

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«01» сентября 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ОПЛАТА ТРУДА: ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КАДРОВИКА»
(объем 16 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- формы и системы оплаты труда;
- режимы и графики рабочего времени;
- требования к разработке нормативной документации.

уметь:

- выстраивать систему оплаты труда;
- вести учет рабочего времени;
- оформлять сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;
- принимать законные, выгодные для компании решения.

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

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 16 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.	Документация по учету и движению кадров	8	4	4	-
2.	Системы учета и оплата труда	7	3	4	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>зачет</i>
	ИТОГО:	16	7	9	-

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
<i>1.</i>	<i>Документация по учету и движению кадров</i>	<i>8</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>4</i>
1.1.	Что учесть в ЛНА, чтобы избежать вопросов и споров по оплате	6	3	-	3
1.2.	Как упорядочить работу с помощью штатного расписания	2	1	-	1
<i>2.</i>	<i>Системы учета и оплата труда</i>	<i>7</i>	<i>3</i>	<i>-</i>	<i>4</i>
2.1.	Учет рабочего времени: как оформить, чтобы бухгалтер не ошибся в выплатах	7	3	-	4
	ИТОГО:	15	7	-	8

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Что учесть в ЛНА, чтобы избежать вопросов и споров по оплате

Вводный урок. Что включить в Положение о заработной плате. Пять шагов, чтобы создать положение о командировках. Положение о премировании: что учесть, чтобы спланировать затраты. Как изменить систему оплаты труда в одностороннем порядке и избежать суда.

Тема 1.2. Как упорядочить работу с помощью штатного расписания

Как составить и утвердить штатное расписание. Как назвать должность в штатном расписании.

Тема 2.1. Учет рабочего времени: как оформить, чтобы бухгалтер не ошибся в выплатах

Производственный календарь: как рассчитать нормы рабочего времени. Режим рабочего времени: как выбрать с учетом потребности организации. Правильно составляем таблицу с учетом отклонений. Время отдыха и перерывы: как предоставить с учетом льгот и гарантий. Как вести учет рабочего времени с помощью видеоконтроля и СКУД.

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

- 1.Трудовой кодекс РФ.
- 2.Кодекс об административных правонарушениях.
- 3.Налоговый кодекс РФ.
- 4.Уголовный кодекс РФ.
5. Гражданский кодекс РФ.

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