



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
**«ВСЕРОССИЙСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ПЕРСОНАЛОМ - 2024»**
(объем 120 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих трудовых функций:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- основные требования законодательства РФ в сфере кадровой работы;
- обязательные процедуры и мероприятия, которые необходимо организовать при наступлении кадровых событий;
- знание законодательной базы в сфере трудового права, и защиты персональных данных;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- процесс подготовки и отправки отчетности в госорганы;
- приемы и способы оптимизации персонала;
- особенности оформления кадровых ситуаций для различных категорий работников;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.

уметь:

- организовать и вести воинский учет в организации;
- устанавливать, организовывать и вести учет и режим рабочего времени;
- формировать и сдавать отчетность в госорганы;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- оформлять пособия и выплаты в связи с материнством.

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

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 120 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.	Обязанности	10	4	6	-
2.	Прием на работу	30	14	16	-
3.	Испытательный срок	20	8	12	-
4.	Гарантии сотрудникам	39	19	20	-
5.	Отчетность	10	4	6	-
6.	ЛНА	10	4	6	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	120	53	67	-

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.	Обязанности	10	4	-	6
1.1.	Дополнительные обязанности: как пойти навстречу работодателю и не загрузить себя лишней работой	10	4	-	6
2.	Прием на работу	30	14	-	16
2.1.	Как организовать медосмотр и кто за него обязан заплатить	6	3	-	3
2.2.	Как оформить прием отдельных категорий сотрудников	6	3	-	3
2.3.	Особенности трудоустройства инвалидов: условия и льготы в зависимости от группы инвалидности	9	4	-	5
2.4.	Персональные данные: как хранить и уничтожать, чтобы не попасть на проверки и штрафы Роскомнадзора	9	4	-	5
3.	Испытательный срок	20	8	-	12
3.1.	Испытательный срок: законность и типичные ошибки	10	4	-	6
3.2.	Как уволить сотрудника на испытательном сроке навсегда, чтобы суд его не восстановил	10	4	-	6
4.	Гарантии сотрудникам	39	19	-	20
4.1.	Вахтовый метод: как организовать работу и не забыть про гарантии и льготы	8	4	-	4
4.2.	Мобилизация: как приостановить трудовой договор	8	4	-	4
4.3.	Кому и как оформить отпуска в связи с рождением детей	8	4	-	4
4.4.	Дополнительные выходные: как оформить в связи с изменениями	8	4	-	4
4.5.	Больничные и пособия исполнителям по ГПД, оформляем и рассчитываем по новым правилам	7	3	-	4
5.	Отчетность	10	4	-	6
5.1.	Как перестать допускать старые ошибки в новом отчете ЕФС-1	10	4	-	6
6.	ЛНА	10	4	-	6
6.1.	Как обновить ПВТР и не попасть на штрафы	10	4	-	6
	ИТОГО:	119	53	-	66

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Дополнительные обязанности: как пойти навстречу работодателю и не перегрузить себя лишней работой

Вводный урок. Какие основные обязанности у специалиста по кадрам и как не повесить на себя работу других отделов. Какие основные обязанности у специалиста по кадрам и как не повесить на себя работу других отделов. Как перестать брать на себя чужую работу бесплатно: оформляем совмещение. Кого и как отправить на медосмотр перед приемом на работу.

Тема 2.1. Как организовать медосмотр и кто за него обязан заплатить

Кого и как отправить на медосмотр перед приемом на работу. Как отказать кандидату после медосмотра, если есть ограничения по здоровью. Как оплатить день медосмотра, если сотрудник прошел отбор.

Тема 2.2. Как оформить прием отдельных категорий сотрудников

Какие новые обязательные документы запросить у водителя при приеме на работу. Трудовые отношения с педагогическими работниками: как оформить по общим правилам и ничего не забыть. Требования к медработникам при приеме на работу: разбираемся с нюансами трудоустройства.

Тема 2.3. Особенности трудоустройства инвалидов: условия и льготы в зависимости от группы инвалидности

Как узнать, что у кандидата есть инвалидность, если он ее скрывает. Как поступить если сотрудник оформил инвалидность. Инструкция: как рассчитать среднесписочную численность для квоты.

Тема 2.4. Персональные данные: как хранить и уничтожать, чтобы не попасть на проверки и штрафы Роскомнадзора

Сроки хранения персональных данных: передаем документы в архив. Как перестать хранить лишнее: уничтожаем персональные данные, в том числе в электронном виде по новым правилам Роскомнадзора.

Тема 3.1. Испытательный срок: законность и типичные ошибки

Кому нельзя установить испытание при приеме на работу. Пять шагов, чтобы оформить испытание для сотрудника. Как и на какой срок оформить испытание для руководителя. Испытательный срок для студентов и пенсионеров: как соблюсти закон. Испытательный срок: можно ли продлить, если результат не ясен.

