

**Общество с ограниченной ответственностью  
Учебно-методический центр «Финконт Столица»  
ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по курсу повышения квалификации**

**«МЕНЕДЖЕР ПО ОБУЧЕНИЮ: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ  
ПЕРСОНАЛА В КОМПАНИИ»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03. Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Руководителей отдела персонала, менеджеров образовательных подразделений, отделов подготовки и развития персонала, межотраслевых учебных центров, службы персонала, менеджеров по обучению и развитию персонала.
Цели курса	Помочь участникам курса внедрить или проанализировать уже существующие системы обучения и развития персонала на предмет результативности, а также наработать инструментарий, позволяющий оптимизировать и повысить эффективность данных процессов в своей компании с учетом бизнес-целей и специфики деятельности.
Введение	<p>Участники курса получают системные знания по вопросам организации обучения в компании, узнают нюансы методического и документационного сопровождения обучения и оценки персонала, получают практические рекомендации по выстраиванию системы обучения и развития разных категорий специалистов.</p> <p>Программа направлена на помощь специалистам и руководителям в оптимизации и повышении эффективности систем развития и обучения персонала.</p> <p>Важным итогом программы является наработка материала для формирования представления участников о необходимых мерах оптимизации работы в области управления человеческими ресурсами с учетом бизнес-целей компании в текущем времени. А именно, создания новой или корректировке уже имеющейся системы развития персонала на предприятии, основными принципами которой должны стать: учить сотрудников так, чтобы не переучивать; адаптировать к работе в максимально короткий срок.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; Методологию обучения; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации; Основы профессиональной ориентации; Основы документооборота и документационного обеспечения; причины и условия повышения результативности развития персонала; методики построения эффективной системы профессионального развития (и мотивации на развитие) сотрудников; принципы и методы формирования программ развития и обучения с учетом оптимизации затрат и минимальным уровнем потерь; особенности обучения сотрудников различного возраста и социального статуса и мотивационного типа;
- **Слушатель должен уметь:** Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Организовывать обучающие мероприятия; Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы; Производить оценку эффективности обучения персонала; Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.

**Цель обучения:** Помочь участникам курса внедрить или проанализировать уже существующие системы обучения и развития персонала на предмет результативности, а также наработать инструментарий, позволяющий оптимизировать и повысить эффективность данных процессов в своей компании с учетом бизнес-целей и специфики деятельности.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Менеджер по обучению: организация системы обучения и развития персонала в компании», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1

#### **Модуль 1. Организация обучения и развития сотрудников в общей системе управления персоналом.**

Подходы к оптимизации и повышению эффективности всех HR-процессов. Взаимосвязь системы обучения с системами подбора, адаптации и оценки персонала.

#### **Модуль 2. Кого и чему в компании необходимо обучать?**

Понятия «ключевой специалист» и «ключевые компетенции» - как их определить и как это применимо на практике реализации сановных HR процессов?

Практикум: Ключевые компетенции сотрудников разного уровня в общей системе менеджмента компании.

#### **Модуль 3. Развитие по компетенциям.**

Формирование моделей ключевых компетенций в компании. Виды компетенций. Практическое применение моделей компетенций для реализации HR-процессов: обучение, развитие, работа с кадровым резервом, адаптация, оценка, отбор кандидатов. Виды компетенций. Корпоративная культура и функции ключевых сотрудников как основа формирования модели компетенций в компании.

Практикум: Формирование корпоративных компетенций в компаниях с разной корпоративной культурой.

#### **Модуль 4. Методическая основа для построения систем обучения и развития.**

База внутрикорпоративных профессиональных знаний. Стратегическая значимость для компании и другие причины, которыми обусловлена необходимость формирования базы знаний и постоянной её актуализации.

Практикум: Пошаговое формирование программы подготовки кочевых специалистов.

#### **Модуль 5. Повышение согласованности целей обучения персонала с целями развития организации и ее корпоративной культурой.**

Правильная постановка целей и задач обучения. Построение взаимодействия с руководителями структурных подразделений с целью определения потребности в обучении и подведения итогов обучения. Организация обратной связи.

Практикум: Разработка формы документа для выявления необходимости обучения посредством взаимодействия с руководителями и на основании целей работы компании.

#### **Модуль 6. Выявление потребности в обучении, планирование обучения.**

Способы получения информации: управление по целям, бизнес-аудиты, опросы, аттестация, экспресс-методы.

Практикум: Варианты экспресс-методов определения потребности в обучении.

### День 2

#### **Модуль 7. Обучение сотрудников различных категорий и мотивационных типов.**

Особенности обучения взрослых. Факторы, влияющие на подходы к обучению. Мотивирование сотрудников к развитию и обмену знаниями. Мотивирующие принципы обучения.

Практикум: Выбор подходов и аргументов для профессионального развития в зависимости от мотивационного типа сотрудника: Как замотивировать учиться и передать знания даже самых сопротивляющихся?

#### **Модуль 8. Обучение на рабочем месте.**

Преимственность поколений. Сохранение и передача уникальных знаний в компании. Наставничество и консультирование. Развитие внутренних преподавательских ресурсов компании. Организация системы наставничества: выбор, подготовка, мотивация наставников. Вознаграждение за наставничество, контроль результатов. Работа с сопротивлением исполнять функции наставника.

Практикум: Пошаговое построение системы наставничества с методическим сопровождением и системой контроля.

#### **Модуль 9. Принципы выбора и разработки программ обучения и учебно-методических материалов.**

Наглядность, результативность, прикладная значимость. Социально-психологические аспекты обучения.

#### **Модуль 10. Развитие кадрового потенциала организации, система управления знаниями.**

Формирование кадрового резерва в соответствии со спецификой внутренней и внешней среды компании. Варианты построения карьеры, выбор обучающих и развивающих мероприятий под для каждого вида.

Построение карьеры и развитие сотрудником в соответствии с типом карьерной ориентации.

Практикум: Сравнение двух методик «карьерные ориентации», практическое применение полученных результатов.

#### **Модуль 11. Оценка эффективности и результативности обучения: показатели, критерии, методики.**

Текущий и итоговый контроль процесса обучения. Оценка сотрудников до и после обучения.

Составление отчетности по развитию человеческих ресурсов.

Практикум: Разбор методов определения эффективности обучения.

#### **Модуль 12. Практические советы по выстраиванию системы обучения и развития разных категорий специалистов.**

Рабочие кадры, офисные работники, линейные руководители, топ-менеджмент. Подходы к созданию программ обучения для различных категорий персонала. Методы и формы обучения эффективные для каждой целевой аудитории.

### **День 3**

#### **Модуль 13. Должность «специалист по подготовке кадров».**

Должностная инструкция, как нормативно-правовой документ, регламентирующий права, обязанности, ответственность. Задачи и зоны ответственности специалиста по подготовке кадров.

**Модуль 14. Документационное сопровождение профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с дополнениями в трудовой кодекс РФ, принятием закона Об образовании, О бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов. Нормативно-правовая база документов по организации обучения, ее изменения и дополнения.**

Разработка Положения о развитии и обучении персонала и пакета локальных документов. Практика их применения. Методические рекомендации. Ведение отчетности, взаимоотношения с контролирующими органами. Вопросы лицензирования.

#### **День 4**

##### **Модуль 15. Документационное сопровождение и особенности договорных отношений при проведении обучения, аттестации, присвоения квалификации по рабочим профессиям при различных формах обучения.**

Положение о порядке аттестации и присвоении квалификации. Требования к работе аттестационных комиссий, к разработке квалификационных билетов, аттестационных вопросников. Положение о работе неосвобожденных специалистов, привлекаемых к процессу обучения работников.

##### **Модуль 16. Организация обучения, проведения аттестации, повышения квалификации руководителей и специалистов.**

Нормативно-правовая база, Положение, локальные документы. Виды повышения квалификации руководителей и специалистов, профессиональная переподготовка, стажировка.

##### **Модуль 17. Обучение на рабочем месте, стажировка.**

Работа инструкторов производственного обучения.

##### **Модуль 18. Заключение договора между работником и работодателем на подготовку и дополнительное профессиональное образование.**

Документы по результатам пройденного обучения. Анализ эффективности обучения, анкетирование.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«МЕНЕДЖЕР ПО ОБУЧЕНИЮ: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ И  
РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В КОМПАНИИ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Организация обучения и развития сотрудников в общей системе управления персоналом. Модуль 2. Кого и чему в компании необходимо обучать? Модуль 3. Развитие по компетенциям. Модуль 4. Методическая основа для построения систем обучения и развития. Модуль 5. Повышение согласованности целей обучения персонала с целями развития организации и ее корпоративной культурой. Модуль 6. Выявление потребности в обучении, планирование обучения.	8	5	3	Тест
2	Модуль 7. Обучение сотрудников различных категорий и мотивационных типов. Модуль 8. Обучение на рабочем месте. Модуль 9. Принципы выбора и разработки программ обучения и учебно-методических материалов. Модуль 10. Развитие кадрового потенциала организации, система управления знаниями. Модуль 11. Оценка эффективности и результативности обучения: показатели, критерии, методики. Модуль 12. Практические советы по выстраиванию системы обучения и развития	8	5	3	Тест

	разных категорий специалистов.				
3	Модуль 13. Должность «специалист по подготовке кадров». Модуль 14. Документационное сопровождение профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с дополнениями в трудовой кодекс РФ, принятием закона Об образовании, О бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов. Нормативно-правовая база документов по организации обучения, ее изменения и дополнения.	8	5	3	Тест
4	Модуль 15. Документационное сопровождение и особенности договорных отношений при проведении обучения, аттестации, присвоения квалификации по рабочим профессиям при различных формах обучения. Модуль 16. Организация обучения, проведения аттестации, повышения квалификации руководителей и специалистов. Модуль 17. Обучение на рабочем месте, стажировка. Модуль 18. Заключение договора между работником и работодателем на подготовку и дополнительное профессиональное образование.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	32	20	12	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Организация обучения и развития сотрудников в общей системе управления персоналом.</p> <p>Модуль 2. Кого и чему в компании необходимо обучать?</p> <p>Модуль 3. Развитие по компетенциям.</p> <p>Модуль 4. Методическая основа для построения систем обучения и развития.</p> <p>Модуль 5. Повышение согласованности целей обучения персонала с целями развития организации и ее корпоративной культурой.</p> <p>Модуль 6. Выявление потребности в обучении, планирование обучения.</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Обучение сотрудников различных категорий и мотивационных типов.</p> <p>Модуль 8. Обучение на рабочем месте.</p> <p>Модуль 9. Принципы выбора и разработки программ обучения и учебно-методических материалов.</p> <p>Модуль 10. Развитие кадрового потенциала организации, система управления знаниями.</p> <p>Модуль 11. Оценка эффективности и результативности обучения: показатели, критерии, методики.</p>	Вопросы 7-12 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>Модуль 12.</p> <p>Практические советы по выстраиванию системы обучения и развития разных категорий специалистов.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 13. Должность «специалист по подготовке кадров».</p> <p>Модуль 14.</p> <p>Документационное сопровождение профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с дополнениями в трудовой кодекс РФ, принятием закона Об образовании, О бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов. Нормативно-правовая база документов по организации обучения, ее изменения и дополнения.</p>	Вопросы 13-14 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 15.</p> <p>Документационное сопровождение и особенности договорных отношений при проведении обучения, аттестации, присвоения квалификации по рабочим профессиям при различных формах обучения.</p> <p>Модуль 16. Организация обучения, проведения аттестации, повышения квалификации руководителей и специалистов.</p>	Вопросы 15-18 Рабочей программы курса	Л, П, А

