

УТВЕРЖДАЮ
директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«20» февраля 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)

«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ»
(объем 300 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления таких видов профессиональной деятельности как:

- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации;
- реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации;
- разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом;
- администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота.

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

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 300 академических часа(ов), 3 месяца.

4. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ - заочная и 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.	Организация и защита работы отдела кадров	70	21	49	экзамен
2.	Управление сотрудниками отдела кадров	89	31	58	экзамен
3.	Кадровые документы компании	61	24	37	экзамен
4.	Кадровые процедуры	47	17	30	экзамен
5.	Кадровые отчеты и проверки	28	9	19	экзамен
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>5</i>	<i>-</i>	<i>5</i>	<i>-</i>
1.	Итоговый междисциплинарный экзамен	5	-	5	экзамен
	ИТОГО:	300	106	194	-

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

7. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Шнайдер С.А., Преподаватель кафедры госслужбы и управления персоналом РАНХиГС
2. Осецкая М.С, руководитель кадровой службы ФБУН ЦНИИ Эпидемиологии Роспотребнадзора, в прошлом государственный инспектор труда
3. Попова Ю.Г., экс-инспектор ГИТ, Руководитель юридического направления подведомственного учреждения Управления делами Президента Российской Федерации, советник государственной гражданской службы РФ 1 класса
4. Михайличенко К.А., адвокат, руководитель практики трудового права МКА «Солдаткин, Зеленая и партнеры»
5. Киселева Н.М., главный юрисконсульт по трудовым спорам ГУП «Московский метрополитен»
6. Мжаванадзе Г.Т., старший юрист юридической фирмы «Меллинг, Войтишкин и партнеры»
7. Питиримова Е.В., старший юрист юридической фирмы «Меллинг, Войтишкин и партнеры»

8. Андреева В.И., к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российского государственного университета правосудия при Верховном суде РФ
9. Аршинова В.А., адвокат, старший партнер ЮК «Альтависта»
10. Якимова К.С., заместитель главного редактора журнала «Трудовые споры»
11. Барабанова Е.А., психолог-консультант, гештальттерапевт
12. Милано Е. Г., ведущий эксперт журнала «Кадровое дело», юрист
13. Миронова М.А.. директор по персоналу ИК «Велес Капитал»
14. Потапова Л.А., редакционный директор группы кадровых изданий ООО «Акцион кадры и право»

УТВЕРЖДАЮ
директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«20» февраля 2023 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗАЩИТА РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ»
программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ»
(объем 300 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;
- процедуру внедрения локальных нормативных актов;
- формулы подсчета количества сотрудников в соотношении с затратами рабочего времени;
- методы планирования бюджетных статей;
- типологию руководителей;
- меры ответственности за ошибки работы отдела.

уметь:

- применять в работе требования профессионального стандарта, прописывать трудовую функцию с возможностью увеличения нагрузки;
- составлять документы, регламентирующие деятельность подразделений компании;
- организовывать и нормировать работу отдела;
- бюджетировать работу отдела;
- выступать перед публикой и оформлять презентации;
- оценивать риски принятия управленческих решений.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Какие функции компания возлагает на отдел кадров	13	4	-	9
2.	Какие документы понадобятся, чтобы организовать работу отдела кадров	14	4	-	10
3.	Кто и каким образом отвечает за кадровые ошибки	15	6	-	9
4.	Как бюджетировать работу отдела	13	3	-	10
5.	Как руководителю вести переговоры с топ-менеджерами и отчитываться о работе отдела	14	4	-	10
А	Экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	70	21	-	49

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Какие функции компания возлагает на отдел кадров

Что входит в стандартный функционал отдела кадров: вводный урок программы. Какой дополнительный функционал может стать основным для отдела кадров. Как понять, сколько сотрудников должно быть в отделе кадров и обосновать цифры перед руководством.

Тема 2. Какие документы понадобятся, чтобы организовать работу отдела кадров

Как составить положение об отделе с учетом функционала, так, чтобы не навязали чужие обязанности. Как составить полезную должностную с помощью профстандарта. Какие требования охраны труда в офисе сделают работу отдела безопасной.

Тема 3. Кто и каким образом отвечает за кадровые ошибки

Когда за ошибки отдела привлекут начальство компании. Когда за ошибки отдела привлекут руководителя отдела и его сотрудников. За какие кадровые ошибки кадровику придется отвечать деньгами.