Тема 3.2. Как уволить сотрудника на испытательном сроке навсегда, чтобы суд его не восстановил

Какие доказательства подготовить, что сотрудник не прошел испытание. Какие справки выдать по новым правилам при увольнении. Новый обзор судебной практики по 71 статье ТК.

Тема 4.1. Вахтовый метод: как организовать работу и не забыть про гарантии и льготы

Как внедрить вахтовый метод, и какие документы разработать. Районный коэффициент, надбавки, междувахтовый отдых, оплата проезда: разбираемся, какие выплаты положены вахтовым работникам по новым правилам. Как организовать учет рабочего времени и вести табель при вахте. Зачем междувахтовый отдых, если есть ежегодный отпуск: оформляем отсутствие по правилам.

Тема 4.2. Мобилизация: как приостановить трудовой договор

Электронные повестки и Реестр воинского учета: кто получит повестки по новым правилам. Как приостановить трудовой договор в связи с призывом на мобилизацию. Гарантии мобилизованным и их семьям по новым правилам.

Тема 4.3. Кому и как оформить отпуска в связи с рождением детей

Как предоставить отпуск по беременности и родам. Как оформить пособие при рождении ребенка и где его получить. Как СФР рассчитывает пособие: разбираемся с выплатами. Как оформить выход из отпуска по беременности и родам. Беременная сотрудница постоянно отпрашивается: как действовать работодателю. Как оформить отпуск по уходу за ребенком до трех лет. Как продлить или сократить отпуск по уходу за ребенком. Что делать, когда в отпуск по уходу за ребенком уходит отец и другие родственники. Одинокая мать: какие гарантии обязан предоставить работодатель. Многодетная мать: гарантии от работодателя.

Тема 4.4. Дополнительные выходные: как оформить в связи с изменениями

Новые гарантии для сотрудников с детьми инвалидами. Какие документы запросить, чтобы оформить дополнительные выходные сотрудникам с детьми инвалидами.

Тема 4.5. Больничные и пособия исполнителям по ГПД, оформляем и рассчитываем по новым правилам

Какие исполнители имеют право на больничное пособие. Как рассчитать страховой стаж исполнителя.

Тема 5.1. Как перестать допускать старые ошибки в новом отчете ЕФС-1

Как выбрать и назначить ответственного за сдачу отчета ЕФС-1. Какие отчеты заменил ЕФС. Как заполнить ЕФС-1 при приеме и других кадровых процедурах. Из-за каких кодов СФР не примет отчет: как отменить или исправить ошибку. Как оформить ЕФС-1 на исполнителей по договорам подряда. Кто и когда подает сведения о стаже по форме ЕФС. Производственный календарь 2024: как не пропустить сроки сдачи отчетности.

Тема 6.1. Как обновить ПВТР и не попасть на штрафы

Какие изменения внести в ПВТР. Два способа, как внести законно изменения в ПВТР привлечь к работе в выходные и праздничные дни.

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

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Кодекс об административных правонарушениях.
3. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».
5. Постановление Правительства РФ от 28.05.2022 № 973 «Об особенностях исчисления и установления в 2022 году минимального размера оплаты труда».
6. Федеральный закон от 28.06.2021 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства РФ от 23.11.2021 № 2010 «Об утверждении Правил получения Фондом социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком».
8. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
10. Постановление Правительства РФ от 27.09.2018 № 1147 «О внесении изменений в Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».
11. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
12. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
13. Приказ Минобороны России от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».
14. Постановление Правительства РФ от 29.05.2006 № 333 «О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности».
15. Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
16. Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных сил РФ от 11.07.2017 «По ведению воинского учета в организациях».
17. Постановление, Разъяснение Минтруда России от 27.06.1996 №№ 40, 6 Об утверждении разъяснения "Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя" (Минюст № 1114 27.06.1996).
18. Закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
19. Приказ Минтруда России от 26.01.2022 № 24 «О проведении оперативного мониторинга в целях обеспечения занятости населения».
20. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
21. Приказ Роструда от 01.02.2022 № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля

(надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

22. Постановление Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

23. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

24. Письмо Роструда от 15.02.2021 № ПГ/01488-6-1 «О графике отпусков».

25. Приказ Минтруда России от 04.04.2022 № 197н «Об утверждении профессионального стандарта "Консультант в области управления персоналом».

26. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

27. Постановление Правительства РФ от 20.10.2022 № 1874 «О мерах поддержки мобилизованных лиц».

28. Постановление ПФР от 31.10.2022 № 246п «Об определении форматов сведений для 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)».

29. Письмо Минтруда России от 04.04.2023 № 14-1/10/В-4784 «Ответы на вопросы по представлению отчетности в СФР с 1 января 2023 года».

30. Постановление Правительства РФ от 14.03.2022 № 366 «Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место».

31. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

32. Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

Постановление Правительства РФ от 15.12.2022 № 2310 «О внесении изменений в Положение об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

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 «Актион-МЦФЭР».

2. Буланова Л.А. – менеджер образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР».