

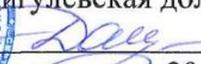
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ИДО ТГУ

«Жигулевская долина»

 Е.В. Даценко

» 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа повышения квалификации

Наименование программы
Трудовое право

Категория слушателей: для руководителей предприятий и организаций, руководителей и специалистов служб персонала, начальников и специалистов отдела кадров, отделов труда и заработной платы, юристов

Уровень квалификации: не ниже 5

Объем: 144 часа

Форма обучения: очная с применением ДОТ

Тольятти 2021 г.

Составители (разработчики):

Еник Оксана Алексеевна, зав. кафедрой дополнительного образования и профессионального обучения Института дополнительного образования ТГУ «Жигулевская долина».

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Приказ Минтруда РФ № 691н, подписан 6 октября 2015 года.

1.2. Срок освоения программы: 144 часа

1.3. Требования к слушателям

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.4. Формы освоения программы очная с применением ДОТ

1.5. Цель и планируемые результаты обучения

Цель: повышения квалификации и уровня компетентности в решении правовых вопросов руководителей компаний и сотрудников кадровых служб организаций, заинтересованных в получении системных знаний по трудовому законодательству, приобретению навыков, позволяющих грамотно оформлять кадровые документы, вести кадровый документооборот, разрешать конфликтные ситуации в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом (ТК РФ) и другими законами РФ.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к выполнению следующего (следующих) вида (видам) деятельности: Деятельность по организации труда и оплаты персонала.

Присваиваемая квалификация (при наличии) **без присвоения квалификации**

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности (ВД) (по соответствующему(им) профессиональному(ым) стандарту(ам) (ПС):

ВД 1 (обобщенная трудовая функция (ОТФ) или трудовая функция (ТФ) по ПС) Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
1	2	3	4
ПК 1 – способностью грамотно оформлять кадровые документы <i>(имеющаяся компетенция)</i>	Организация труда персонала Код Е/02.6	<ul style="list-style-type: none"> - Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. - Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. - Методы нормирования труда. - Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат. - Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. - Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. - Структура организации и вакантные 	<ul style="list-style-type: none"> - Внедрять методы рациональной организации труда. - Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда. - Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду. - Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. - Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов. - Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала. - Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности. - Соблюдать нормы этики делового общения.

		должности (профессии, специальности). - Кадровая политика и стратегия организации. - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. - Основы налогового законодательства Российской Федерации. - Законодательство Российской Федерации о персональных данных. - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала. - Порядок заключения договоров (контрактов).	
--	--	---	--

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Трудоемкость					В том числе с использованием ДОТ	Промежуточная и итоговая аттестация	Коды формируемых профессиональные компетенции (ПК)
		Всего, час	Контактная работа, в том числе		СРС, час				
			Теоретические занятия	Практические занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

1	Модуль 1. Юридическое обеспечение управления персоналом (трудовое право)	70	31	10	29	29	тест	ПК 1
	Итоговая аттестация по модулю 1	2	2	-	-	-	тестирование	
2	Модуль 2. Трудовые отношения: практика применения трудового законодательства в 2021 году	70	50	-	20	20	тест	ПК 1
	Итоговая аттестация по модулю 2	2	2	-	-	-	тестирование экзамен	ПК 1
	ИТОГО:	144	85	10	49	49	-	-

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Занятия проводятся по мере комплектования групп. Продолжительность обучения – 1 месяц.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

Содержание модуля 1 – Юридическое обеспечение управления персоналом (трудовое право)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
Модуль 1. Юридическое обеспечение управления персоналом (трудовое право)	Содержание учебного материала (<i>указывается перечень дидактических единиц темы</i>)	Уровень освоения	72
	1 Трудовое право	1	31
	Информационные (лекционные) занятия Тема 1. Введение. Правовые основы трудовых отношений. Современное российское трудовое законодательство. Новаии в трудовом законодательстве РФ на 2021. Важные изменения в Трудовом Кодексе РФ. Что такое профстандарт. Структура профстандарта. Нормативно-правовая база разработки и внедрения профстандартов в организациях. Применение профстандартов с 01.07.2016. Профессии, для которых предусмотрены требования к квалификации (примеры) в связи с введением профстандартов. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов. Использование профстандартов в		3