		<p>Модуль 17. Обучение на рабочем месте, стажировка.</p> <p>Модуль 18. Заключение договора между работником и работодателем на подготовку и дополнительное профессиональное образование.</p>		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«Актуальные изменения трудового законодательства. Особенности правового регулирования кадрового делопроизводства в 2023 году».**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03 Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов кадровых служб, инспекторов по кадрам, руководителей и менеджеров отделов персонала, бухгалтеров, юристов, ведущих кадровый учет.
Цели курса	Получить практические рекомендации, как правильно применять в работе важные изменения 2023 года.
Введение	<p>На курсе рассматриваются самые важные изменения в кадровой работе в 2023 году: введена новая отчетная форма ЕФС-1; установлены правила внедрения электронного документооборота при оформлении трудовых отношений с работником ; вступили в силу десятки приказов Минтруда по охране труда; установлены новые виды медицинских осмотров; определены новые льготные категории работников для привлечения к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных; работники с детьми инвалидами получили новые права по использованию дополнительных выходных дней; отменен обязательный приказ при приеме на работу; МИНТРУД подготовил множество разъяснений по применению новых правил ведения бумажных трудовых книжек; сформировалась судебная практика по отстранению от работы не привитых работников; установлены новые правила проведения проверок ГИТ в 2023 году, Верховный суд принял Постановление Пленума по вопросам ответственности работодателя за нарушение трудового законодательства и о компенсации морального вреда. В рамках курса слушатели узнают обо всех актуальных изменениях трудового законодательства и получают рекомендации по их применению в интересах работодателя.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере кадрового делопроизводства.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- Приобрести знания о ключевых изменениях трудового законодательства в 2023 году.
- Получить разъяснения к новым правилам электронного кадрового документооборота в соответствии, узнают, как перейти на электронный документооборот.
- Получить разъяснения по оформлению форм ЕФС-1, СТД-Р, СТД-СФР, отчетных форм в службу занятости и срокам их предоставления.
- Приобрести знания о новых правилах трудоустройства инвалидов и предоставления информации по реабилитации инвалидов на сайт «Работа в России».
- Приобрести знания о новых правилах по охране труда в 2023 году, о новых видах медицинских осмотров и правилах их проведения.
- Получить разъяснения к требованию для работодателей по вакцинации работников.
- Изучить новые правила предоставления и оформления отпусков.
- Рассмотреть сложные вопросы приема на работу и увольнения работников, рассмотренные в Постановлениях Президиума ВС РФ от 09.12.2020 и 27.04.2022 гг.
- Приобрести знания о новых требованиях законодательства в области защиты персональных данных работников;
- Приобрести знания о порядке проведения проверок трудовой инспекции в 2023 году.
- Приобрести практический навык ведения кадрового учета.

**Цель обучения:** Получить практические рекомендации, как правильно применять в работе важные изменения 2023 года.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Актуальные изменения трудового законодательства. Особенности правового регулирования кадрового делопроизводства в 2023 году**», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1

#### **Модуль 1. Обзор основных изменений трудового законодательства в 2023 году. Особенности оформления трудовых отношений в 2023 году, в связи введением специальных мер в экономике.**

- Основные права и гарантии работникам-участникам СВО и членам их семей.
- Изменения трудового законодательства в связи с проведением СВО.
- Полномочия Правительства РФ по установлению особенностей трудовых отношений продлены на 2023 год.
- Особенности регулирования трудовых отношений в 2023 году: продление срочного трудового договора, перевод к другому работодателю и другие особенности.
- При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях.
- Изменение трудового Кодекса в связи с введением специальных мер в экономике.
- Определены особенности командирования в ДНР, ЛНР, Запорожскую и Херсонскую области.
- Единая и новая отчетность в СФР.
- Разъяснения Пенсионного Фонда РФ по заполнению и предоставлению новой формы ЕФС-1.
- С 2023 года справку 182н выдавать работникам не нужно.
- Установлены 8 новых форм, предоставляемых работодателями в органы службы занятости и сайт «Работа в России». Особенности предоставления отчета о дистанционной работе.
- Сроки предоставления отчётности органам службы занятости.
- Правила получения субсидий за трудоустройство молодежи. Программа субсидирования найма продлена на 2023 год.
- Новые виды медицинских осмотров с 01.09.2023 года.
- Правила сохранения среднего заработка при прохождении медицинского осмотра в выходной день.
- Правила проведения дистанционных медицинских осмотров.
- Выплата по больничному листу работникам, работающим по гражданско-правовым договорам.
- Установлены особенности исчисления больничных и детского пособия для работающих по гражданско-правовым договорам и авторов произведений.
- Изменены правила работы иностранцев в государственных органах.
- Изменение правил работы с персональными данными с 1 сентября 2022 года.
- Новые обязанности работодателя по уничтожению персональных данных с 1 марта 2023 года.
- Новые формы уведомлений в Роскомнадзор.
- Последние решения Конституционного Суда и ВС РФ по вопросам защиты персональных данных.
- Новые правила выполнения требований по трудоустройству инвалидов на квотируемые и любые рабочие места.
- Новые правила приема на работу водителей легковых такси, автобусов, трамваев, троллейбусов и подвижного состава внеуличного транспорта при осуществлении перевозок пассажиров и багажа с 1 марта 2023 года.
- Можно ли переименовывать водителей- анализ судебной практики.
- Работодатель может компенсировать работнику, работающему вахтовым методом, расходы на оплату стоимости его проезда от места жительства до места нахождения работодателя или пункта сбора с 1 марта 2023 года.
- Пленум ВС РФ разъяснил вопросы компенсации морального вреда в рамках трудовых отношений.
- Новый подход к исчислению сроков в трудовых правоотношения- анализ судебной практики.

#### **Модуль 2. Изменения в ТК РФ по вопросам предоставления льгот и гарантий.**

- Установлены новые льготные категории работников при привлечении к сверхурочным, ночным работам, при привлечении к работе в выходные и праздничные дни, при направлении в командировки.
- Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в 2023 году- изменения трудового Кодекса.
- Новые льготы для инвалидов по предоставлению дополнительных отпусков без сохранения заработной платы.
- Процедура привлечения льготных категорий работников к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- Установление инвалидам ненормированного рабочего времени- разъяснения Минтруда.

### **Модуль 3. Новые правила работы с бумажными трудовыми книжками. 7 ошибок в новых правилах ведения трудовых книжек, как избежать штрафов - разъяснения Минтруда.**

- На кого необходимо вести бумажные трудовые книжки. Оформление дубликата трудовой книжки или новой трудовой книжки.
- Отличия новой формы трудовой книжки и вкладыша от старых.
- Какие технические средства можно использовать при заполнении трудовой книжки?
- Как правильно писать даты и где, возможны ли сокращения по новым правилам.
- Правила заполнения титульного листа и где оно сформулировано?
- Как вносятся изменения в записи, произведенные на титульном листе? Возможны ли исправления на титульном листе?
- Сроки внесения в трудовую книжку сведений о приеме на работу и другой информации.
- Оформление записей о приеме на работу. Оформление записей о новом разряде, классе, категории, классном чине, установлении работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации.
- Правила внесения в трудовую книжку записи о временном переводе, который стал постоянным.
- Правила внесения записей о работе по совместительству. Кто может вносить эти записи?
- Оформление записей об увольнении. Внесение исправлений в содержательную часть трудовой книжки.
- Заверение записей в трудовых книжках. Надо ли дублировать записи из трудовой книжки в личной карточке работника и заверять их подписью работника?
- Спорные вопросы по ЭТК-электронной трудовой книжке- Разъяснения Роструда и ПФР.

### **День 2**

### **Модуль 4.Кадровый электронный документооборот: этапы внедрения в 2023 году. Дистанционная работа- проблемы организации. Спорные вопросы вакцинации персонала. Новые требования по охране труда.**

- Какие локальные нормативные акты необходимо принять работодателю для внедрения ЭДО.
- Правила уведомления работников о переходе на ЭДО. Форма согласия работника о переходе на ЭДО.
- Какие кадровые документы теперь можно оформлять в электронном виде.
- Требования к содержанию электронного документа.
- Правила хранения электронных документов.
- Виды электронных подписей и цифровых платформ, которые могут использоваться при ЭДО.
- Обязаны ли работники использовать электронные подписи.
- Кто несет расходы по оформлению и использованию электронных подписей.
- Можно ли отказать в приеме на работу или уволить работника, если у претендента отсутствует электронная подпись или работник отказывается ее использовать при оформлении трудовых отношений.
- Кому можно отказать в приеме на работу при отказе использовать электронную подпись.

### **Модуль 5. Изменения в организации дистанционной работы в 2023 году: анализ судебной практики и разъяснений Минтруда.**

- Как правильно организовать дистанционную (удаленную) работу- характеристика новой главы Трудового Кодекса.
- Правила оформления трудового договора или дополнительного соглашения с дистанционным работником. Виды дистанционной работы.
- Правила оформления и использования электронных документов и электронных образов документов при дистанционной работе.
- Можно ли продлять срочную дистанционную работу.
- Организация взаимодействия работодателя с дистанционным работником.
- Правила использования электронной подписи.
- Локальные нормативные акты, регулирующие дистанционную работу.
- Основания увольнения дистанционных работников.
- Режим рабочего времени, учет рабочего времени и плата труда дистанционных работников.

**Модуль 6. Требования к обязательной вакцинации персонала- рекомендации работодателям. Анализ судебной практики по обжалованию предписаний Роспотребнадзора об обязательной вакцинации работников.**

- Прививки от COVID-19 включены в Календарь профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям- новые обязанности работников и работодателей.
- Является ли отсутствие прививки основанием для отказа в приеме на работу или отстранения от работы отдельных категорий работников.
- Почему суды отказывают работникам в исках о признании отстранения от работы незаконным.
- Ответственность работодателя за невыполнение требований об обязательной вакцинации персонала-Разъяснения Минтруда и Роструда.
- РТК утвердила рекомендации по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию, двух оплачиваемых выходных дней.
- Переболевшие COVID-19, включая не обращавшихся за медпомощью, смогут пройти углубленную диспансеризацию.
- Брать согласие работника на передачу персональных данных для отчета о вакцинации не нужно. разъяснения Роструда.

**Модуль 7. Реформа контрольно-надзорной деятельности. Кардинальное изменение правил проведения проверок.**

- Вопросы, возникающее при рассмотрении судами дел об административных правонарушениях, связанных с нарушение трудового законодательства. Анализ Постановления Пленума ВС РФ от 23 декабря 2021 г.
- «Регуляторная гильотина»: как работать по новым правилам.
- Правила пользования Реестром Обязательных Требований.
- Какие требования по соблюдению трудового законодательства и охране труда по-прежнему необходимо соблюдать, новые правила применения нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования.
- Срок действия нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования;
- Новые сроки проведения проверок. Сроки проведения проверок с учетом филиалов и представительств.
- Новые виды контрольных и надзорных мероприятий. Инспекционный визит: сроки проведения, согласование с прокуратурой.
- Замена плановой проверки на инспекционный визит.
- Предостережение как форма реагирования ГИТ на нарушения.
- Электронное оформление документов, обмен электронными документами во время проверки.
- Введен обязательный досудебный порядок обжалования решений ГИТ. Обжалование решений ГИТ через сайт Госуслуг.
- Какие предприятия попали под мораторий на проверки в 2023 году.

