

**Общество с ограниченной ответственностью
«Издательство Форум Медиа»**

«Утверждаю»
Директор образовательного
структурного подразделения
Учебный Центр
ООО «Издательство Форум Медиа»
_____ Д.Е.Новиков
«01»августа 2019



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

**Программа повышения квалификации
руководителей и специалистов организаций**

**5522 «Практические вопросы кадрового законодательства и кадрового
делопроизводства»**

**Санкт-Петербург
2019**

Цель и задачи реализации программы

Цель программы — актуализация знаний в сфере трудового законодательства и совершенствование умений в области кадрового делопроизводства и организации работы кадровых служб, необходимых при осуществлении профессиональной деятельности слушателя в рамках имеющейся квалификации.

Задачи программы:

- применение слушателем полученных знаний по организации работы службы управления кадрами в соответствии с государственными нормативными требованиями;
- применение слушателем полученных знаний по организации работы службы управления кадрами при выполнении обязанностей в пределах занимаемой должности.

Требования к результатам обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для реализации профессиональных компетенций в организации работы службы управления кадрами.

Слушатель должен знать:

- Изменения, внесенные в нормативно-правовые акты в сфере трудового права, положения новых нормативно-правовых документов.
- Изменения, внесенные в нормативно-правовые акты о защите персональных данных.
- Современные требования к кадровому документообороту, в том числе электронному, оформлению, ведению и хранению документов по персоналу, о порядке перехода на электронные трудовые книжки.
- Современные IT решения в сфере кадрового электронного документооборота.
- Современные требования к учету движения кадров и составления установленной отчетности.
- Современные требования к отчетности службы управления кадрами и ответственность за нарушения трудового законодательства;
- Современные правила расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- Порядок проведения аудита кадровой документации.
- Практические аспекты применения в организации профстандартов.
- Алгоритмы решения нестандартных ситуаций в сфере трудовых отношений.
- Источники получения актуальной и достоверной информации в сфере трудового права и кадрового документооборота для практического применения в работе кадровых служб.
- Современные подходы к коммуникациям с персоналом в целях эффективного решения профессиональных вопросов.

Слушатель должен уметь:

- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Организовывать кадровый документооборот в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях, согласно требованиям российского законодательства;

- Организовать процедуру аудита кадровой документации.
- Применять алгоритмы решения нестандартных ситуаций.
- Эффективно использовать источники информации в сфере трудового права и кадрового делопроизводства.
- Организовать эффективные коммуникации с персоналом.

Компетенции обучающегося, совершенствуемые в результате освоения программы

- ✓ Способность применять знания нормативной правовой базы при организации кадрового делопроизводства, кадрового учета и оформления трудовых отношений.
- ✓ Готовность организовать или изменять процессы кадровой службы в организации в соответствии с современными требованиями законодательства.

Учебный план

Категория слушателей: специалисты кадровых служб, отделов управления персоналом, отделов кадров

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очно-заочная

Программа реализуется с применением электронного обучения путем рассылки учебных материалов, необходимых нормативных документов, образцов и шаблонов документов, предоставлении доступа к информационным материалам, а также с очным участием в практическом форуме. Во время обучения и после его окончания обучающимся предоставляются консультации по электронной почте.

Режим занятий: 7 дней по 8 часов в день – дистанционная часть обучения; 16 часов – 2 очных дня по 8 часов в день на Ежегодном профессиональном форуме «Российский кадровик».

Формирование групп происходит в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение от работодателей и физических лиц.

Самостоятельная работа включает: изучение учебных материалов, необходимых нормативных документов, образцов и шаблонов документов.

№№	Наименование разделов	Всего часов	Самостоятельная работа
1	Законодательная, нормативная и методическая база организации кадрового делопроизводства. Изменения, в трудовом законодательстве 2019 года. Законопроекты, подготовленные к вступлению в 2020 году	16	16
2	Кадровый документооборот. Кадровый учет. Актуализация знаний и умений.	24	24
3	Организация процедуры перехода на электронные трудовые книжки. Организация электронного кадрового документооборота	16	16
4	Практические аспекты работы специалиста кадровой службы (очно – на Ежегодном профессиональном форуме «Российский кадровик»): <ul style="list-style-type: none"> • <u>Новый регламент проверок Трудовой инспекции с 22.10.2019</u> – что меняется для работодателя. Комментарии к утвержденному Рострудом Перечню документов, которые ГИТ вправе запросить у работодателя. Обзор наиболее распространенных нарушений, выявляемых инспекторами при проверках • <u>Электронные трудовые книжки.</u> Новые требования 	14	14

	<p>законодательства. Новые обязанности для кадровых служб. Пошаговый алгоритм перехода на электронные трудовые книжки. Перечень локальных актов, которые необходимо скорректировать. Новые формы и сроки отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Профстандарты</u>. Этапы и план-график внедрения. Проверка соответствия персонала требованиям ПС. Переводы работников на другие позиции, переименование должностей. Случаи прекращения трудовых отношений при введении ПС: законодательные возможности и ограничения • Разъяснения ФСС по изменениям в порядке обеспечения, назначения и выплате пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Варианты работы страхователей с электронным листком нетрудоспособности. Государственные услуги ФСС РФ, в том числе в электронном виде. Пилотный проект ФСС по выплате пособий • Пенсионная реформа: все, что надо знать кадровику. Трудовые отношения с лицами предпенсионного возраста • Практикум «Аудит кадровой документации своими силами». Алгоритм действий. Что не забыть? Что предусмотреть? • Оптимизация процессов кадрового делопроизводства и отчетности с помощью систем электронного документооборота. • Практикум по сложным случаям в сфере трудовых отношений (корректные процедуры, грамотное оформление документов). 		
	Итоговая аттестация	2	2
	Итого	72	72

Календарный учебный график

Наименование разделов	1 неделя					Всего часов
	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	ПН	
Законодательная, нормативная и методическая база организации кадрового делопроизводства. Изменения, в трудовом законодательстве 2019 года. Законопроекты, подготовленные к вступлению в 2020 году	8	8				40
Кадровый документооборот. Кадровый учет. Актуализация знаний и умений.			8	8	8	
	2 неделя					
Организация процедуры перехода на электронные трудовые книжки. Организация электронного кадрового документооборота	8	8				16
	3 неделя					
Практические аспекты работы специалиста кадровой службы (очно – на Ежегодном профессиональном форуме «Российский кадровик»)				8	6	16
Итоговая аттестация (очно – на Форуме))					2	
ИТОГО:						72