	<p>разработке должностной инструкции и профиля должности. Требования к образованию и стажу, установленные в профстандарте. Знания и умения, указанные в профстандарте. Порядок внедрения профстандартов в организациях. Как изменить должностную инструкцию и штатное расписание. Аттестация персонала и профессиональные стандарты. Оценка квалификации работника с использованием профстандартов. Организация обучения работников.</p> <p>Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС). Тарифно - квалификационные характеристики. Квалификационный справочник должностей служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей) (ТКС).</p> <p>Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Проверяющие организации. Взаимодействие предприятий со службами занятости.</p>	
	<p>Тема 2. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в организации.</p> <p>Локальные акты организаций по регулированию трудовых отношений. Коллективный договор: стороны, порядок заключения, регистрация, контроль за исполнением коллективного договора.</p> <p>Законодательная база для разработки в организации «Положения о коммерческой тайне».</p>	2
	<p>Тема 3. Порядок приема граждан на работу.</p> <p>Основания возникновения трудовых отношений.</p> <p>Формы найма специалистов в организацию: трудовой договор; договор подряда; совместительство.</p> <p>Модели трудовых отношений в организации.</p> <p>Процедура приема на работу и оформления трудовых отношений. Перечень документов, с которыми организация обязана познакомить работника при оформлении приема на работу.</p> <p>Типичные ошибки при применении различных схем оформления трудовых отношений.</p>	1
	<p>Тема 4. Трудовой договор.</p> <p>Понятие; общие положения; стороны; содержание; срок; виды договоров; основные права и обязанности сторон; гарантии отдельным категориям работников; возраст, с которого допускается заключение ТД.</p> <p>Правила заключения трудовых договоров. Примерная форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Рекомендации по заключению трудового договора в письменной форме. Вступление договора в силу.</p> <p>Медицинское освидетельствование. Перечень медицинских психологических показаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности.</p> <p>Особенности заключения трудовых договоров с работодателями – физическими лицами. Трудовое соглашение. Особенности учета и документооборота для временных сотрудников. Особенности правового регулирования труда иностранных граждан в России. Учет иностранных сотрудников.</p>	1
	<p>Тема 5. Трудовая книжка. Порядок заполнения, хранения и учета трудовых книжек.</p> <p>Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».</p> <p>Приложение № 1 к постановлению Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Инструкция по</p>	1

	<p>заполнению трудовых книжек». Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". ПРАВИЛА ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // Российская газета №77(3191) 22.04.2003. Правила выдачи трудовой книжки и копий других документов, связанных с работой. Электронные трудовые книжки и обязанности кадровиков, в связи с их введением.</p>	
	<p>Тема 6. Защита документов и персональных данных работников организации. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации. Сбор и обработка информации по персоналу; унификация, стандартизация, ведение и обеспечение сохранности кадровой документации. Хранение кадровой документации на предприятиях: порядок, сроки, ответственность. Обработка персональных данных - новые нормы юридической ответственности. Федеральный закон от 07.02.2017 №13-ФЗ, предусматривающий многократное повышение штрафов за нарушения в области обработки персональных данных для их операторов. Документальное оформление работы с персональными данными в организации. Изменения в ПВТР.</p>	2
	<p>Тема 7. Изменения в трудовых отношениях. Перевод на другую работу, перемещение работников, оформление изменений условий труда, совместительство, замещение должностей, временное исполнение обязанностей. Испытание. Результат испытания. Переходим на электронный документооборот: современный подход к электронному документообороту. Изменения в статье 65 ТК РФ. Отмена СНИЛС Электронные трудовые книжки: обязанности работодателя по переходу на «электронные» трудовые книжки: права и обязанности работника в связи с отменой бумажных трудовых книжек. Новые правила отчетов перед пенсионным фондом. Сроки выдачи трудовой книжки при отказе работника от бумажного носителя. Предпенсионеры: принимаем, работаем и увольняем правильно. Уголовная ответственность работодателей за нарушение правил работы с лицами предпенсионного возраста. Диспансеризация: проводим и оформляем правильно. Проект ФЗ о внесении изменений в Трудовой кодекс по особенностям удаленной работы и введению временной дистанционной (удаленной), комбинированной, дистанционной (удаленной) работы. Новое в правилах регулирования трудовых отношений с инвалидами и лицами, испытывающими трудности в поиске работы. Резервирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы. Перевод работников на дистанционную работу или неполное рабочее время, оформление отпусков и</p>	2