**Модуль 8. Система управления охраной труда. Оценка профессиональных рисков. Специальная оценка условий труда. Новые требования к организации безопасного рабочего места.**

- Утверждены формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерный перечень информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда".
- Утверждены рекомендации по размещению работодателем информационных материалов об условиях труда работников.
- Изменение законодательства о Специальной оценке условий труда, новая форма декларации соответствия условий труда нормативным требованиям.
- Новый срок действия декларации соответствия условий труда нормативным требованиям.
- Новая обязанность работодателей- оценка профессиональных рисков и выявление опасностей на рабочих местах.
- Утверждены общие требования к организации безопасного рабочего места.
- Все, что необходимо знать работодателю по вопросам диспансеризации работников- разъяснения Минтруда.
- Новые основания отстранения работника от работы с 1 марта 2022 года.
- Запрет работы на рабочих местах с опасными условиями труда с 1 марта 2022 года. Утвержден перечень работ, на которых допускаются работы в опасных условиях.

### **День 3**

#### **Модуль 9. Новые правила оформления трудовых отношений. Построение эффективной системы кадрового делопроизводства.**

- Как по новым правилам принимать на работу и увольнять работников в 2023 году.
- Изменения в оформлении трудовых отношений. Анализ постановления Президиума ВС РФ от 27.04.2022 г.
- При приеме на работу разрешили не оформлять приказ: как оформить записи в трудовую книжку и ЕФС-1 при отсутствии приказа о приеме на работу.
- Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые работником при трудоустройстве.
- Особенности трудоустройства бывших государственных служащих.
- Можно ли подлинники заменить электронными копиями документов.
- Обязательные и факультативные условия трудового договора.
- Аннулирование трудового договора, правовые последствия.
- Законный и незаконный фактический допуск к работе.
- Пять отличий трудового договора от гражданско-правового договора.
- Применения профессиональных стандартов в кадровой политике организации.
- Правила оформления испытательного срока.
- Организация проведения испытания работника.
- Локальные нормативные акты, определяющие порядок проведения испытания.
- Правовые последствия прохождения работником испытания.
- Срочный трудовой договор. Условия заключения срочного трудового договора.
- Виды срочных трудовых договоров. Правила предоставления отпусков при срочном трудовом договоре.
- Возможность трансформации срочного трудового договора в бессрочный и бессрочного трудового договора в срочный.
- Возможность продления срочного трудового договора и неоднократного перезаключения срочного трудового договора.
- Правила расторжения срочного трудового договора.
- Заключение срочного трудового договора с работниками некоммерческих организаций- изменения ТК РФ.
- Оформление совмещения (увеличения объёма работ, расширения зоны обслуживания, замещения временно отсутствующего работника) и совместительства - основные отличия.
- Понятие локальных нормативных актов, их классификация и содержание.

- Правила оформления первичных учетных кадровых документов.

**Модуль 10. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям- анализ судебной практики.**

- Переименование должности, перевод, перемещение, переименование структурного подразделения, изменение условий трудового договора- отличия в оформлении и правовые последствия.
- Новые требования к оформлению увольнения работников.
- Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора.
- Анализ постановления Президиума ВС РФ по вопросам увольнения от 9 декабря 2020 года.
- Увольнение по собственному желанию и по соглашению сторон- основные отличия.
- Увольнения по сокращению численности или штата-анализ изменений законодательства и судебной практики.
- Увольнение за прогул, за систематическое неисполнение обязанностей, за появление в нетрезвом виде, за несоответствие занимаемой должности, за разглашение конфиденциальной информации.
- Увольнение по обстоятельствам независящим от воли сторон.
- Увольнение беременной женщины в связи с истечением срока договора, по соглашению сторон и по собственному желанию-анализ судебной практики.

**День 4**

**Модуль 11. Новые правила оплаты труда: судебные решения, спорные вопросы.**

- Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве.
- Какие условия и формулировки об оплате труда необходимо включать в трудовой договор.
- Решения Конституционного и Верховного Суда РФ о том, что включает в себя МРОТ и региональная МЗП. Ежегодное увеличение МРОТ, МЗП - правовые последствия и обязанности работодателя, надо ли оформлять дополнительное соглашение к трудовому договору.
- Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить условия трудового договора об оплате труда. Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда.
- Когда выплачивать заработную плату, компенсации, премии и надбавки, чтобы не получить штрафов от ГИТ - изменения Трудового Кодекса.
- Какие выплаты должна включать в себя зарплата за первую половину месяца - последние разъяснения Минтруда.
- Решения Верховного Суда РФ о требованиях к порядку индексации заработной платы.
- Решения Конституционного Суда о видах премий и составных частях заработной платы.
- Оплата труда за работу в праздничные и выходные дни, сверхурочную, ночную работу - решения Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, разъяснения Роструда.

**Модуль 12. Нестандартные режимы рабочего времени.**

- Правила установления и изменения режима рабочего времени.
- 5- или 6-дневная рабочая неделя. Плавающие выходные.
- Режимы рабочего времени, основанные на суммированном учете рабочего времени. Вахтовый метод организации труда в период пандемии.
- Сменный режим работы.
- Разделение рабочего дня на части.
- Ненормированный режим рабочего времени (как установить, как отменить, кому запрещено устанавливать).
- Режим гибкого рабочего времени.

**Модуль 13. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.**

- Отпуск для работника - право или обязанность.
- Как поступить, если работник отказывается идти в отпуск.
- Как правильно планировать долги по отпускам за предыдущие годы.

- Что необходимо сделать работодателю перед составлением графика отпусков.
- Как предоставить основной отпуск и дополнительные отпуска.
- Составление графика отпусков, разделение отпуска на части, изменение даты начала отпуска.
- Перенесение отпуска на следующий рабочий год. Предоставление отпуска строго в рамках рабочего года.
- Как правильно знакомить работников с графиком отпусков и временем начала отпуска;
- Правила продления и перенесения отпуска. Отпуск с последующим увольнением.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

### **Курса повышения квалификации**

**«Актуальные изменения трудового законодательства. Особенности  
правового регулирования кадрового делопроизводства в 2023 году»**

Москва - 2023

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	<p>Модуль 1. Обзор основных изменений трудового законодательства в 2023 году. Особенности оформления трудовых отношений в 2023 году, в связи введением специальных мер в экономике.</p> <p>Модуль 2. Изменения в ТК РФ по вопросам предоставления льгот и гарантий.</p> <p>Модуль 3. Новые правила работы с бумажными трудовыми книжками. 7 ошибок в новых правилах ведения трудовых книжек, как избежать штрафов - разъяснения Минтруда.</p>	8	5	3	Опрос, тест
2	<p>Модуль 4. Кадровый электронный документооборот: этапы внедрения в 2023 году. Дистанционная работа- проблемы организации. Спорные вопросы вакцинации персонала. Новые требования по охране труда.</p> <p>Модуль 5. Изменения в организации дистанционной работы в 2023 году: анализ судебной практики и разъяснений Минтруда.</p> <p>Модуль 6. Требования к обязательной вакцинации персонала- рекомендации работодателям. Анализ судебной практики по обжалованию предписаний Роспотребнадзора об</p>	8	5	3	Опрос, тест

	<p>обязательной вакцинации работников.</p> <p>Модуль 7. Реформа контрольно-надзорной деятельности. Кардинальное изменение правил проведения проверок.</p> <p>Модуль 8. Система управления охраной труда. Оценка профессиональных рисков. Специальная оценка условий труда. Новые требования к организации безопасного рабочего места.</p>				
3	<p>Модуль 9. Новые правила оформления трудовых отношений. Построение эффективной системы кадрового делопроизводства.</p> <p>Модуль 10. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям- анализ судебной практики.</p>	8	5	3	Опрос, тест
4	<p>Модуль 11. Новые правила оплаты труда: судебные решения, спорные вопросы.</p> <p>Модуль 12. Нестандартные режимы рабочего времени.</p> <p>Модуль 13. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.</p>	7	5	2	Опрос, тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Устный опрос
	<b>Итого</b>	32	20	12	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Обзор основных изменений трудового законодательства в 2023 году. Особенности оформления трудовых отношений в 2023 году, в связи введением специальных мер в экономике.</p> <p>Модуль 2. Изменения в ТК РФ по вопросам предоставления льгот и гарантий.</p> <p>Модуль 3. Новые правила работы с бумажными трудовыми книжками. 7 ошибок в новых правилах ведения трудовых книжек, как избежать штрафов - разъяснения Минтруда.</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П, О
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Кадровый электронный документооборот: этапы внедрения в 2023 году. Дистанционная работа-проблемы организации. Спорные вопросы вакцинации персонала. Новые требования по охране труда.</p> <p>Модуль 5. Изменения в организации дистанционной работы в 2023 году: анализ судебной практики и разъяснений Минтруда.</p>	Вопросы 4-8 Рабочей программы курса	Л, П, О

		<p>Модуль 6. Требования к обязательной вакцинации персонала-рекомендации работодателям. Анализ судебной практики по обжалованию предписаний Роспотребнадзора об обязательной вакцинации работников.</p> <p>Модуль 7. Реформа контрольно-надзорной деятельности. Кардинальное изменение правил проведения проверок.</p> <p>Модуль 8. Система управления охраной труда. Оценка профессиональных рисков. Специальная оценка условий труда. Новые требования к организации безопасного рабочего места.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 9. Новые правила оформления трудовых отношений. Построение эффективной системы кадрового делопроизводства.</p> <p>Модуль 10. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям-анализ судебной практики.</p>	Вопросы 9-10 Рабочей программы курса	Л, П, О
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 11. Новые правила оплаты труда: судебные решения, спорные вопросы.	Вопросы 11-13 Рабочей программы курса	Л, П, О, А

		<p>Модуль 12. Нестандартные режимы рабочего времени.</p> <p>Модуль 13. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.</p>		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью  
Учебно-методический центр «Финконт Столица»**

**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по курсу повышения квалификации**

**«ВОДИТЕЛИ АВТОТРАНСПОРТА: ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА В 2023  
ГОДУ»**

**Наименование области профессиональной деятельности: (17) Транспорт**

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03. Управление персоналом**

Москва - 2023

Для кого предназначен	Руководителей транспортных предприятий, начальников транспортных служб, руководителей и специалистов кадровых служб, специалистов по транспортной безопасности, диспетчеров, табельщиков, юристов.
Цели курса	Изучить особенности правового регулирования трудовых отношений с водителями автотранспорта с учетом изменений 2022-2023 годов.
Введение	<p>В 2023 году действуют изменения, внесенные в ряд нормативов РФ, касающиеся режима труда и отдыха водителей, изменения к оформлению путевых листов, изменения в требованиях к тахографам, новые правила по охране труда водителей, новые штрафы за несоблюдение правовых норм. В программе анализ изменений, сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений с водителями, обязанности работодателя и требования к обеспечению безопасности.</p> <p>Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в области трудового права.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Основы нормативного регулирования труда водителей; Особенности суммированного учёта рабочего времени водителей; Документы о трудовой деятельности и трудовом стаже водителя; Основы охраны труда; Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей; Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; Основы документооборота и документационного обеспечения; Экономику труда; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- **Слушатель должен уметь:** Заключать трудовой договор с водителем; Внедрять методы рациональной организации труда; Анализировать состояние нормирования труда; Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда; Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала; Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала.

