

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.02.2024 15:03:25
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886c8b006af93149a136

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Стерлитамакский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ УУНцТ



И.А.Сыров

(подпись) (инициалы, фамилия)

04

2023г.

ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Правовое регулирование отношений в сфере труда и управления персоналом»

Стерлитамак 2023г.

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

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 с учетом профессионального стандарта Министерства труда и социальной защиты РФ "Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 Раздел I. Межотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях) и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. N 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"

1.2. Цель реализации программы

Цель: совершенствование профессиональных компетенции в сфере трудового права и права социального обеспечения.

1.3. Планируемые результаты обучения

Вид деятельности: Трудовые правоотношения; Деятельность по оценке и аттестации персонала; Деятельность по организации труда и оплаты персонала				
Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания	Код

ПК1. способность выбирать конкретные механизмы законодательного, корпоративного и договорного регулирующего отношений в трудовой сфере	-	Разработка трудовых договоров и хозяйствен но- правовых договоров	- разрабатыва ть и принимать участие в разработке документов правового характера;	- гражданског о, трудового, финансового, администрат ивного право;	
ПК2 формирование практических навыков и методик организационно- правового обеспечения эффективного управления персоналом	-	Контролир ование трудовых прав и обязательс тв сторон трудовых отношений	- осуществля ть мероприяти я по укреплению трудовой договорной, финансовой и дисциплин ы	- сроков в трудовом праве; - законных прав и ответственно сти сторон трудовых отношений	C/03.6 E/01.6

1.4. Категория слушателей: руководители и специалисты управления кадрами и трудовыми отношениями, менеджеры по персоналу, инспектора по кадрам, юристы, юрисконсульт, студенты юридического факультета и колледжа.

1.5. Требование к уровню образования поступающих на обучение, необходимому для освоения программы: лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, лица, получающие высшее и среднее профессиональное образование.

1.6. Срок обучения: 3 недели (108 час.)

1.7. Форма обучения: очно-заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.8. Режим занятий: согласно расписанию

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Таблица 2. Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.		СРС час	Промежуточная аттестация
		Дистанционные занятия, час.			
		всего	из них Лекции		
1. Трудовое законодательство, кадровое делопроизводство	50	50	8	42	
2. Деятельность по обеспечению персоналом	50	50	8	42	
Итоговая аттестация: зачет	8				8(Д)
Итого	108	100	16	84	8

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего,	В том числе:
-------	-----------------------------	--------	--------------

		час.	лекции
1	Трудовое законодательство, кадровое делопроизводство		
1.1.	Прием на работу, оформление (электронной) трудовой книжки, ведение личного дела и личной карточки. Оформление перевода на другое место работы, увольнения, отпусков, командировок. Расчет стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий.		8
2	Деятельность по обеспечению персоналом		
2.1.	Деятельность по оценке и аттестации персонала и по организации труда и оплаты персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики		8

2.3. Календарный учебный график в форме расписания занятий

Описательная форма:

Учебные занятия проводятся в течение 3 недель согласно расписанию.

Занятия начинаются по мере комплектования группы.

2.4. Учебная (рабочая) программа

Раздел 1. Трудовое законодательство, кадровое делопроизводство (8 ч)

Тема 1.1. (Лекция 8 часов). Прием на работу, оформление (электронной) трудовой книжки, ведение личного дела и личной карточки. Оформление перевода на другое место работы, увольнения, отпусков, командировок. Расчет стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий.

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Прием на работу, оформление (электронной) трудовой книжки, ведение личного дела и личной карточки.

Оформление перевода на другое место работы, увольнения, отпусков, командировок

Расчет стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий

Задания для самостоятельной работы слушателей

Раздел 1. Трудовое законодательство, кадровое делопроизводство

Проанализировать какие документы необходимо собрать для работы в государственных структурах и в частных компаниях.

Оформить личные дела (как пример взять свое место работы, если не работаете, то работу близкого человека)

Составить приказы перевода на другое место работы, увольнения, отпусков, командировок.

Провести порядок исчисления и подтверждения трудового стажа и заработка для оценки пенсионных прав

Раздел 2. Деятельность по обеспечению персоналом

Тема 2.1. (Лекция 8 часов). Деятельность по оценке и аттестации персонала и по организации труда и оплаты персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Деятельность по оценке и аттестации персонала.

Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Задания для самостоятельной работы слушателей

Раздел 2. Деятельность по обеспечению персоналом

Раскрыть отличия оценки и аттестации персонала

Какие виды аттестации существуют, сделать схему

Профессиональные и квалификационные категории персонала, сделать таблицу

Разработать систему оплаты труда персонала, на примере вашей работы или работы близкого человека

Подготовить предложений по развитию корпоративной социальной политики.