другие кадровые мероприятия и особенности их оформления. Возможна ли ликвидация организации или объявление простоя в нерабочие дни. Особенности учета рабочего времени и оплата труда в период коронакризиса.	
Тема 8. Трудовой стаж. Правила подсчета стажа. Значимость стажа для работника.	1
Тема 9. Оплата и нормирование труда. Заработная плата, компенсации, гарантии. Учет рабочего времени. Конвенция № 95 относительно защиты заработной платы от 01.07.49.	2
Тема 10. Трудовая дисциплина. Модели дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и оформления.	2
Тема 11. Материальная ответственность в организации. Материальная ответственность работника. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работникам повреждением их здоровья. Составление искового заявления о возмещении ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей. Применение моделей дисциплинарной и материальной ответственности.	2
Тема 12. Служебная командировка. Порядок направления в командировку. Гарантии и компенсации.	1
Тема 13. Время труда и отдыха. Режим рабочего времени. Неполное рабочее время. Ненормированный трудовой день. Сменный режим работы. Порядок предоставления отпуска. Особенности исчисления среднего заработка для оплаты отпуска. Предоставление дополнительных отпусков. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (труд женщин; льготы для работников, совмещающих работу с обучением).	2
Тема 14. Порядок увольнения работников. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Ситуации, связанные с увольнением нарушителей трудовой дисциплины; появлением работника в нетрезвом состоянии; в случае недоверия к работнику; при выявлении профессиональной некомпетентности работника, способы доказательства некомпетентности; особенности увольнения временно нетрудоспособных. Документальное оформление процедуры увольнения.	4
Тема 15. Индивидуальные и коллективные споры Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года, № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ». Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».	1

<p>Практика рассмотрения трудовых споров в судах. Документация, фигурирующая в трудовых спорах. Конфликты в организациях, связанные с нарушениями трудовых прав работников; оптимальные способы их разрешения. Причины возникновения трудовых противоречий.</p> <p>Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).</p> <p>Риски: при оформлении на работу; подтверждение дееспособности принимаемых на работу граждан; оформление на работу.</p>	
<p>Тема 16. Обучение работников.</p> <p>Права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Льготы для совмещающих работу с обучением. Работа с практикантами.</p>	1
<p>Тема 17. Охрана труда на предприятии.</p> <p>Предварительные и периодические медицинские осмотры.</p> <p>Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.</p> <p>Режим труда и отдыха при работе с компьютерами.</p> <p>Льготы и компенсации, предоставленные за работы в неблагоприятных условиях труда.</p>	1
<p>Тема 18. Страхование.</p> <p>Государственное социальное страхование в РФ. Взаимодействие предприятий с фондами социального страхования. Выплата пособий по временной нетрудоспособности; факторы, влияющие на размер пособий. Добровольное медицинское страхование работников.</p>	1
<p>Практические занятия, стажировка</p>	10
<p>Практическое занятие №1. Индивидуальные и коллективные споры.</p>	1
<p>Практическое занятие №2. Порядок приема граждан на работу. Трудовой договор</p>	1
<p>Практическое занятие №3. Трудовая книжка. Порядок заполнения, хранения и учета трудовых книжек.</p>	1
<p>Практическое занятие №4. Изменения в трудовых отношениях.</p>	1
<p>Практическое занятие №5. Порядок увольнения работников.</p>	1
<p>Практическое занятие №6. Обзор изменений на 2021.</p> <p>1. Документационное обеспечение работы с персоналом.</p> <p>Новые требования к оформлению документов кадрового делопроизводства по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изменения, которые нужно срочно внести в ПВТР. Лишняя информация в ПВТР может привести к штрафу.</p> <p>2. Изменения в оформлении трудовых отношений.</p> <p>Переходим на электронный документооборот: современный подход к электронному документообороту.</p> <p>Изменения в статьи 65 ТК РФ. Отмена СНИЛС</p> <p>Электронные трудовые книжки: обязанности работодателя по переходу на «электронные» трудовые книжки. Права и обязанности работника в связи с отменой бумажных трудовых книжек. Новые правила отчетов перед пенсионным фондом. Сроки выдачи трудовой книжки при отказе работника от бумажного</p>	5