### **Цель обучения:**

Изучить особенности правового регулирования трудовых отношений с водителями автотранспорта с учетом изменений 2022-2023 годов.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Водители автотранспорта: особенности режима труда и отдыха в 2023 году**», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### **День 1**

#### **Модуль 1. Новое в нормативном регулировании труда водителей в организации в 2023 году**

Приказ Министерства транспорта РФ № 264 от 29 июля 2020 г., № 282 от 31.07.2020 г. Новые требования к квалификации водителей. Новый порядок профессионального отбора и обучения водителей: изменения с 1 сентября 2022 года. Ответственность работодателя за отсутствие профессионального отбора и обучения. Требования к лицам, осуществляющим контроль технического состояния: наименование должности, требования к квалификации. Изменения в ПДД с 1 марта 2023 года и их влияние на режимы труда водителей.

ЛНА организации, закрепляющие трудовые отношения с водителями, условия и оплату их труда.

#### **Модуль 2. Прием на работу водителей.**

Документы, обязательные при приеме на работу. Должностная инструкция водителей, трудовая функция, необходимые знания и навыки. Ограничения при работе по совместительству. Особенности содержания трудового договора. Защита персональных данных водителей и соискателей. ГПХ с водителем.

#### **Модуль 3. Служебные поездки.**

Оформление поездок, командировочных документов: типичные ошибки. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками. Авансовый отчет. Суточные. Расходы на проживание.

#### **Модуль 4. Документирование учета рабочего времени водителей.**

Путевой лист, изменения с 1 марта 2023 года: новый порядок оформления, синхронизация с табелем учета рабочего времени. Требования к тахографу с 1 марта 2023 года. Какие ТС должны оснащаться тахографами для контроля за соблюдением режима труда и отдыха. Новые штрафы за несоблюдение режима труда и отдыха по тахографу ст. 11.23 КоАП РФ. Оформление маршрутного листа. Требования, предъявляемые инспекционными органами при проверке чеков на заправку, парковку и прочее. Правовые последствия несоответствия указанных документов с учетными документами работодателя.

#### **Модуль 5. Оплата труда водителей.**

Повременная оплата труда за отработанное рабочее время. Сдельная оплата труда за тонно-километры. Дифференцированная оплата рабочего времени.

#### **Модуль 6. Особенности расторжения трудового договора с водителями.**

Дисциплинарные проступки и наказания. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

### **День 2**

#### **Модуль 7. Режим работы (труда и отдыха) водителя.**

Изменения с 1 марта 2023 г. в приказе № 424, корректирующие особенности режима работы водителей. Состав рабочего времени: время в пути, время ожидания, время простоя, время отдыха. Максимальная продолжительность часов работы водителя и времени, проведенного в пути. Ненормированный рабочий день. Гибкий график. Сменный режим работы. Суммированный учет

рабочего времени. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха водителей. Последствия нарушения режима труда и отдыха водителей.

#### **Модуль 8. Контроль технического состояния транспортного средства.**

Требования, предъявляемые к процедуре контроля.

#### **Модуль 9. Парковки**

Требования Ространснадзора и ГИТ.

**Модуль 10. Материальная ответственность водителей (при ДТП, перевозке грузов и пр.).** Штрафы, налагаемые на водителей.

#### **Модуль 11. Требования к охране труда водителей с 01.03.2023.**

Медицинские осмотры: предварительные, периодические, психиатрическое освидетельствование - **новые правила с 01.09.2022**. Порядок проведения предрейсового и послерейсового медосмотра. Проведение инструктажей: требования Ространснадзора и ГИТ. Стажировка. Средства индивидуальной защиты водителей. Характеристика условий на рабочем месте. Вредные условия труда водителей. Проведение спецоценки рабочего места водителя. Установление класса вредности. Гарантии и компенсации за вредные условия труда. Санитарные правила по гигиене труда водителей. Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте. Можно ли перевести водителя на другой автомобиль? Материальная ответственность водителей при ДТП, перевозке грузов и пр.

#### **Модуль 12. Проверки Ространснадзора.**

Сроки и виды проверок. Сроки давности привлечения к ответственности. Периодичность проверок. Порядок проведения проверки. Права и обязанности инспектора, работодателя, при проведении проверок. Как подготовиться к проверке, с чего начать. Новый вид контроля – проверочные листы. Ответственность работодателя: за нарушения режима работы и отдыха водителей; за несоблюдение требований охраны труда. Порядок привлечения к ответственности за нарушение режима труда и отдыха водителей. Новые штрафы.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«ВОДИТЕЛИ АВТОТРАНСПОРТА: ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА В 2023  
ГОДУ»**

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Новое в нормативном регулировании труда водителей в организации в 2023 году Модуль 2. Прием на работу водителей. Модуль 3. Служебные поездки. Модуль 4. Документирование учета рабочего времени водителей. Модуль 5. Оплата труда водителей. Модуль 6. Особенности расторжения трудового договора с водителями.	8	6	2	Тест
2	Модуль 7. Режим работы (труда и отдыха) водителя. Модуль 8. Контроль технического состояния транспортного средства. Модуль 9. Парковки Модуль 10. Материальная ответственность водителей (при ДТП, перевозке грузов и пр.). Модуль 11. Требования к охране труда водителей с 01.03.2023. Модуль 12. Проверки Ространснадзора.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	16	11	5	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Новое в нормативном регулировании труда водителей в организации в 2023 году Модуль 2. Прием на работу водителей. Модуль 3. Служебные поездки. Модуль 4. Документирование учета рабочего времени водителей. Модуль 5. Оплата труда водителей. Модуль 6. Особенности расторжения трудового договора с водителями.	Вопросы 1-6 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Режим работы (труда и отдыха) водителя. Модуль 8. Контроль технического состояния транспортного средства. Модуль 9. Парковки Модуль 10. Материальная ответственность водителей (при ДТП, перевозке грузов и пр.). Модуль 11. Требования к охране труда водителей с 01.03.2023. Модуль 12. Проверки Ространснадзора.	Вопросы 7-12 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«Изменения в воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в  
запасе»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая  
и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03 Управление  
персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения  
целей организации

Москва - 2023

Для кого предназначен	Для руководящего состава органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений; мобилизационных работников федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, предприятий и организаций; начальников отделов кадров, инспекторов по кадрам, менеджеров по персоналу, бухгалтеров, ведущих кадровое делопроизводство.
Цели курса	Изучить нормативные акты, регулирующие воинский учёт в 2023 году, получить рекомендации по организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе согласно новым требованиям законодательства, отработать на практике документооборот воинского учета с подробной инструкцией по его подготовке и ведению.
Введение	21 сентября 2022 года Президент РФ подписал указ «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации». 8 января 2022 года приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 утвердил новую Инструкцию по воинскому учёту в организации. На курсе слушатели рассмотрят новшества и ответственность за нарушения в области воинского учета, получают рекомендации по взаимодействию с военными комиссариатами, приобретут практические навыки в ведении воинского учета по новым правилам, разберут действия работодателя в связи с объявлением частичной мобилизацией. Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере воинского учета.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

**Слушатель должен знать:** законодательное и нормативно-правовое обеспечение мобилизационной подготовки, перспективы ее развития и совершенствования; порядок организации и ведения воинского учета; порядок организации взаимодействия с военными комиссариатами, другими органами, осуществляющими воинский учёт и бронирование граждан, как в мирное время, так и при проведении мобилизации; основные положения по организации специального учета (бронирования) граждан, пребывающих в запасе ВС РФ и нормативно-правовые основы ее функционирования; порядок организации отчетности по воинскому учету и бронированию ГПЗ;

**Слушатель должен уметь:** работать в автоматизированной компьютерной программе по воинскому учету; вести специальный учет (бронирование) ГПЗ и организовывать контроль; оформлять документы при призыве ГПЗ по мобилизации; проводить анализ состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе организации.

**Цель обучения:** Изучить нормативные акты, регулирующие воинский учёт в 2023 году, получить рекомендации по организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе согласно новым требованиям законодательства, отработать на практике документооборот воинского учета с подробной инструкцией по его подготовке и ведению.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Изменения в воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1.

#### Модуль 1. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Понятие, цели и задачи воинского учета.

- Нормативно-правовая база (законодательство Российской Федерации) о воинской службе и воинском учете (ВУ) граждан в организациях независимо от организационно-правовой формы. Новые требования в Постановлении Правительства РФ от 14 октября 2021 г. № 1746.
- Воинский учет граждан в Российской Федерации. Понятие воинского учета. Виды воинского учета. Требования по ведению воинского учета. Ответственность работодателя за уклонение от ведения воинского учета.
- Организация воинского учета в организациях в современных условиях. Основные положения по ведению ВУ. Обязанности специалистов по воинскому учету и порядок работы.
- Содержание документов по ведению ОВУ в организациях.
- Проблемные вопросы при обработке документов ВУ.
- Нормативные документы, регламентирующие воинский учет в организации.
- Постановка организации на воинский учет.
- Пошаговая инструкция воинского учета в организации.
- Организация военно-учетного стола.
- Определение количества работников, осуществляющих воинский учет в организациях.
- Организация рабочего места работников, ведущих воинский учет.
- Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.
- Новые обязанности работодателей в сфере воинского учета.

#### Модуль 2. Кто подлежит воинскому учету.

- Виды воинского учета.
- Сотрудники, подлежащие воинскому учету.
- Сотрудники, не подлежащие воинскому учету.

#### Модуль 3. Права работников, состоящих на воинском учете.

- Документы воинского учета, предъявляемые при приеме на работу.
- Порядок проверки документов воинского учета.
- Проверяем удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
- Проверяем военный билет.
- Проверяем временное удостоверение, выданное взамен военного билета.
- Проверяем справки, выданные взамен военного билета.
- Изменения в форме и правилах оформления документов воинского учета согласно Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета от 22 ноября 2021 года N 700.

#### Модуль 4. Сверка документов.

- Ведение картотеки личных карточек граждан, пребывающих в запасе.
- Порядок организации картотеки на работников, подлежащих воинскому учету.
- Новая карточка по воинскому учету 2022 года: форма № 10. Порядок заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету. Обязательность ведения карточек в электронном виде. Систематизация и хранение карточек. **Новая инструкция по ведению карточек и проведению сверки.**
- Порядок заполнения раздела II личных карточек на офицеров запаса.
- Порядок заполнения раздела II личных карточек на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса.
- Порядок заполнения раздела II личных карточек на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

**Модуль 5. Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья.**

**Модуль 6. Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.**

- Контроль за организацией ВУ граждан в организациях. Контролирующие органы. Периодичность проведения проверок. Содержание проверки. Показатели (критерии) оценки ведения воинского учета. Внесение результатов проверки в журнал проверок.
- Административная ответственность руководителя организации за несоблюдение требований по ведению воинского учета.
- Новые обязанности работодателей в сфере воинского учета.