Разработать систему выплат работникам социальных льгот на примере любой компании

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных или практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование программного обеспечения	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечение
1	2	3
ZOOM/ GOOGLE MEET/MICROSOFT TEAMS	Лекции, практические занятия, срс и зачет	Компьютеры, планшет, смартфоны.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Раздел 1. Трудовое законодательство, кадровое делопроизводство

1. Бикеев, А. А. Трудоправовая деятельность в организации: учебное пособие / А. А. Бикеев, М. В. Васильев, Л. С. Кириллова. — Москва : СТАТУТ, 2015. — 140 с. — ISBN 978-5-8354-1083-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/61728> (дата обращения: 16.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Воробьев, В. В. Трудовое право: Курс лекций: учебное пособие / В.В. Воробьев. - 3 изд., перераб. и доп. - М. : ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2018.

- 368 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0625-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/920497> (дата обращения: 16.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Жигачев, А. В. Трудовое законодательство: история и современность / А.В. Жигачев, Т.Г. Насонова; Под ред. Л.В. Сальниковой. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 136 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 8[195]). ISBN 978-5-16-004508-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/206258> (дата обращения: 16.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
 4. Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита :ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173700> (дата обращения: 16.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 5. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н. Д. Эриашвили, И. М. Рассолов, Р. М. Ахмедов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 551 с. — (Серия «Duralex, sedlex»). - ISBN 978-5-238-02852-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028678> (дата обращения: 16.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

Раздел 2. Деятельность по обеспечению персоналом

1. Кубышкин, А. В. Менеджмент персонала : учебное пособие / А. В. Кубышкин, В. И. Митюгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Брянск : Брянский ГАУ, 2019. — 210 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133110> (дата обращения: 16.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Старцева, Н. Н. Аудит и контроллинг персонала : учебное пособие / Н. Н. Старцева. — Екатеринбург : , 2016. — 151 с. — ISBN 978-5-94614-371-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121357> (дата обращения: 16.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 242 с.: - (HarvardBusinessReview 10 лучших статей) ISBN 978-5-9614-5659-2. - Текст : электронный. - URL:

- <https://znanium.com/catalog/product/926039> (дата обращения: 16.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Управление персоналом : учеб.пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950368> (дата обращения: 16.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

3.3. Кадровое обеспечение программы:

Бердегулова Любовь Алексеевна к.ю.н. доцент кафедры гражданского права и процесса Оренбургского института (филиала) ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет им. О.Е.Кутафина»

4. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в устной форме.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией на основе двухбалльной системы оценок (зачтено/ не зачтено) по основным разделам программы.

Оценка «зачтено» ставится при условии, если слушатель обладает твердыми теоретическими знаниями в области трудовых правоотношений, необходимыми компетенциями, умеет применять знания гражданского, трудового право при составлении документов или испытывает незначительные затруднения при составлении правовых документов.

Оценка «не зачтено» ставится при условии, если слушатель имеет значительные пробелы в теоретической части материала, не обладает необходимыми компетенциями в области трудовых правоотношений, а также испытывает значительные затруднения при составлении правовых документов.

Аттестационная комиссия состоит как из преподавателей, ведущих разделы данного курса, так и из сторонних специалистов.

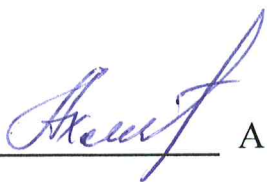
Перечень вопросов, выносимых на зачет:

1. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
2. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ
3. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
4. Определите цель существования трудовой книжки и электронной трудовой книжки.
5. Каковы правила ведения и хранения личных карточек?
6. Определите причины перевода сотрудника.
7. Назовите виды перевода сотрудника.
8. Определите порядок документирования временного перевода сотрудника.
9. Определите порядок документирования постоянного перевода сотрудника.
10. Перечислите установленные законодательством виды отпусков.
11. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
12. По каким основаниям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?
13. Чем отличается служебная командировка от служебной поездки?
14. Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию.
15. Сущность оценки персонала.
16. Виды оценок труда и персонала: оценка трудового потенциала (качества рабочей силы).
17. Преимущества оценки персонала на основе модели компетенций для организации и для сотрудников.
18. Аттестация персонала: сущность, цели проведения.
19. Определение понятий «оценка» и «аттестация».
20. Виды аттестации.

5. Составитель(и) программы

Ахметова Альбина Талгатовна, старший преподаватель, к.п.н. кафедры гражданского права и процесса СФ УУНиТ

Руководитель программы


_____ А.Т.Ахметова
(подпись)


СОГЛАСОВАНО:

Зам директора по НР



Алешин П.Н.

Специалист НИУ



Кутлушина Л.М.