	<p>носителя.</p> <p>Предпенсионеры: принимаем, работаем и увольняем правильно. Уголовная ответственность работодателей за нарушение правил работы с лицами предпенсионного возраста.</p> <p>Диспансеризация: проводим и оформляем правильно.</p> <p>Проект ФЗ о внесении изменений в Трудовой кодекс по особенностям удаленной работы и введению временной дистанционной (удаленной), комбинированной, дистанционной (удаленной) работы.</p> <p>Новое в правилах регулирования трудовых отношений с инвалидами и лицами, испытывающими трудности в поиске работы. Резервирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы.</p> <p>Перевод работников на дистанционную работу или неполное рабочее время, оформление отпусков и другие кадровые мероприятия и особенности их оформления. Возможна ли ликвидация организации или объявление простоя в нерабочие дни. Особенности учета рабочего времени и оплата труда в период коронакризиса.</p> <p>3. Работа с персональными данными работника.</p> <p>Обработка персональных данных - новые нормы юридической ответственности.</p> <p>Федеральный закон от 07.02.2017 №13-ФЗ, предусматривающий многократное повышение штрафов за нарушения в области обработки персональных данных для их операторов. Документальное оформление работы с персональными данными в организации. Изменения в ПВТР.</p> <p>4. Новый порядок предоставления отпусков и другие изменения ПВТР.</p> <p>Особенности работы и отдыха лиц предпенсионного возраста. Диспансеризация. Новые правила оформления.</p> <p>5. Расторжение трудовых отношений. Обзор практики Верховного суда РФ.</p> <p>Новые правила увольнения по инициативе работодателя. Анализируем новые гарантии и компенсации.</p> <p>Спорные вопросы об увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон.</p> <p>Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросу соблюдения норм трудового законодательства при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, при увольнении в связи с ликвидацией организации и сокращением штата работников.</p> <p>Новая позиция Конституционного суда по вопросу заключения и расторжения срочных трудовых договоров.</p> <p>6. Ответственность работодателей за нарушение норм трудового права.</p> <p>Изменения в КоАП РФ: увеличен размер штрафов за нарушения в области воинского учета; новые штрафы за нарушение работы с персональными данными.</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа по изменениям в законодательстве РФ в 2021 году.</p>	29
<p>Итоговая аттестация</p>	<p>Билеты + итоговое тестирование</p>	2

Всего:	72 ч
---------------	------

Содержание модуля 2 – Трудовые отношения: практика применения трудового законодательства в 2021 году

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
Модуль 2. Трудовые отношения: практика применения трудового законодательства в 2021 году	Содержание учебного материала (<i>указывается перечень дидактических единиц темы</i>)	Уровень освоения	72
	1 Трудовые отношения	1	
	Информационные (лекционные) занятия		50
	<p>Тема 1. Комплекс необходимых локальных нормативных правовых актов (ЛНА) по регулированию трудовых отношений на предприятии. Соотношение норм трудового законодательства с ЛНА. Основные требования к организационно-распорядительным документам. Порядок разработки и утверждения ЛНА, практика применения. Внесение изменений в ЛНА в соответствии с профстандартами. Правила внутреннего трудового распорядка. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Регламентирование данного вопроса в ПВТР. Неполное рабочее время, порядок введения и документирования. Медицинское и психиатрическое освидетельствование работника. Виды простоя, особенности оплаты. Ненормированный рабочий день или сверхурочная работа. Положение об оплате труда и премировании, штатное расписание — нормативно — правовые локальные акты, регламентирующие систему оплаты труда организации. Правовое регулирование оплаты труда. Федеральный МРОТ и региональный минимальный размер заработной платы. Оплата труда (ОТ) и компенсации в трудовом законодательстве. Санкции за выплату заработной платы ниже установленного уровня. Гарантийные и компенсационные выплаты. ОТ в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. Ответственность работодателя за задержку денежных выплат. Судебная практика о правомерности изменения условий ОТ.</p> <p>Положение о защите персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Новые «миллионные» штрафы за нарушения в этой сфере.</p> <p>Должностные обязанности или должностная инструкция как локальный инструмент, регулирующий работу персонала, и ее соотношение с ЕКС, ЕТКС и профстандартом.</p> <p>Придание документам юридической силы. Ознакомление работника с документами, на что обратить внимание.</p>		10
<p>Тема 2. Профессиональные стандарты: обязательность их применения.</p> <p>Итоги внедрения профстандартов на примерах российских предприятий. Перспективы перехода от квалификационных справочников к профстандартам.</p>			4