**День 2.**

**Модуль 7. Мобилизационная подготовка в организациях. Порядок оповещения ГПЗ ВС РФ, работающих в организациях при объявлении мобилизации «Штаб (отделение, группа) оповещения и проведения оборонных мероприятий в организации» (ШО).**

- Актуальные изменения в законодательных и нормативно-правовых требованиях к мобилизационной подготовке и мобилизации в 2022 году.
- Кто подлежит и кто не подлежит мобилизации.
- Особенности частичной мобилизации, объявленной в РФ с 21.09.2022 г. Действия работодателя при получении работником повестки, обязанности работников и работодателей.
- Порядок вручения повесток работодателем; порядок обеспечения явки в военный комиссариат: гарантии при военных сборах.
- Приостановление ТД на период мобилизации (ПП РФ от 22.09.2022 № 1677), выплаты, дополнительные гарантии (единовременные выплаты, льготы по ипотеке, оплата коммунальных услуг, льготы по ОСАГО и др.); предоставление отпуска после мобилизации; отчетность в ПФР.
- Обеспечение обязанностей работодателя по дистанционным работникам в связи с мобилизацией.
- Оформление отсрочки для работников.
- Основания прекращения трудовых отношений с мобилизованным; обязанность приступить к работе после демобилизации
- Методика по организации и проведению оповещения ГПЗ, предназначенных в ВС РФ по мобилизации и в военное время, в организациях.
- Критерии и нормы создания штабов оповещения и проведения оборонных мероприятий в организациях.
- Документы ШО разрабатываемые в организации.
- Действия личного состава ШО организации при объявлении мобилизации, при получении сигнала из военного комиссариата.
- Действия военно — учетных работников при оповещении граждан по мобилизации.
- Ответственность работодателя за уклонение от ведения воинского учета и невыполнение обязанностей в отношении объявленной Президентом РФ частичной мобилизации.

**День 3.**

**Модуль 8. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).**

- Нормативно — правовая база специального воинского учета (бронирования) граждан, пребывающих в запасе ВС РФ. Новые требования по бронированию 2022 года.
- Организация бронирования ГПЗ: основные положения по бронированию; виды бронирования, особенности бронирования различных категорий граждан.
- Можно ли бронировать работников в период мобилизации.
- Обязанности военно-учетных работников предприятий и организаций по бронированию ГПЗ ВС РФ.
- Документы по бронированию обрабатываемые в организациях.
- Практическая отработка документов по бронированию ГПЗ.

- Ответственность руководителей и должностных лиц организаций за ведение ВУ и бронирование ГПЗ ВС РФ.

**Круглый стол по вопросам организации Воинского Учета и Бронирования ГПЗ и особенностям методики ведения Воинского Учета и Бронирования ГПЗ в различных субъектах РФ.**

**Зачет по вопросам организации и ведения Воинского Учета и Бронирования.**

### **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

#### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

#### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

### **Курса повышения квалификации**

**«Изменения в воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в  
запасе»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Понятие, цели и задачи воинского учета. Модуль 2. Кто подлежит воинскому учету. Модуль 3. Права работников, состоящих на воинском учете. Модуль 4. Сверка документов. Модуль 5. Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья. Модуль 6. Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.	8	5	3	Тест
2	Модуль 7. Мобилизационная подготовка в организациях. Порядок оповещения ГПЗ ВС РФ, работающих в организациях при объявлении мобилизации «Штаб (отделение, группа) оповещения и проведения оборонных мероприятий в организации» (ШО).	8	5	3	Тест
3	Модуль 8. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	24	15	9	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Понятие, цели и задачи воинского учета.</p> <p>Модуль 2. Кто подлежит воинскому учету.</p> <p>Модуль 3. Права работников, состоящих на воинском учете.</p> <p>Модуль 4. Сверка документов.</p> <p>Модуль 5. Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья.</p> <p>Модуль 6. Проверки военкомата.</p> <p>Ответственность за правонарушения в области воинского учета.</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Мобилизационная подготовка в организациях. Порядок оповещения ГПЗ ВС РФ, работающих в организациях при объявлении мобилизации «Штаб (отделение, группа) оповещения и проведения оборонных</p>	Вопрос 7 Рабочей программы курса	Л, П

		мероприятий в организации» (ШО).		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).	Вопрос 8 Рабочей программы курса	Л, П, О, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«КАДРОВАЯ НЕДЕЛЯ-2023. РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ,  
ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03. Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Москва - 2023

Для кого предназначен	Руководителей отдела персонала, начальников отдела кадров, менеджеров по персоналу, менеджеров по кадровому администрированию, бухгалтеров и юристов.
Цели курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомиться с изменениями Трудового законодательства 2023 года, изменениями по охране труда, вступающими в действие в 2023 году, понять, как внедрить все изменения в свою работу и избежать штрафов за нарушение новых требований.</li> <li>– Рассмотреть, как провести кадровый аудит в организации своими силами, как внести исправления или восстановить кадровые документы, как привести документацию в соответствие с нормами и изменениями в Трудовом законодательстве.</li> <li>– Получить практические рекомендации по переводу кадровых процессов в электронный формат, по защите персональных данных при переходе на кадровый электронный документооборот, нюансы работы ЭЦП на платформе «Работа в России».</li> <li>– Ознакомиться с новыми правилами проведения проверок ГИТ с 1 июля 2021 года. Новым порядком привлечения к ответственности. Мораторий на проведение проверок в 2023 году. Критерии работодателей, для которых сохраняются проверки.</li> <li>– Получить рекомендации, как пройти проверку ГИТ с минимальными потерями.</li> <li>– Изучить поправки в Трудовой кодекс в связи с частичной мобилизацией.</li> <li>– Разобрать наиболее острые моменты работы кадровой службы, в частности, как увольнение сотрудников; в рамках «круглого стола» проанализировать ошибки работодателей при увольнении персонала, рассмотреть судебную практику и тенденции судебных решений по вопросам прекращения трудового договора.</li> </ul>
Введение	<p>Участники комплексного курса получают системные знания по вопросам кадрового аудита, анализируют основные изменения трудового законодательства 2023 года, знакомятся с новыми Правилами по охране труда, изменениями по персональным данным, получают практические рекомендации, как организовать работу по внедрению КЭДО в компании, как пройти проверки с минимальными потерями, узнают технологии грамотного увольнения сотрудников, а также получают разъяснения по регулированию трудовых отношений в связи с объявлением частичной мобилизации.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере кадрового делопроизводства.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен уметь:** Проводить кадровый аудит в организации; Вносить записи в трудовую книжку; Документировать трудовые отношения; Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Организовывать хранение документов; Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации; Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности.
- **Слушатель должен знать:** Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; Особенности расторжения трудового договора; Порядок приема и увольнения работников; Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом; Источники обеспечения организации персоналом; Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**Цель обучения:** Получение системных знаний по вопросам кадрового аудита.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Кадровая неделя-2023. Работа кадровой службы: актуальные вопросы, последние изменения в трудовом законодательстве, практические решения», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1

#### Модуль 1. Аудит кадровых документов своими силами.

##### Внутренний кадровый аудит: проверяем кадровые документы и процедуры с учетом последних изменений трудового законодательства.

- Порядок организации и проведения внутреннего аудита кадровой документации.
- Документальное оформление результатов аудита.
- Процедура приема-передачи дел в кадровой службе.
- Проверяем локальные нормативные акты (ЛНА) организации: обязательные ЛНА, ЛНА, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах, анализ соответствия ЛНА требованиям трудового законодательства.

##### Аудит кадровых процедур.

- Подбор и прием на работу персонала.
- Проверяем объявления о вакансиях.
- Анализ документов (обязательных, с учетом специфики), предъявляемых при заключении трудового договора для определения деловых качеств кандидата.
- Проверка трудового договора на соответствие трудовому законодательству РФ (обязательные и дополнительные условия).
- Ошибки при установлении места работы, рабочего места, трудовой функции, заработной платы.
- Особенности оформления срочного трудового договора.
- Новое требование к указанию условий труда на рабочем месте.
- Порядок уведомления о приеме на работу бывших государственных и муниципальных служащих.
- Особенности оформления, дополнения, исправления личной карточки Т-2.
- Выдача копий документов, связанных с работой.
- Проверяем порядок оформления изменения условий трудового договора, переводов работников: необходимые кадровые документы, ошибки, допускаемые работодателями при изменении условий трудового договора.
- Проверяем прекращение трудового договора: документы-основания к приказам на увольнение, проверка соблюдения порядка увольнения работников по собственному желанию, по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора, отдельные основания увольнения по инициативе работодателя.
- Проверяем правильность предоставления отпусков: ежегодный основной оплачиваемый отпуск: ошибки при составлении графика отпусков, требование к извещению о дате начала отпуска, приказ на отпуск, практические рекомендации к документальному оформлению предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
- Проверяем трудовые книжки работников: наличие ответственного должностного лица, учет трудовых книжек, учет выдачи трудовой книжки работникам.
- Проверяем журналы регистрации и их ведение.
- Выявление нарушений, ошибок или несоответствий требованиям закона в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации.
- Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.

### День 2

#### Модуль 2. Проверки Кадровой службы 2023: ГИТ, МВД (ФМС), МЧС, Роскомнадзор, Прокуратура и др. Алгоритм действий при проверках надзорных органов.

Требования к проведению проверок в соответствии с 294-ФЗ (с последними изменениями), другими НПА.

Требования к проведению проверок в соответствии с 294-ФЗ, и новым законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

### **Проверки ГИТ 2023: усиление государственного контроля и надзора.**

- Правила проведения проверок по закону №248-ФЗ от 31.07.2020 г. «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ». Виды профилактических мероприятий: меры стимулирования добросовестности, объявление предостережения, консультирование, самообследование, профилактический визит. Виды контрольно-надзорных мероприятий.
- Мораторий на проведение плановых проверок для субъектов МСП, ожидаемое изменение отмена плановых проверок.
- Положение о надзоре за соблюдением требований Трудового законодательства с 23.07.2021 г. (Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230), изучаем порядок проведения и плюсы/минусы для работодателя. Профилактический визит и Рейдовый осмотр – современная замена плановых и внеплановых проверок.
- Проведения инспектором ГИТ Аудио/Видео/Фото фиксации проверки, готовимся к проверке по новым правилам. Проводим «стресс тест» соблюдения компанией обязательных требований по трудовому законодательству.
- Новые проверочные листы по надзору за трудовым законодательством с 11марта 2022 г. (Приказ Роструда от 01.02.2022 N 20), в каких случаях они будут использоваться при проверках ГИТ. Использование проверочных листов для проведения кадрового аудита.
- Электронный надзор за трудовыми взаимоотношениями - Мониторинг вместо плановых проверок. Проведение мониторинга на условиях соглашения между Работодателем (контролируемым лицом) и ГИТ (контролирующим органом). Он может проводиться при помощи дистанционных технических средств, работающих в автоматическом режиме. Онлайн Инспекция РФ – Электронный инспектор.
- Установление перечня индикаторов риска для работодателей, которые могут быть основанием для проведения внеплановых проверок (Приказ Минтруда России от 30.11.2021 N 838н).
- Признание отношений, следующих из договоров ГПХ-Трудовыми: упрощенный порядок признания, ответственность за уклонение заключения трудового договора. Критерии анализа условий договоров при проверке Государственной инспекции труда. Основания признания отношений трудовыми. Как доказать обоснованность заключения гражданско-правового договора. Возможность использования ЭДО для договоров ГПХ (электронная подпись) через платформу «Работа в России» с 2023 г.
- Основные нарушения, выявляемые при проверках ГИТ, на что обратить внимание?
- Административная ответственность, какие санкции (штрафы) может применить инспектор и оценка их рисков для работодателя и должностных лиц.
- Важная судебная практика по обжалованию предписаний инспекторов ГИТ.
- Разъяснения Верховного суда РФ при привлечении работодателя к административной ответственности. Обзор Пленума Верховного суда РФ от 23 декабря 2021 года № 45 о рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением ТК РФ. Изучаем позитивные новшества: сроки давности, кратность, условия дисквалификации

### **Особенности проверок, проводимых МВД.**

- Что в первую очередь проверяют сотрудники МВД в 2023 году и кого?
- Отмена плановых проверок и проверочных листов.
- Регламент проведения проверок, особенности привлечения иностранной рабочей силы в связи с изменениями законодательства, сроки исковой давности, обжалование действий сотрудников МВД.
- Типичные ошибки, связанные с привлечением граждан ЕВРАЗЭС к труду. Случаи, когда работодателя могут наложить штраф.
- Правовые статусы Иностранцев: нормативно- правовое регулирование труда в РФ.
- Привлечение иностранных работников к труду в 2023 году - изучаем новые правила. Требования к иностранцам при въезде в РФ с 29.12.2021г.: Дактилоскопия, Фотографирование, Медицинские освидетельствования на наркотические средства и инфекционные заболевания. Обязательное требование по прохождению медицинского освидетельствования, включая проведение химико-токсикологических исследований (наркотические и психотропные

вещества, инфекционные заболевания, Сроки действия медицинских документов Приказ Минздрава России от 19 ноября 2021 г. N 1079н.