Тема 4. Как бюджетировать работу отдела

Что заложить в бюджет отдела и обосновать затраты. Как утвердить бюджет и отчитаться по нему.

Тема 5. Как руководителю вести переговоры с топ-менеджерами и отчитываться о работе отдела

Как выбрать тактику общения с топ-менеджерами в зависимости от типа руководства. Как понять, что начальство манипулирует вами. Как противостоять необоснованным обвинениям, придиркам и замечаниям. Как корректно дать отпор на шутки, подколы и сарказм.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

1. Трудовой кодекс РФ
2. Приказ Минтруда от 9 марта 2022 г. № 109н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
3. Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ
6. Лидерство. Теория и практика. Профессиональный подход к управлению компаниями и людьми | Нортхоуз П. Г., 2023"
7. Коучинг-лидерство. Говори меньше, спрашивай больше и навсегда измени свой стиль управления (новое оформление) | Стейнер М., 2022"
8. Раздел «Правовая база»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>
9. Раздел «Формы»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>

4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 95% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 85% вопросов.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 84% и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ
директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«20» февраля 2023 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«УПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКАМИ ОТДЕЛА КАДРОВ»
программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ»
(объем 300 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- способы оформления сотрудников в найм;
- методы адаптации и критерии ее эффективности;
- методы оценки работы сотрудников и порядок проведения аттестации;
- законные способы материальной и нематериальной мотивации и стили управления ;
- причины, типы и пути решения межличностных конфликтов;
- порядок оформления труда вне рабочее время.

уметь:

- оценивать эффективность разных способов оформления на работу применительно к компании;
- составлять и корректировать программу адаптации в зависимости от типа нового сотрудника;
- анализировать работу отдела в целом и отдельных сотрудников;
- подбирать меры воздействия на рабочее поведение в зависимости от поколения сотрудников;
- разрешать конфликты внутри отдела и поддерживать рабочую атмосферу в коллективе;
- договариваться на законных основаниях выполнять трудовую функцию вне рабочее время.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Как подобрать способ оформления сотрудника в отдел	13	4	-	9
2.	Какие способы адаптации подходят для отдела кадров и как подобрать оптимальный	15	5	-	10
3.	Как оценивать эффективность отдела и его сотрудников	16	5	-	11
4.	Как руководить рабочим временем сотрудников	15	6	-	9
5.	Как управлять мотивацией сотрудников	13	5	-	8
6.	Как управлять конфликтами внутри отдела	16	6	-	10
A	Экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	89	31	-	58

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Как подобрать способ оформления сотрудника в отдел

Как выгоднее оформить сотрудника: трудовой договор, ИП или самозанятость. Какие условия включить в гражданский договор, чтобы его не признали трудовым. Как работать с самозанятыми, чтобы не было претензий от ГИТ и налоговой.

Тема 2. Какие способы адаптации подходят для отдела кадров и как подобрать оптимальный

Как адаптировать новичка к работе в вашем отделе. Как понять, что новичок адаптировался и что делать, если этого не случилось.

Тема 3. Как оценивать эффективность отдела и его сотрудников

Как провести анализ работы отдела и исправить ошибки. Какие способы оценки персонала сегодня работают. Как аттестовывать, чтобы не обвинили в незаконности процедуры. Как исправить ошибки в работе отдела.

Тема 4. Как руководить рабочим временем сотрудников

Как выгодно и законно заставить работать внеурочно. Как оформить командировку и справиться с трудностями. Как вызвать кадровика на работу в выходной день, если срочно нужно оформить увольнение.

Тема 5. Как управлять мотивацией сотрудников

Какие мотивы движут людьми поколений X, Y, Z. Как подобрать стиль управления отделом. Почему запускается процесс демотивации у сотрудников и по каким реперным точкам отследить негатив. Как замотивировать работников на успех отдела.

