

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Баченин
«21» ноября 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
**«ОТЧЕТНОСТЬ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ: КУДА, В КАКИЕ СРОКИ И ПО КАКИМ
ФОРМАМ СДАВАТЬ»**
(объем 65 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

- ведение документации по учету и движению персонала;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала,

представлению документов по персоналу в государственные органы.

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

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 65 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.	Отчетность, обязательная по всем работникам	34	9	25	-
2.	Отчетность по особым работникам	30	10	20	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	65	19	46	-

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.	Отчетность, обязательная по всем работникам	34	9	-	25
1.1.	СФР: как сдавать новый отчет и не ошибиться в сроках	10	3	-	7
1.2.	Роскомнадзор: о чем уведомить, чтобы избежать штрафа в миллион	8	2	-	6
1.3.	ЦЗН: как онлайн отчитываться о вакансиях и инвалидах	8	2	-	6
1.4.	Росстат: как не запутаться в десятках отчетов	8	2	-	6
2.	Отчетность по особым работникам	30	10	-	20
2.1.	Военкомат: как отчитываться о военнообязанных и бронировать	7	3	-	4
2.2.	МВД: как заполнить отчеты об иностранцах по-новому	5	2	-	3
2.3.	Отчеты о бывших госслужащих: как не ошибиться с адресатом в отчете	18	5	-	13
	ИТОГО:	64	19	-	45

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. СФР: как сдавать новый отчет и не ошибиться в сроках

ЕФС-1: какие отчеты заменил и как часто подавать. Титульный лист отчета ЕФС-1: как сделать шаблон, чтобы сэкономить время. Сведения о сотруднике: как подобрать код

застрахованного. Сведения о приеме на работу: как подобрать код функции. Сведения об увольнении: как подобрать код основания увольнения.

Тема 1.2. Роскомнадзор: о чем уведомить, чтобы избежать штрафа в миллион

Когда придется уведомлять об обработке персональных и как это сделать. Что предпринять кадровику, если персональные сотрудников утекли. Что предпринять кадровику, если на персональные сотрудников покушались.

Тема 1.3. ЦЗН: как онлайн отчитываться о вакансиях и инвалидах

ЦЗН ждет от кадров отчет онлайн: к кому это относится и как это сделать. Отчет о работе инвалидов: как считать квоту и подавать сведения.

Тема 1.4. Росстат: как не запутаться в десятках отчетов

Какие отчеты сдавать на иностранного работника ежемесячно. Какие отчеты нужно сдать ежеквартально на иностранца. Ежегодные отчеты: какие подготовить на иностранного работника.

Тема 2.1. Военкомат: как отчитываться о военнообязанных и бронировать

Как отчитываться о трудоустройстве военнообязанного и сотруднике призывного возраста. Как сообщить о сотруднике для первоначальной постановки на учет. Как утвердить план работ по воинскому учету. Как подавать сведения, чтобы забронировать работника.

Тема 2.2. МВД: как заполнить отчеты об иностранцах по-новому

Как заполнить уведомление о приеме на работу иностранца. О чьей зарплате отчитаться в МВД. Как уведомить МВД об увольнении иностранного работника.

Тема 2.3. Отчеты о бывших госслужащих: как не ошибиться с адресатом в отчете

Когда и куда подавать уведомление о госслужащем. Как заполнить уведомление.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Трудовой кодекс РФ
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях
3. Уголовный кодекс РФ
4. Налоговый кодекс РФ
5. Гражданский кодекс РФ
6. Федеральный закон от 30.12.2021 № 474-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации
7. Постановление Правительства РФ от 30.12.2021 № 2576 «О порядке представления работодателем сведений и информации, предусмотренных пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"»
8. Приказ Минтруда России от 26.01.2022 № 24 «О проведении оперативного мониторинга в целях обеспечения занятости населения»
9. Закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
10. Письмо Росстата от 17.02.2017 № 04-04-4/29-СМИ «О рассмотрении обращения»
11. Письмо Минкультуры России от 03.11.2003 № 125-01-16/24 «О представлении отчета по форме № 6»
12. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

8. 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).

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

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Потапова Л.А., редакционный директор группы Кадры и Право;
2. Чудаков Н.М., главный методолог группы Кадры и Право;
3. Киселёва Н.М., редактор образовательных проектов группы Кадры и Право;
4. Шиповский В.В., преподаватель образовательных проектов группы Кадры и Право.