закона "О занятости населения в Российской Федерации", в государственную службу занятости"

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения аттестации оценку не ниже «зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;

- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Маркина А.С., юрист по трудовому праву, автор проекта «Трудовой комплаенс»;
2. Мжаванадзе Г.Т., партнер практики трудового и миграционного права компании «Меллинг, Войтишкин и Партнеры»;
3. Киселева Н.М., экс-главный юрисконсульт ГУП «Московский метрополитен», эксперт и преподаватель Высшей Школы Кадровика;
4. Малая А.С., юрист, ведущий эксперт журнала «Кадровое дело».
5. Маслий Ю.В., юрист практики трудового и миграционного права юридической фирмы «Меллинг, Войтишкин и партнеры»
6. Шкловец И.И., действительный государственный советник РФ 2-го класса, эксперт трудового законодательства;
7. Карсетская Е.Д., юрист по трудовому праву.