Тема 6. Как управлять конфликтами внутри отдела

Зачем руководителю управлять конфликтами. Какие причины раздувают конфликт. Как определить тип конфликта и зачем это надо. Как ведут себя сотрудники в конфликте: типовые стратегии. Как примирить сотрудников отдела.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

1. Трудовой кодекс РФ
2. Приказ Минтруда от 9 марта 2022 г. № 109н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
3. Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Лидерство. Теория и практика. Профессиональный подход к управлению компаниями и людьми | Нортхоуз П. Г., 2023"
6. Коучинг-лидерство. Говори меньше, спрашивай больше и навсегда измени свой стиль управления (новое оформление) | Стейнер М., 2022"
7. Раздел «Правовая база»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>
8. Раздел «Формы»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>

4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 95% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 85% вопросов.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 84% и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ
директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«20» февраля 2023 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОМПАНИИ»
программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ»
(объем 300 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- порядок приема на работу;
- порядок отказа в приеме на работу;
- порядок оформления изменений условий труда и отдыха персонала;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, формы документов по изменениям условий труда;
- приемы и методы привлечения к ответственности работников;
- процедуру оформления взыскания с провинившегося работника;
- перечень и содержание обязательных локальных нормативных актов компании;
- документальные способы оптимизации кадровой работы;
- обязательные условия стандартного трудового договора и договора с отдельным и категориями работников;
- перечень кадровых документов, подлежащих выдаче по требованию, и список лиц, имеющих право на их получение.

уметь:

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах по изменениям условий труда и увольнению;
- отказывать в приеме на работу на законных основаниях;
- учитывать время труда и отдыха работников;
- оформлять индексацию заработной платы;
- оформлять кадровые документы по наложению взыскания на провинившегося работника;
- рассчитывать максимальные суммы удержания из заработной платы по взысканию с сотрудников;
- увольнять провинившегося работника в соответствии с трудовым законодательством;
- составлять локальные нормативные акты, содержащие обязательные условия согласно законодательству, а также содержащие условия экономически выгодные компании;
- организовывать работу отдела через кадровые документы;
- составлять шаблон трудового договора с учетом последних изменений в законодательстве;
- отвечать на запросы о выдаче кадровых документов и сведений о работниках.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Как переписать обязательные документы, чтобы они работали на компанию	15	6	-	9
2.	Какие необязательные кадровые документы упростят работу, а от каких лучше отказаться	16	7	-	9
3.	Как оформлять нестандартные трудовые договоры	15	5	-	10
4.	Как отделу кадров отвечать на запросы	14	6	-	8
A	Экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	61	24	-	37

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Как переписать обязательные документы, чтобы они работали на компанию

ПВТР: как сделать документ рабочим. Документы о работе с переданными: какие в компании должны быть обязательно. Штатное расписание: что проверить в 5 главных графах. График отпусков: как составить документ, чтобы не пришлось переписывать.

Тема 2. Какие необязательные кадровые документы упростят работу, а от каких лучше отказаться

Как использовать обходной лист с умом. Как вести личные дела без риска получить штраф. Как необязательная карточка Т-2 спасет от лишней работы.

Тема 3. Как оформлять нестандартные трудовые договоры

Срочный трудовой договор: как прописать основание, чтобы договор не стал бессрочным. Что проверить, прежде чем заключить договор о полной индивидуальной матответственности. Трудовой договор с полной матответственностью: как оформить договор и что проверить до наказания. Трудовой договор о дистанционной работе: какие условия включить в удобный для компании договор. Трудовой договор с совмесителем: что учесть для безопасности договора.

Тема 4. Как отделу кадров отвечать на запросы

Работник требует документы: какие выдавать, а в каких отказать. Третьи лица запрашивают документы о сотруднике и компании: как реагировать на просьбу. Госорганы запрашивают документы: когда получится отказать.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

1. Правовые основы регулирования рабочего времени и времени отдыха: Учебное пособие / Под ред. М.В. Васильева. – М.: Статут, 2018.
 2. Трудовой кодекс РФ
 3. Приказ Минтруда от 9 марта 2022 г. № 109н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
 4. Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ
 5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
 6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- Раздел «Формы»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>

4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 95% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 85% вопросов.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 84% и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ
директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«20» февраля 2023 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«КАДРОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»
программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ»
(объем 300 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- тактику проведения проверки Государственной инспекции труда;
- алгоритм действий при оспаривании результатов проверки;
- формы отчетности для госорганов.

