

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧ ОДПО
«Акцион»



«01» августа 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

(объем 32 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для выполнения такого вида профессиональной деятельности, как администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- законодательство о государственной службе и трудовом праве;
- нормы и правила увольнения в рамках государственных органов;
- порядок и основания проведения служебных проверок;
- нормы по защите прав государственных служащих при кадровых решениях;
- методы оценки эффективности и результатов служебной деятельности;
- особенности регулирования дисциплинарной ответственности на госслужбе;
- ключевые нормативные акты в сфере государственной службы;
- принципы антикоррупционного законодательства и этики;
- порядок оформления кадровых документов с учетом требований госорганов;
- современные методы обучения и повышения квалификации госслужащих.

уметь:

- оформлять служебную документацию и кадровые приказы правильно и своевременно;
- организовывать подготовку и проведение аттестаций и оценки госслужащих;
- вести деловую переписку и коммуникацию в рамках госоргана;
- выявлять и предотвращать конфликты интересов и коррупционные риски.

2. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 32 академических часа(ов), 2 месяца.

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

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Прием, заключение контракта, перевод	21	7	14	-
2.	Увольнение с гражданской службы	10	4	6	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	32	11	21	-

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

5.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Прием, заключение контракта, перевод	21	7	-	14
1.1.	Прием на госслужбу	4	1	-	3
1.2.	Перевод госслужащего	4	1	-	3
1.3.	Аттестация	4	2	-	2
1.4.	Поощрение и награждение	4	1	-	3

1.5.	Ответственность госслужащего	5	2	-	3
2.	<i>Увольнение с гражданской службы</i>	10	4	-	6
2.1.	Увольнение по инициативе госслужащего	5	2	-	3
2.2.	Увольнение по инициативе нанимателя	5	2	-	3
	ИТОГО:	31	11	-	20

5.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Прием на госслужбу

Соотношение законодательства о госслужбе и ТК. Общий порядок приема на службу. Проведение конкурса на замещение должности. Установление денежного содержания.

Тема 1.2. Перевод госслужащего

Как оформить перевод гражданского служащего. Перевод в другой государственный орган. Временный перевод и ротация.

Тема 1.3. Аттестация

Цели и порядок проведения аттестации. Итоги и решения по результатам аттестации.

Тема 1.4. Поощрение и награждение

Виды поощрений и наград. Порядок оформления награждения.

Тема 1.5. Ответственность госслужащего

Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Понятие и правовые основания дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Материальная и уголовная ответственность государственных служащих.

Тема 2.1. Увольнение по инициативе госслужащего

Основания и порядок увольнения. Последствия увольнения по собственному желанию. Расчет увольняемого.

Тема 2.2. Увольнение по инициативе нанимателя

Основания увольнения по инициативе нанимателя. Оспаривание увольнения в суде и ответственность работодателя. Как действовать, если суд отменит увольнение.

6. 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 10 вопросов задания для самоконтроля.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Трудовое право России: Практикум / Под ред. И. К. Дмитриевой, А. М. Куренного. М.: Юрист, 2017
2. Трудовое право России / Под ред. Е.Б. Хохлова, В.А. Сафонова. -М., 2020
3. Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2019
4. Защита трудовых прав работников: монография. Отв. ред. Проф. Буянова М.О./ М.: Юрайт, 2020
5. Актуальные проблемы трудового права: учебник для магистров / М.И. Акатнова, А.А. Андреев, Э.Н. Бондаренко и др.; отв. ред. Н.Л. Лютов. М.: Проспект, 2017
6. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Трудовое право в вопросах и ответах. Учебное пособие. — М.: Проспект, 2018
7. Лушников А.М., Лушникова М.В., Тарусина Н.Н. Трудовое право. Уч.-М.:Проспект,2021.
8. Трудовое право в 2 т. / Ю. П. Орловский [и др.] — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019.

7.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Кодекс административного судопроизводства РФ
4. Закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
5. Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

7.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Журнал "Кадровое дело" [Электронный ресурс] / Издательство "Акцион-МЦФЭР". - Электрон. журн. - Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/> (17.06.2019).
2. Раздел «Правовая база»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». - Режим доступа: <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>
3. Раздел «Тематические приложения»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». - Режим доступа: <https://pril-kdelo.ru/>
4. Раздел «Формы»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». - Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/forms>

8. 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 7 вопросов;
- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.

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

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

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Потапова Л.А., редакционный директор группы Кадры и Право НОЧУ ОДПО «Акцион»;
2. Филиппов В.Н., главный редактор журнала «Кадровое дело» и преподаватель РАНХиГС и НИУ ВШЭ