Тема 3. Независимая оценка квалификации (НОК): преимущества, права и обязанности работодателя и работника.	4
Тема 4. Материальная ответственность сторон трудового договора. Случаи материальной ответственности работодателя и возмещение морального вреда. Основания и порядок привлечения работника к материальной ответственности. Взыскание ущерба.	4
Тема 5. Порядок оформления и изменения трудовых отношений. Трудовой договор (ТД). Требования законодательства и их применение в интересах работодателя при заключении трудовых договоров. Различия трудового и гражданско-правового договора. Обязательные и дополнительные условия ТД. Срочный ТД. Совместительство и совмещение. Особенности оформления трудовых отношений с Генеральным директором. Дистанционная работа. Новый Закон, регулирующий дистанционную работу. Виды дистанционной работы. Порядок оформления на работу дистанционных работников и перехода на дистанционную работу в современных условиях. Судебная практика. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Дополнительные соглашения к ТД. Изменение условий трудового договора без согласия работника, подводные камни. Перевод и перемещение.	8
Тема 6. Предоставление всех видов отпусков. Преимущественное право на предоставление отпусков. Отмена пособия в размере 50 рублей работникам в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет. Гарантии работникам для прохождения диспансеризации - не новый вид отпуска.	2
Тема 7. Вопросы дисциплины труда. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Отстранение от работы (недопущения к работе). Документирование конфликтных ситуаций. Увольнение за виновные действия как мера дисциплинарного взыскания: неисполнение трудовых обязанностей, прогул, состояние алкогольного опьянения, конфликт интересов, утрата доверия и др. Увольнение педагогов и спортсменов за виновные действия.	4
Тема 8. Прекращение трудовых отношений с работниками. Различие между понятиями: «Прекращение трудового договора», «Расторжение трудового договора», «Увольнение». Дополнительные основания прекращения трудовых отношений с работниками, работающими по совместительству. Конфликтные ситуации при сокращении или ликвидации организации. Изменение условий оплаты труда как альтернатива сокращению штата при снижении расходов на персонал.	4
Тема 9. Трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности: поэтапный переход на электронный формат. Мероприятия кадровой службы на 2021 год. Что, как и когда будем делать. Что оставим по-прежнему. Кадровая отчетность в 2021 году.	2
Тема 10. Изменения в трудовом законодательстве в связи с пенсионной реформой. Поэтапное увеличение пенсионного возраста. Уголовная ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или увольнение работников предпенсионного возраста.	2

	Тема 11. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства. Дисциплинарная, административная, уголовная. Порядок применения КоАП РФ. Ответственность должностных и юридических лиц. Дисквалификация руководителя и главного бухгалтера.	2
	Тема 12. Проверки государственной инспекции труда. Новые полномочия и санкции ГИТ. Формы и порядок проведения проверок с учетом риск-ориентированного подхода. Проверочные листы. Практикум по заполнению чек - листов ГИТ при проверках	2
	Тема 13. Трудовые споры и порядок их рассмотрения: сроки, процедура, последствия для работодателя. Позиции судов о злоупотреблении правом со стороны работников, об увольнении за прогул.	2
	Практические занятия, стажировка не предусмотрена	-
	Самостоятельная работа обучающихся Работа по изменениям в законодательстве РФ в 2021 году.	20
Итоговая аттестация	Билеты + итоговое тестирование	2
	Всего:	72 ч

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Образовательное учреждение, реализующее программу курса, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля демонстрируемых слушателями знаний, умений и получения ими опыта практической деятельности и итогового контроля сформированности конечных результатов (дополнительных профессиональных компетенций, аспектов профессиональных компетенций).