уметь:

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать процедуру предоставления кадровой документации и отчетности в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- оспаривать результаты проверки госорганов.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Как обезопасить процедуру приема на работу	15	6	-	9
2.	Как новая судебная практика поменяла правила кадровых процедур	16	6	-	10
3.	Как восстановить сотрудника по решению суда	15	5	-	10
А	Экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	47	17	-	30

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Как обезопасить процедуру приема на работу

Когда через Job offer работник выиграет суд, а когда документ не будет весомым аргументом. Как правильно отказывать в приеме на работу, чтобы кандидат не пошел в суд. Как не дать соискателю обмануть себя фальшивками.

Тема 2. Как новая судебная практика поменяла правила кадровых процедур

Какие правила учесть, когда увольняете по соглашению. Как определить неоднократность и избежать обвинений в злоупотреблении. Что проверит ГИТ и суд, когда уволили сотрудника за неисполнение обязанностей. На что обратить внимание в процедуре сокращения. Какие смягчающие обстоятельства проступка учесть, чтобы потом не оказаться в суде.

Тема 3. Как восстановить сотрудника по решению суда

Какие документы оформить и подправить, если работника все-таки восстановили по решению суда. Какие еще мероприятия выполнить, чтобы не обвинили в том, что работника не восстановили.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

1. Трудовое право России: учебник / под ред. А. М. Куренного. – 4-е изд, испр. и доп

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с.
3. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.]; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 506 с.
4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 382 с.
5. Раздел «Правовая база»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>
Раздел «Формы»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>

4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 95% вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 85% вопросов.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 84% и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ
директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«20» февраля 2023 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ И ПРОВЕРКИ»
программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ»
(объем 300 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- тактику проведения проверки Государственной инспекции труда;
- алгоритм действий при оспаривании результатов проверки;
- форм принципы работы в системах ЭКДО;
- формы и порядок заполнения отчетов в фонды, ведомства и госорганы;
- изменения в порядке проверок и отчетности для госорганов.

уметь:

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать процедуру предоставления кадровой документации и отчетности в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- оспаривать результаты проверки госорганов;
- регистрировать компанию в электронных системах и подавать отчеты онлайн;
- оформлять и направлять кадровые отчеты по актуальным правилам;
- минимизировать риски компании при проверках, оспаривать предписание, штраф, откалывать их исполнение.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Кому и о чем обязана отчитываться отдел кадров	13	5	-	8
2.	Как отстаивать работу отдела перед проверяющими	14	4	-	10
А	Экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	28	9	-	19

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Кому и о чем обязан отчитываться отдел кадров

Какие отчеты и уведомления ждут от кадров. Как наладить онлайн отчетность. Как доказать невиновность в просрочке и ошибках в отчете.

Тема 2. Как отстаивать работу отдела перед проверяющими

Какие ведомства проверяют работу отдела кадров. За чем следить, когда пришел проверяющий. Как снизить штраф или отменить вообще. Как онлайн обжаловать результаты проверки ГИТ.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

1. Трудовое право России: учебник / под ред. А. М. Куренного. – 4-е изд, испр. и доп
2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с.

3. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.]; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 506 с.
4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 382 с.
5. Раздел «Правовая база»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>
Раздел «Формы»: электронный ресурс // Электронный журнал «Кадровое дело». <http://e.kdelo.ru/npd.aspx>

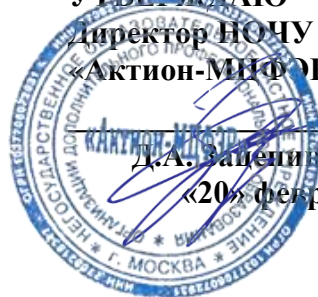
4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 95% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 85% вопросов.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 84% и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ
директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Заценин

«20» февраля 2023 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ»
(объем 300 академических часа(ов))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель итоговой аттестации по программе - определение теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, соответствующих его квалификации.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию и не выполняющие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом, могут быть не допущены к итоговой аттестации.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (установленного образца).

2. ВИДЫ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. ИТОГОВЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН – проводится в форме тестирования на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения итогового междисциплинарного экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 95% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 85% вопросов.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 84% и менее вопросов.

