

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧ  
«Акцион»



«31» июля 2023 г.

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

### «ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ: КАК ОФОРМИТЬ ПРИЕМ НА РАБОТУ БЕЗ ОШИБОК»

(объем 30 академических часа(ов))

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель будет:

### знать:

- основные требования законодательства РФ в сфере кадровой работы;
- обязательные процедуры и мероприятия при приеме на работу;
- знание законодательной базы трудового права, и защиты персональных данных при оформлении трудовых отношений;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- особенности оформления трудовых отношений для различных категорий работников;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления трудовых отношений.

### уметь:

- устанавливать, организовывать, вести учет и режим рабочего времени;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ, корпоративных политик в области обработки персональных данных при приеме на работу;
- оформлять прием на работу сотрудников.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. №559).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 30 академических часа(ов), 1 месяц.

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	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Как подготовиться к приему на работу и ничего не забыть	9	4	5	-
2.	Как оформить трудовой договор и какие условия внести, чтобы не множить допсоглашения	10	4	6	-
3.	Когда и как внести запись и не испортить трудовую книжку	5	2	3	-
4.	Какие дополнительные документы оформить при приеме, чтобы уберечь работодателя от расходов	5	2	3	-
<b>A</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>-</b>

## 6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

### 6.1. 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.	Как подготовиться к приему на работу и ничего не забыть	9	4	-	5
2.	Как оформить трудовой договор и какие условия внести, чтобы не множить допсоглашения	10	4	-	6
3.	Когда и как внести запись и не испортить трудовую книжку	5	2	-	3
4.	Какие дополнительные документы оформить при приеме, чтобы уберечь работодателя от расходов	5	2	-	3
	<b>ИТОГО:</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>17</b>

## 6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.** Как подготовиться к приему на работу и ничего не забыть

Какие документы запросить при приеме на работу. Какие виды согласий оформить при приеме на работу. С какими документами ознакомить перед приемом. Как назвать должность в штатном расписании: всегда ли нужны справочники и профстандарты.

**Тема 2.** Как оформить трудовой договор и какие условия внести, чтобы не множить допсоглашения

Как оформить прием на основное место работы. Приказ о приеме: оформляем или отказываемся от документа. Срочный трудовой договор: как правильно указать основание, чтобы он не перешел в бессрочный. Как принять на работу внешнего совместителя. Как принять на работу внутреннего совместителя. Как оформить совмещение и установить доплату. Как заполнить личную карточку Т-2, если от нее не отказались.

**Тема 3.** Когда и как внести запись и не испортить трудовую книжку

Как оформить трудовую книжку и вкладыш в нее. Как оформить запись о приеме основного работника. Какую запись внести совместителю. Как исправить ошибки в трудовой, если их допустили.

**Тема 4.** Какие дополнительные документы оформить при приеме, чтобы уберечь работодателя от расходов

Как оформить договор о материальной ответственности. Ученический договор: с кем заключить и какие условия внести.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» Закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) Федеральный Закон от 31.07.1998 года № 146-ФЗ;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
7. Кодекс Российской Федерации от 20.12.2001 года «Об административных правонарушениях»;
8. Письмо Минтруда России от 06.07.2016 № 14-2/ООГ-6465 «О профессиональных стандартах».

## 8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 85% вопросов.

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.

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. Анкудинова Н.А. – Директор образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Аktion».

2. Буланова Л.А. – Менеджер образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Аktion».