- Важные изменения в 2023 году в законе о «О правовом положении иностранных граждан».
- Изменение в требованиях к уровню знания (владения) русским языком иностранных граждан – ст.15.1 закон 115-ФЗ.
- Формы и Порядки уведомлений: нормативная база и практические советы. (Приказ МВД России от 30.07.2020 N 533, Приказ МВД России от 30.07.2020 N 536). Уведомление МВД о заключении и расторжении трудового договора («онлайн») с помощью портала Гос. Услуг и усиленной квалифицированной подписи.
- Положение о применении приглашающей стороной мер по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином порядка пребывания (проживания) в РФ (Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1428).
- Ограничения на привлечение к работе иностранцев в 2023 году.
- Возможность упрощенного получения вида на жительство, Размер потребности (Квота) на 2023 г. привлечении к труду «визовых» иностранных работников. Размеры Авансовых платежей за патент (НДФЛ) в 2023 г. по Субъектам РФ.
- Важные аспекты привлечения иностранных работников к труду в «санкционный период», на что нужно обратить внимание и какие ошибки в работе не допустимы (не знание закона не освобождает от ответственности). Иностранные работники ВКС, временно покинувшие РФ (февраль-март), что необходимо знать и сделать работодателю, чтобы не было нарушений. Упрощенное получение гражданства для граждан Украины. Особенности привлечения граждан ДНР и ЛНР.
- Административная ответственность за нарушения при привлечении иностранной рабочей силы, Конституционный и Верховный Суд РФ об изменении условий труда иностранных работников.
- Ошибки в сфере привлечения и использования иностранных работников.

#### **Особенности проверок, проводимых органами занятости - контроль существенно усиливается.**

- Полномочия работников контролирующих органов.
- Обязанности Работодателей по закону о занятости населения с 01.01.2022г: Размещение сведения о свободных должностях на платформе "Работа в России", оперативный мониторинг.
- Порядок и условия предоставления сведений Постановление Правительства РФ N 2576 от 30.12.2021 г.
- Новый порядок выполнения работодателем квоты для трудоустройства инвалидов с 1 сентября 2022 г. (Постановление Правительства РФ от 14.03.2022 N 366).
- Квотирование молодежи, на что нужно обратить внимание работодателям (перспективы развития законодательства) современная судебная практика.
- Расширение программы государственного субсидирования найма: трехэтапное предоставление субсидий.
- Особенности трудовых отношений с инвалидами.
- Квотирование. Установление сокращенного рабочего дня для инвалидов.
- Предоставление отпусков: ежегодного оплачиваемого и льготного отпуска без сохранения заработной платы. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Требования к оснащению рабочих мест для инвалидов.
- Типичные нарушения и сроки давности по нарушениям, выявленным в результате проверок.

#### **Проверки Роскомнадзора.**

Персональные данные: важные изменения, практические советы.

- Важные изменения в законодательстве о персональных данных с 01.09.2022 г. (закон от 14.07.2022 N 266-ФЗ) и 1 марта 2023г. Основные положения, плюсы и минусы нововведений, рекомендации по организации работы без ошибок и штрафных санкций. Алгоритм действий организации в связи с изменениями. Усиление контроля со стороны Роскомнадзора по защите информации, и соблюдению законодательных требований. Основные понятия в законодательстве о персональных данных. Законодательство РФ в области защиты персональных данных работников.

- Новые возможности государства - создание единой информационной базы сведений о населении (Федеральный закон от 08.06.2020 N 168-ФЗ).
- Сбор и передача сведений владельцами Интернет-ресурсов из спец. реестра (СМИ, соц. сети, онлайн кинотеатры) для статистики/исследованию объема аудитории с 1 марта 2022 г. (Постановление Правительства РФ от 12.11.2021 N 1929).
- Увеличение административной ответственности в 2022 г. Новый вид персональных данных.
- Порядок оформления письменного согласия на обработку и распространение персональных данных.
- Получение персональных данных работников, соискателей.
- Обработка персональных данных работников: прием сведений, обработка, хранение, уничтожение.
- Обработка персональных данных родственников и иных лиц, имеющих отношение к работникам (детей, родителей, супругов и др.): прием сведений, обработка, хранение, уничтожение.
- Электронный паспорт гражданина РФ (ID): понятие, перечень информации, содержащей в документе,
- Сбор дополнительных персональных данных работника в силу закона (дистанционный труд, электронный документооборот).

#### **Проверка Роскомнадзора. Когда ее ждать и как к ней готовиться.**

- Полномочия контролирующих органов. Порядок проведения проверок.
- Новый порядок организации и осуществления федерального государственного контроля (надзора) за обработкой персональных данных с 01.07.2021 г. (Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 N 1046). Новые способы и методы проведения проверки: доведение результатов.
- Что в первую очередь проверяют, и какие нарушения хотят обнаружить.
- Ошибки работодателей, при работе с персональными данными.
- Противостояние Роскомнадзора с «IT гигантами» (Facebook, Instagram, Twitter, Google AdWords, YouTube), как это может отразиться на работе российских компаний.
- Административная ответственность за выявленные нарушения. Судебная практика.

#### **Проверка соблюдения Воинского учета: нормативно-правовая база, документы по организации воинского учета: приказ об организации воинского учета, план работы по ведению воинского учета, ответственность за нарушения.**

#### **Бронирование граждан и Мобилизация: важные аспекты.**

- Категории граждан, подлежащие мобилизации, и категория лиц, имеющее право на отсрочку.
- Действия работодателя при получении работником повестки в связи с призывом на военную службу по мобилизации.
- Оформление отсутствия сотрудника: сборы, срочная служба, призыв на службу по мобилизации.
- Изменения в трудовом законодательстве, предоставление гарантий и компенсаций работником, мобилизованным на военную службу (Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 N 1677). Предоставление гарантий (льгот) при увольнении родственникам(супруге) мобилизованному.

### **День 3**

#### **Модуль 3. Важные изменения и тренды Трудового Законодательства 2023 года.**

- **Новые полномочия Правительство РФ** - право устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений при введении специальных мер в сфере экономики (закон от 14.07.2022 N 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 N 1365).  
**Особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях:** Рабочее время и время отдыха, Сверхурочная работа.
- **Объединение ПФР и ФСС с 2023 г.** (закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ), как это отразится на работе кадровика.

- **Новый кадровый отчет, представляемый в Социальный фонд России в 2023 году.** Порядок заполнения ЕФС-1: сроки сдачи, уведомление о заключении и расторжении договоров гражданско-правового характера. Разделение ответственности за подготовку ЕФС-1 между кадровой службой и бухгалтерией.
- **Ограничения на занятие трудовой деятельностью, непосредственно связанной с управлением легковыми такси, автобусами.** Новая статья ТК РФ - 328.1 с 1 марта 2023 г.
- **Изменения трудового законодательства в связи с мобилизацией граждан.**
- **Оплата труда 2023:** размер МРОТ в 2023 г., индексация заработной платы, типичные ошибки. Оплата труда работника, использовавшего другой день отдыха вместо двойной оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день.
- **Электронный кадровый документооборот у работодателя (закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ) –** практические рекомендации.
- Перспективы «массового» электронного документооборота в 2023 году.
- Основные положения, плюсы и минусы нововведений, что необходимо знать, этапы внедрения ЭКДО.
- Порядок введения кадрового электронного документооборота. Информационное продвижение перехода на ЭКДО среди работников (способы убеждения, варианты стимулирования) – важный ключ к успеху.
- Варианты ведения ЭКДО (информационная система работодателя, платформа Работа в России). Использование с 1 сентября 2022 г. для ЭКДО платформы Работа в России. Практика применения
- **Взаимодействия Единой цифровой платформы "Работа в России" и информационной системы работодателя кадрового электронного документооборота:** нормативно правовая база, порядок и требования к ЭКДО (Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 N 1192, Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867, Приказ Роструда от 08.07.2022 N 174).
- Основные положения ЛНА о введении ЭДО, что должно содержать Положение об электронном документообороте. Документы, обязательные для ведения на бумажном носителе.
- Особые положения по обмену документами в электронном носителе, между сторонами трудовых отношений, при наступлении форс-мажорных обстоятельств.
- Электронный документооборот и дистанционные работники.
- Как организовать работу по переходу на электронный кадровый документооборот и что прописать в Дополнительном соглашении с работником?
- **Электронные и Бумажные трудовые книжки.** Изменения в отчетности СЗВ-ТД с 19.08.2022 г. (Постановление Правления ПФ РФ от 21.04.2022 N 62п).
- **Особенности работы со службой занятости.**
- Обязанности Работодателей по закону о занятости населения с 01.01.2022 г.: Размещение сведения о свободных должностях на платформе "Работа в России", оперативный мониторинг.
- Порядок и условия предоставления сведений Постановление Правительства РФ N 2576 от 30.12.2021
- **Новый порядок квотирования рабочих мест для инвалидов в 2023 году** (Постановление Правительства РФ от 14.03.2022 N 366).
- Квотирование молодежи, на что нужно обратить внимание работодателям (перспективы развития законодательства) современная судебная практика. Расширение программы государственного субсидирования найма: трехэтапное предоставление субсидий.
- Изменения Трудового законодательства (осень 2022 г.) связанного с предоставлением гарантий мобилизованным гражданам.

#### **Медицинские осмотры и ОПО 2023.**

- Порядок прохождения Медицинских осмотров - предварительный и периодический (Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н).

- Федеральный закон от 29.12.2022 N 629-ФЗ о возможности проведения медицинских осмотров с использованием медицинских изделий, обеспечивающих автоматизированную дистанционную передачу информации о состоянии здоровья работников и дистанционный контроль состояния здоровья работников с 1 сентября 2023 года.
- Обязательное Психиатрическое Освидетельствование (ОПО) работников: изменения с 1 сентября 2022 г.

### **Охрана труда важные изменения Трудового Кодекса и других документов по охране труда в 2023 году. Изучаем новшества и алгоритм действий работодателя.**

- Изменения по охране труда, вступающие в действие в 2023 году.
- Важные требования по охране труда.
- Какие документы по охране труда должны быть в организации в 2023 году.