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 засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

2.2. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА:

Модуль 1. Организация и защита работы отдела кадров

1. При какой численности сотрудников в компании воинским учетом должен заниматься отдельный сотрудник?
2. При какой численности сотрудников в компании, которая ведет производственную деятельность, нужно вводить службу охраны труда?
3. К какому типу руководителя подходит описание: думает, что инструкции и компьютерные программы будут руководить людьми за него?
4. К какому типу руководителя подходит описание: все время жалуется: люди не те, никто не хочет работать, невозможно найти специалистов; а те, кого берешь, портятся, становятся избалованными?
5. Нужно ли закладывать в бюджет отдела кадров лекарства от головной боли и кашля, пластыри, перекись, зеленка, спиртовые салфетки?
6. До открытия компании "Альфа" начальство решило определить необходимое количество сотрудников отдела кадров. На что ориентироваться в этом вопросе?
7. Что свидетельствует о газлайтинге?
8. Какое из утверждений верно?
9. Для каких компаний положение об отделе кадров обязательный документ?
10. Какой из вариантов должностной инструкции выгоднее для работодателя?

Модуль 2. Управление сотрудниками отдела кадров

1. Нужно ли указывать в трудовом договоре, что работа предполагает командировки?
2. Какой из стилей управления отделом не подходит для кадрового?
3. Если причина конфликта – профессиональный вопрос, например - кто лучше работает, то стоит ли переводить конфликт в профессиональное соперничество?

4. Когда начинается адаптация?
5. Иванова никогда не вступает сама в конфликты. Как только она видит, что назревает конфликтная ситуация, Иванова выходит из кабинета. Какая стратегия у Ивановой?
6. Что такое организационное направление адаптации?
7. Какие формулировки можно использовать в гражданском договоре в разделе об оплате?
8. Люди с какой стратегией наиболее склонны уступать сопернику даже во вред себе, лишь бы не испортить отношения?
9. Какой путь адаптации основной?
10. Можно ли направлять в командировку женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет?

Модуль 3. Кадровые документы компании

1. Сверхурочной является та работа, которую сотрудник выполняет:
2. В каком случае удаленному сотруднику придется оплачивать работу в выходные?
3. Какой из способов контроля за работой удаленщика не соответствует закону?
4. Когда невыход удаленного сотрудника на связь с работодателем будет основанием для увольнения?
5. Если удаленному работнику не установить режим работы, то кто его определяет?
6. Какие из документов компания обязана выдать сотруднику в силу статьи 62 ТК?
7. Какие из документов компания обязана выдать сотруднику в силу статьи 62 ТК?
8. Какой документ работодатель не обязан выдавать работнику, а лишь ознакомить под подпись?
9. В течение скольких дней нужно выдать копии документов согласно статье 62 ТК?
10. Можно ли передавать информацию о сотруднике по запросу адвоката?

Модуль 4. Кадровые процедуры

1. Кому точно не получится отказать в приеме на работу?
2. По какому основанию можно отказать в приеме на работу? Выберите два верных ответа
3. Как доказать суду обоснованность отказа соискателю в пользу другого кандидата? Выберите два верных варианта ответа.
4. Петрова договорилась с работодателем, что увольняется 14 мая, но 12 мая она узнала, что беременна, поэтому просит разорвать договоренность об увольнении. Что делать работодателю?
5. Какой документ обязательно нужно составить при оформлении увольнения по соглашению сторон?
6. Обязан ли работодатель платить работнику выходное пособие при увольнении по соглашению?
7. Когда нельзя запрашивать объяснительную у работника?
8. После подписания соглашения о расторжении трудового договора работница узнала о своей беременности и просит отменить соглашение. Обязана ли компания восстановить сотрудника?
9. Какие ситуации приравниваются к прогулу? Выберите все правильные ответы.
10. Входит ли время обеда в период прогула?

Модуль 5. Кадровые отчеты и проверки

1. В какой срок уведомить военкомат о приеме на работу военнообязанного?
2. В течение какого времени с момента утечки персональных данных о ней в Роскомндрозор?
3. Как часто проводятся плановые прокурорские проверки?
4. За сколько часов до внеплановой проверки инспектор ГИТ должен предупредить?
5. В какой срок сдавать отчет ЕФС-1 при увольнении сотрудника?
6. Приказ о приеме на работу Смирнова издали 12 января. Когда подать отчет ЕФС-1?
7. В компании «Альфа» работает Иванов, которому 16 лет. Но в следующем году Иванову исполнится 17. Записать ли Иванова в список для первоначальной постановки на учет в военкомат в этом году?
8. Какой уровень подтверждения у подтвержденной учетной записи?
9. От чего зависит то, как часто ГИТ будет проверять компанию?

10. Какая подпись является аналогом собственноручной подписи?