Текущий контроль проводится преподавателем на основе оценивания результатов практических работ слушателей и тестирования полученных знаний. Итоговый контроль по каждой дисциплине проводится преподавателями на основе совокупной оценки результатов экзамена/теста или зачета/теста. Предусмотрен итоговый междисциплинарный экзамен.

Формы и методы текущего и итогового контроля, критерии оценивания доводятся до сведения слушателей в начале обучения. Экзамен для слушателей проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Во время экзамена студент опрашивается письменно преподавателем по вопросам к экзамену. Билет содержит два вопроса из перечня и практическую задачу.

Критериями письменного ответа выступают следующие качества знаний: полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу; глубина – совокупность осознанных знаний об объекте; конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения); системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности; развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов; осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

Трудовое право

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Критерии оценивания ответа на экзаменационный билет по дисциплине:

«отлично» слушатель глубоко усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически его излагает, не затрудняется с ответом на основные и дополнительные вопросы, свободно справляется с практическими заданиями, проявляет знание источников, умеет ими пользоваться при ответах, правильно обосновывает принятые решения, умеет обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«хорошо» слушатель знает программный материал, излагает его по существу, знает понятийный аппарат по теме вопроса, не допускает существенных упущений и неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«удовлетворительно» слушатель знает основной программный материал в минимальном объеме, знаком с основной рекомендованной литературой, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, т.е. владеет программным материалом в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы;

«неудовлетворительно» слушатель обнаруживает существенные пробелы в знании основного программного материала, допускает принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по дисциплине.

5.2. Оценочные средства

Для текущего и итогового контроля создаются оценочные средства (ОС). ОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов повышения квалификации.

Результаты освоения программы (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результатов освоения программы
ПК 1 – способностью грамотно оформлять кадровые документы	Задания для самостоятельной работы выполнены в полном объеме. Представлено решение заданий и верные ответы.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы модуля предполагает наличие компьютерного класса, лекционной аудитории и аудитории для практических занятий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: ПК с выходом в интернет, наушники с микрофоном, интерактивная доска.

Технические средства обучения: ПК с выходом в интернет, наушники с микрофоном, интерактивная доска. Учебный процесс обеспечивается необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения MS Windows и MS Office.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета УЛК №918, 902: 23 ПК, интерактивная доска.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: ПК с выходом в интернет, наушники с микрофоном, интерактивная доска.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басенко, В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений : учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. - Москва : Дашков и К, 2018. - 381 с. - ISBN 978-5-394-01312-6. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/85259.html>
2. Буянова, М. О. Трудовое право России : учебник / М. О. Буянова, О. Б. Зайцева ; под редакцией М. О. Буянова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 572 с. - ISBN 978-5-222-27709-6. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/59443.html>
3. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. - 250 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94174.html>
4. Маркин, Н. С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. - Москва : Прометей, 2019. - 584 с. - ISBN 978-5-907100-72-5. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94555.html>

6.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа курса ориентирована на повышения квалификации и уровня компетентности в решении правовых вопросов руководителей компаний и сотрудников кадровых служб организаций, заинтересованных в получении системных знаний по трудовому законодательству, приобретению навыков, позволяющих грамотно оформлять кадровые документы, вести кадровый документооборот, разрешать конфликтные ситуации в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом (ТК РФ) и другими законами РФ.

В процессе освоения программы используются лекционные, практические занятия, самостоятельная работа. При реализации учебного процесса применяются аудиторные и сетевые формы образовательного взаимодействия. Практические занятия по отдельным дисциплинам проводятся в компьютерном классе.

Практическая работа организовывается на основе системы заданий для коллективной и индивидуальной работы. Результаты, полученные в процессе выполнения заданий, обсуждаются и анализируются на практических занятиях.