**Иностранцы работники 2023: важные изменения.** Ограничение по видам деятельности в 2023 г. Стоимость по субъектам, порядок привлечения с учетом пандемии, распространенные ошибки при привлечении иностранных граждан к труду. Особенности труда иностранцев в «санкционный период».

### **Современные тренды в труде. Дистанционный труд: практика применения.**

- Важные аспекты дистанционного труда: неполное рабочее время, ненормированный рабочий день, совместительство, районный коэффициент. Подводные нюансы, с которыми может столкнуться работодатель.
- **Дистанционный труд граждан за пределами РФ в период «турбулентности»** (Казахстан, Киргизия, Армения), нормативно - правовое регулирование, особенности использования (трудовые, налоговые аспекты).
- Советы по организации дистанционной работы для повышения эффективности труда.
- Привлечение дистанционного работника к дисциплинарной ответственности: порядок, фиксирование проступков, ознакомление с приказом.

### **«Самозанятые» - новый популярный тренд в трудовых отношениях.**

- **Налог на профессиональный доход** (Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ) - Успешный эксперимент действует по всей территории РФ. Правовое регулирование отношений с самозанятыми гражданами.
- **Количество самозанятых в РФ (более 5,5 млн), перспективы развития и использования самозанятых граждан:** Плюсы для Компаний (Работодателей). Необходимые условия для отношений с самозанятыми: нюансы и особенности.
- Как правильно построить систему взаимоотношений с «самозанятыми», чтобы не признали их трудовыми отношениями. Кто должен заниматься оформлением договорных отношений с самозанятыми. Возможность использования электронных площадок для работы с самозанятыми.
- Необходимые условия для отношений с самозанятыми: нюансы и особенности.
- Ожидаемые изменения в законе № 422-ФЗ: увеличение размера дохода, расширение видов деятельности, использование всеми иностранными работниками режима «самозанятых» (не только ЕврАзЕС).
- Позиция ФНС по незаконным использованиям труда самозанятых: критерии отбора, вопросы к заказчику (работодателю), готовимся заранее.

### **Срочный Трудовой Договор в «санкционный период».**

- Особенности заключения срочного трудового договора.
- Что необходимо сделать и предпринять, чтобы законно заключить срочный трудовой договор с учетом новейшей судебной практике? Какие основания заключения срочного трудового договора лучше использовать, а от каких воздержаться.

- Позиция Конституционного и Верховного суда РФ по срочному трудовому договору, заключенному на основании срочного договора между контрагентами. (Определение КСРФ от 19.05.2020 N 25-П, Определение ВС РФ от 19.07.2021 N 85-КГПР21-1-К1).
- Изменение срока(продление) срочного трудового договора: отсутствие законодательного запрета на продление, алгоритм действий работодателей, современная судебная практика по продлению срочных трудовых договоров.
- Переход с постоянного трудового договора (не определенный срок) на срочный договор.
- В каких случаях это возможно, порядок оформления.
- Как правильно прекратить срочный трудовой договор в «санкционный период», и какие ошибки нельзя совершать.

**Закладываем основу успешного оформления (внесению изменений) ЛНА:** ПВТР, должностные инструкции. Практические рекомендации по минимизации современных рисков в трудовых отношениях. Решения Судов: современные векторы и тенденции развития трудового законодательства, что должен знать работодатель.

#### **День 4**

**Модуль 4. Грамотное увольнение сотрудников, законно и без ошибок. Что должен знать и предпринять работодатель.**

**Проводим сокращение штата: законно и с учетом современной ситуации и интересов компании.**

- Кого нельзя сокращать. Этапы сокращения.
- Документальное оформление.
- Особенности сокращения штатов для отдельных категорий работников. Как произвести законно сокращение и оставить на работе необходимых людей?
- Выплаты при увольнении: как избежать проблем.
- Какие действия работодателя недопустимы при сокращении штата?
- Разбираем алгоритм поведения с различными категориями работников.
- Вынужденный прогул.

**Расторжение трудового договора по соглашению сторон №1 в списке оснований прекращения трудовых отношений.**

- Плюсы и минусы данного увольнения. Определяем выходное пособие, исходя из интересов компании.
- Как правильно провести переговоры с работником с целью заключения соглашения о расторжении трудового договора с заданным бюджетом. Как доказать добровольный характер соглашения.
- Что необходимо прописать в соглашении о расторжении, чтобы у работника не было возможности оспорить его в суде по различным причинам: давление, нетрудоспособность.
- Соглашение сторон и сокращение штата работников, что необходимо учесть, чтобы не допустить ошибок и минимизировать трудовые споры.
- Ограничения, которые накладывает законодательство (позиция Пленума ВС РФ и судов) при увольнении по соглашению сторон.

**Изменение определенных сторонами условий трудового договора – п.7. ст. 77 ТК РФ.**

- Оформление изменения условий трудового договора (переименование должности, структурного подразделения, условия оплаты труда, характер и время работы).
- Какие условия договора можно изменить, а какие рискованно и проблематично.
- Уведомление работника об изменении трудового договора. Предложение вакансий при отказе работника от работы в новых условиях.
- Итоги проведения процедуры введения изменений условий труда, процедура расторжения трудового договора. Возможные негативные последствия неправильного применения норм трудового законодательства.
- Судебная практика по увольнению (п.7ст.77 ТК РФ) в связи с внедрением «цифры», на страже интересов Работодателя.

**Увольнение по инициативе Работника - собственное желание.**

- Что нужно знать о заявлении, об увольнении предупредении работодателя.

- Обязательные и рекомендуемые процедуры, необходимые документы, типичные ошибки и их исправление, корректировка поведения работника.
- Основные заблуждения работников и работодателей, как с ними работать, чтобы не доводить дела до суда.
- Вносим запись в трудовую книжку правильно, почему возникают сложности с внесением записей: увольнение работника, расторжение или прекращение трудового договора, как легко научиться писать правильную запись. Оформление окончательного расчета.
- Исковая давность по спорам об увольнении. Отпуск с последующим увольнением.
- Какие документы выдать при увольнении: обязательные, по просьбе работника, после перехода «электронные» трудовые книжки.

#### **Прекращение трудового договора в связи с истечением срока его действия.**

- Неоднократное заключение срочных трудовых договоров.
- Продление срочного трудового договора (миф или реальность) – новейшая судебная практика, позиция судов меняется.
- **Новый взгляд КС РФ по срочному трудовому договору** (Определение КСРФ от 19.05.2020 N 25-П). Применение позиции КСРФ в судебных решениях.
- Порядок расторжения, нюансы оформления ошибки, которые нельзя допускать.

#### **Психологические аспекты увольнения.**

- Формирование психологического портрета сотрудника.
- Выбираем/устанавливаем правильное поведение руководителей (основная задача - правильно прекратить трудовые отношения законно с минимально возможными издержками, а не «испортить» трудовую книжку или СТД-Р).
- Методы и приемы психологии, способствующие убедить сотрудника уволиться.
- Конфликты при увольнении и борьба компроматов.
- Увеличение «кадрового экстремизма» и необоснованных судебных тяжб со стороны работников. Проведение подготовительной работы по предупреждению трудовых споров.
- Что сделать, чтобы сотрудник не смог передумать.

#### **Расторжение трудового договора за дисциплинарные проступки – оформляем наложение взыскания правильно.**

- Порядок наложения и оформления, заблуждения работодателя и его основные ошибки. Подготовительные мероприятия, предшествующие увольнению.
- Сбор и анализ информации о физическом лице.
- Формирование материалов и досье на сотрудника, позволяющие убедить его уволиться. Провокационные мероприятия в кадровой работе.
- Порядок выявления нарушений, документальное оформление. Порядок применения взысканий, обжалования их и снятия.
- Порядок и сроки принятия решения об увольнении.
- Типичные нарушения работодателя при увольнении работника за виновные действия и дисциплинарный проступок, как основания для восстановления, уволенного на работе.

#### **Увольнение за не прохождение испытания при приеме на работу.**

- Порядок оформления испытательного срока. Какие локальные нормативные акты могут помочь при увольнении работника в связи с не прохождением испытания.
- Судебная практика по увольнению по ст.71. ТК РФ, учимся на чужом успехе и не допускаем ошибок. Новый тренд судов: оценка результатов испытания прерогатива Работодателя и может осуществляться по разным обстоятельствам (критериям).
- **Увольнение по ст.71. ТК РФ** – как весомый аргумент в споре с работником (ведутся на всех электронные трудовые книжки и потерять (уничтожить) плохую запись будет невозможно).

#### **Увольнение дистанционных работников.**

- Особенности прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками.
- «Дистанционные кадровые экстремисты» - новый тренд в трудовых отношениях в период COVID-19.

#### **Увольняем за прогул.**

- Что считается прогулом по закону и по судебной практике.
- Случаи, сходные с прогулом: разграничение и схема взаимоотношений с работником - распространенная проблема работодателей.
- Увольнение за длительный прогул - законный алгоритм увольнения с соблюдением интересов компании, обходим подводные камни и риски.
- Новый подход Верховного Суда в 2020 году по трудовым спорам, в связи с увольнением за прогул, что необходимо учесть, чтобы не допустить ошибок

#### **Увольняем за алкогольное опьянение.**

- Как правильно уволить работника за алкогольное опьянение – порядок оформления, трудности и ошибки с которыми сталкивается каждый работодатель, судебная практика по оспариванию работникам увольнения, на что должен обратить внимание работодатель.

#### **Увольнение за разглашение коммерческой тайны и персональных данных.**

- Алгоритм действий по увольнению по пп. «в» п.6 ст. 81 ТК РФ.
- Судебная практика 2021-2022 гг. Современные векторы и тенденции, что необходимо знать, чтобы не допустить ошибок.

#### **Трудовые споры.**

- Процедура рассмотрения в судах трудовых споров и участие в них представителей работодателя. Как правильно подготовиться к спору и методы и приемы, которые увеличивают шансы на положительное решение суда в пользу компании.
- **Важные аспекты рассмотрения в судах трудовых споров:** стратегия поведения в суде, порядок предоставления доказательств, подготовка свидетелей к даче показаний в суде, контроль за ведением протокола судебного заседания.
- **Судебная практика разрешения трудовых конфликтов, связанных с увольнением.** Принимаем решения с учетом позиции судов.
- Основные ошибки работодателей при увольнении.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«КАДРОВАЯ НЕДЕЛЯ-2023. РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ,  
ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Аудит кадровых документов своими силами.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Проверки Кадровой службы 2023: ГИТ, МВД (ФМС), МЧС, Роскомнадзор, Прокуратура и др. Алгоритм действий при проверках надзорных органов.	8	5	3	Тест
3	Модуль 3. Важные изменения и тренды Трудового Законодательства 2023 года.	8	5	3	Тест
4	Модуль 4. Грамотное увольнение сотрудников, законно и без ошибок. Что должен знать и предпринять работодатель.	7	5	2	Тест
<b>Аттестация</b>		1		1	Тест
<b>Итого</b>		32	20	12	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Аудит кадровых документов своими силами.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Проверки Кадровой службы 2023: ГИТ, МВД (ФМС), МЧС, Роскомнадзор, Прокуратура и др. Алгоритм действий при проверках надзорных органов.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Важные изменения и тренды Трудового	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П

		Законодательства 2023 года.		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Грамотное увольнение сотрудников, законно и без ошибок. Что должен знать и предпринять работодатель.	Вопрос 4 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**  
**«МЕНЕДЖЕР ПО ВНУТРЕННИМ КОММУНИКАЦИЯМ»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03. Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов по внутренним коммуникациям, менеджеров по развитию корпоративной культуры, сотрудников PR-служб, директоров по персоналу, руководителей и сотрудников отделов персонала, отделов обучения и развития персонала, начальников кадровых подразделений и кадровых служб.
Цели курса	Изучить особенности развития корпоративной культуры компании и каналов внутренних коммуникаций.
Введение	На курсе слушатели узнают, как корпоративная культура влияет на развитие компании, как привлечь и удержать сотрудников посредством вовлеченности и позитивной корпоративной культуры, как транслировать цели и ценности компании через внутреннюю коммуникацию и усилить лояльность сотрудников. Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** методы повышения эффективности каналов внутренних коммуникаций; инструменты разработки коммуникационной стратегии, корпоративных правил и кодексов; инструменты формирования и развития корпоративной культуры; KPI для измерения эффективности корпоративной культуры и ее влияния на результаты бизнеса; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.
- **Слушатель должен уметь:** внедрять принципы и практики корпоративной социальной ответственности в компании; повышать лояльность и мотивацию сотрудников компании; собирать обратную связь от сотрудников; анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики; оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики.
- **Слушатель должен приобрести навыки:** создания единого информационного пространства компании; работы с конфликтами и коммуникационным шумом в коллективе; разработки корпоративных социальных программ.

