

«АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА: ОФОРМЛЕНИЕ, УЧЕТ, ФОРС-МАЖОРЫ»
(объем 50 академических часа(ов))

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимы для осуществления профессиональной деятельности в области организация труда персонала и администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота.

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

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 50 академических часа(ов), 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 | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Рабочее время: режимы и учет | 29 | 10 | 19 | - |
| 2. | Время отдыха: отпуск ежегодный и неоплачиваемый | 12 | 5 | 7 | - |
| 3. | Рабочее время и время отдыха отдельных категорий сотрудников | 8 | 2 | 6 | - |
| A | Итоговая аттестация | 1 | - | 1 | зачет |
| | ИТОГО: | 50 | 17 | 33 | - |

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. | Рабочее время: режимы и учет | 29 | 10 | - | 19 |
| 1.1. | Режимы рабочего времени: как подобрать комфортный для компании и работников | 11 | 3 | - | 8 |
| 1.2. | Как оформить нестандартные ситуации с рабочим временем | 10 | 4 | - | 6 |
| 1.3. | Как учитывать рабочее время | 8 | 3 | - | 5 |
| 2. | Время отдыха: отпуск ежегодный и неоплачиваемый | 12 | 5 | - | 7 |
| 2.1. | Как оформить ежегодный основной и дополнительный отпуска | 6 | 2 | - | 4 |
| 2.2. | Как оформить отпуск за свой счет | 6 | 3 | - | 3 |
| 3. | Рабочее время и время отдыха отдельных категорий сотрудников | 8 | 2 | - | 6 |
| 3.1. | Какие особенности рабочего времени и отдыха отдельных категорий сотрудников учитывать | 8 | 2 | - | 6 |
| | ИТОГО: | 49 | 17 | - | 33 |

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Режимы рабочего времени: как подобрать комфортный для компании и работников

Какие режимы бывают. Неполное рабочее время: какие особенности учесть и как не перепутать с сокращенным. Ненормированный рабочий день: как оформить ЛНА, чтобы привлекать внеурочно. Сменная работа и неделя со скользящими выходными: как не перепутать режимы и составлять графики. Работа в режиме гибкого рабочего времени: как установить, чтобы работник не злоупотреблял. Как подобрать режим рабочего времени.

Тема 1.2. Как оформить нестандартные ситуации с рабочим временем

Как кадровые документы влияют на оплату сверхурочной работы. Как вызвать на работу в выходной день. Как оформить командировку и справиться с трудностями. Какая работа относится к ночной и как ее внедрить. Как оформлять простой и отстранение.

Тема 1.3. Как учитывать рабочее время

Как составить табель рабочего времени. Как учитывать время труда работника и не упустить ни одну минуту: топ-7 ошибок в таблице учета рабочего времени. Как вести суммированный учет рабочего времени.

Тема 2.1. Как оформить ежегодный основной и дополнительный отпуска

Как оформлять график отпусков, чтобы не тратить много времени в течение года. Как работать с отпусками, которые выбиваются из графика из-за работника. Как перенести отпуск, если это надо компании.

Тема 2.2. Как оформить отпуск за свой счет

Кого придется отпустить в отпуск за свой счет, даже если этого не хочет руководство. Какие документы оформить, чтобы предоставить отпуск за свой счет. Как разрешить форс-мажорные ситуации с отпуском за свой счет.

Тема 3.1. Какие особенности рабочего времени и отдыха отдельных категорий сотрудников учитывать

Что учесть при оформлении рабочего времени лицам работающим вахтовым методом. Как оформить водителей. Особенности оформления сотрудников с детьми-инвалидами.

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 10 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Трудовой кодекс РФ
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях
3. Трудовое право России: Учебник / Под ред. А. М. Куренного. М.: Юристъ, 2020 (серия «Классический университетский учебник») — 4-е издание»

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 7 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).

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

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Потапова Л.А., редакционный директор группы Кадры и Право НОЧУ ОДПО «Аktion»;
2. Чудаков Н.М., главный методолог группы Кадры и Право НОЧУ «Аktion»;

3. Киселёва Н.М., редактор образовательных проектов группы Кадры и Право НОЧУ «Аktion»;
4. Шиповский В.В., преподаватель образовательных проектов группы Кадры и Право НОЧУ «Аktion».