**Цель обучения:** Изучить особенности развития корпоративной культуры компании и каналов внутренних коммуникаций.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Менеджер по внутренним коммуникациям», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1

#### **Модуль 1. Корпоративная культура и ее влияние на эффективность работы сотрудников.**

##### **Организационная культура и стратегия изменений в компании.**

- Корпоративная культура и ее основы: философия компании, миссия, ценности, стандарты поведения. Рабочая среда компании и внутренние коммуникации, их влияние на эффективность сотрудников.
- Типы и модели корпоративной культуры. Исследователи о корпоративной культуре: Э.Шейн, Г.Хофстеде, Ч. Хэнди.
- Три уровня корпоративной культуры: артефакты, убеждения, верования.
- В чем проявляется культура компании? Символы, традиции, обучение, стиль управления. Корпоративный стиль компании.
- Как провести диагностику корпоративной культуры? Создавать или менять корпоративную культуру? Как определить, нужно ли менять корпоративную культуру и как именно? Кто должен изменить культуру?
- Факторы, которые влияют на корпоративную культуру. Проект по изменению корпоративной культуры, дорожная карта. Участники проекта и их роль.
- KPI для измерения эффективности корпоративной культуры и ее влияния на результаты бизнеса.
- Документы, связанные с поддержкой и развитием корпоративной культуры.

#### **Модуль 2. Вовлеченность сотрудников.**

- Вовлеченность как фактор корпоративной культуры. Модели вовлеченности. Влияние вовлеченности на финансовые результаты компании.
- Связь корпоративной культуры с вовлеченностью и мотивацией сотрудников. Факторы вовлеченности и как на них воздействовать.
- Как измерить вовлеченность? Пульс опросы eNPS, опросы вовлеченности. Мероприятия по повышению вовлеченности. План действий и коммуникация результатов.
- Привлечение и удержание сотрудников посредством вовлеченности и позитивной корпоративной культуры. Создание и продвижение EVP – ценностного предложения работодателя.

## **День 2**

### **Модуль 3. Культура и стиль лидерства.**

- Влияние корпоративной культуры на эффективность отдельных сотрудников. Как использовать индивидуальные особенности сотрудников в процессе изменений корпоративной культуры.
- Влияние корпоративной культуры на эффективность команд. Формирование команд на основе корпоративной культуры.
- Стиль лидерства руководителя и субкультура его подразделения. Технологии влияния лидера на эффективность сотрудников посредством коммуникаций и обратной связи. Эмоциональный интеллект как инструмент влияния.

### **Модуль 4. Корпоративная социальная ответственность (КСО) и этика бизнеса.**

- Стратегии компаний во времена нестабильности. Корпоративная социальная ответственность – нужна ли она и в чем она заключается.
- Политика КСО как фактор влияния на корпоративную культуру.
- «Теория поколений», потребности и ценности поколений Y, Z, Альфа. Ожидания сотрудников от компании и ее КСО.
- Проекты по КСО в компании. Вовлечение сотрудников в проекты по КСО.

## **День 3**

### **Модуль 5. Внутренние коммуникации в организации. Внутренние коммуникации в системе управления компанией.**

- Влияние внутренних коммуникаций на результаты и доходность бизнеса.
- Вертикально-интегрированные и «горизонтальные» компании.
- Универсальная модель внутренних коммуникаций: концепция: информационное ядро, «корпоративный каскад», «многоголосие», информационная демократия; содержание: инфоповоды, сообщения; целевые группы: руководители, сотрудники, возрастные группы, внешние целевые группы; ресурсы: люди (генераторы, носители, трансляторы, агенты влияния и т.д.), ИТ, материально техническое обеспечение; формы (каналы): корпоративные СМИ, эвентинг, обучение.
- Влияние внутренних коммуникаций на внешний HR-бренд компании.

### **Модуль 6. Коммуникационный аудит.**

- Сбор и анализ информации о внутренних и внешних коммуникациях компании.
- Выявление коммуникационных барьеров.
- Выбор критериев оценки.
- Выявление проблемных зон.
- Методы: экспертный опрос, глубинное интервью, фокус-группа, анкетирование, опросы.

## **День 4**

### **Модуль 7. Управление внутренними коммуникациями.**

- Стратегия и цели развития внутренних коммуникаций в компании.
- Вертикальные коммуникации. Нисходящая и восходящая. Каскадные коммуникации. Управление обратной связью.
- Горизонтальные коммуникации: выстраивание между подразделениями, руководителями и отдельными сотрудниками.
- Коммуникационные стратегии и программы. Разработка, типичные ошибки в реализации.
- Стандартизация внутренних коммуникаций. Регламенты, процедуры, положения.
- Корпоративный кодекс: структура документа, обязательные и «второстепенные» пункты.

### **Модуль 8. Каналы и инструменты внутренних коммуникаций.**

- Организация процесса информирования и информационного обмена.
- Каналы информирования.
- Формулирование ключевых сообщений. Принципы формирования новостей.
- Регулирование информационных потоков.
- Правила корпоративного общения в информационных каналах.

- Неформальные коммуникации. Слухи: причины возникновения, типы, роль слухов в организации, управление слухами.
- Электронные ресурсы: интранет, журналы, корпоративная почта и пр.; печатные издания; малые информационные формы, стенды, флайеры, дайджесты и пр.
- Корпоративные сообщества как инструмент вовлечения и развития корпоративной культуры.
- Контент как элемент вовлечения во внутрикорпоративные коммуникации.
- Проведение специализированных мероприятий.
- Эффективность различных каналов и инструментов внутренних коммуникаций.

#### **Модуль 9. Специальные вопросы внутренних коммуникаций.**

- Развитие и изменение корпоративной культуры во время перемен.
- Кризисные ситуации. Как работают внутренние коммуникации в кризис.
- Изменения в компании: реструктуризация, смена владельцев, слияния и поглощения. Как обеспечить комфортную ситуацию в коллективе. Новости от вас, а не из СМИ.
- Внутренние коммуникации в виртуальном коллективе.
- Особенности организации внутренних коммуникаций для разных поколений.
- Основные тренды во внутренних коммуникациях 2023 года. Вызовы, с которыми столкнутся профессионалы в этой сфере.

### **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

#### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

#### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«МЕНЕДЖЕР ПО ВНУТРЕННИМ КОММУНИКАЦИЯМ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Корпоративная культура и ее влияние на эффективность работы сотрудников. Организационная культура и стратегия изменений в компании. Модуль 2. Вовлеченность сотрудников.	8	5	3	Тест
2	Модуль 3. Культура и стиль лидерства. Модуль 4. Корпоративная социальная ответственность (КСО) и этика бизнеса.	8	5	3	Тест
3	Модуль 5. Внутренние коммуникации в организации. Внутренние коммуникации в системе управления компанией. Модуль 6. Коммуникационный аудит.	8	5	3	Тест
4	Модуль 7. Управление внутренними коммуникациями. Модуль 8. Каналы и инструменты внутренних коммуникаций. Модуль 9. Специальные вопросы внутренних коммуникаций.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	32	20	12	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Корпоративная культура и ее влияние на эффективность работы сотрудников. Организационная культура и стратегия изменений в компании. Модуль 2. Вовлеченность сотрудников.	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Культура и стиль лидерства. Модуль 4. Корпоративная социальная ответственность (КСО) и этика бизнеса.	Вопросы 3-4 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Внутренние коммуникации в организации. Внутренние коммуникации в системе управления компанией. Модуль 6. Коммуникационный аудит.	Вопросы 5-6 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Управление внутренними коммуникациями. Модуль 8. Каналы и инструменты внутренних коммуникаций. Модуль 9. Специальные вопросы внутренних коммуникаций.	Вопросы 7-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью  
Учебно-методический центр «Финконт Столица»  
ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по курсу повышения квалификации**

**«МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ В 2023 ГОДУ»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03 Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Москва - 2023

Для кого предназначен	Руководителей отдела кадров, руководителей органов местного самоуправления, руководителей организаций, специалистов по мобилизационной работе органов местного самоуправления, руководителей предприятий, организаций и учреждений, имеющих мобилизационные задания или продолжающие свою деятельность по мобилизации и в военное время; директоров по персоналу, сотрудников, работающих в военно-учетных отделах организаций, мобилизационных работников и специалистов, выполняющих работу по мобилизационной подготовке в организациях.
Цели курса	Приобретение слушателями необходимых профессиональных знаний для их применения в практической деятельности при планировании, организации и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию; изучить нормативные правовые основы мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации, актуализировать знания по организации мобилизационной подготовки и мобилизации на предприятиях, систематизировать знания и получить практические рекомендации по организации мобилизационной подготовки организаций и предприятий.
Введение	<p>Слушатели смогут проанализировать состояние работы по мобилизационной подготовке в организации, рассмотреть проблемные вопросы мобилизационной подготовки и найти пути оперативного решения; а также получить практические рекомендации по взаимодействию с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и военными комиссариатами.</p> <p>Программа курса включает рассмотрение последних изменений нормативно-правовой базы по мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в области кадрового документирования.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** нормативно-правовые основы мобилизации и мобилизационной подготовки; задачи, направления, сроки мобилизационной подготовки; порядок организации и проведения мобилизационной подготовки; виды мобилизации; способы мобилизации; категории граждан, подлежащих воинскому учёту; порядок организации бронирования ГПЗ на предприятиях; порядок организации и исполнения военно – транспортной обязанности на предприятии; законодательное и нормативно-правовое обеспечение мобилизационной подготовки экономики в Российской Федерации; порядок создания мобилизационных органов на предприятии; порядок создания Штаба оповещения в организации; порядок проведения занятий, тренировок, учений по мобилизационной подготовке; порядок контроля за мобилизационной подготовкой в организациях;
- **Слушатель должен уметь:** осуществлять воинский учет на предприятии; оформлять мобилизации сотрудника; начислять зарплату сотрудникам на период военных сборов; организовывать бронирование на предприятии; создавать штабы оповещения на предприятиях; проводить тренировки по мобилизационной подготовке; разрабатывать ежегодные отчеты предприятия по состоянию мобилизационной подготовки; оформлять документы при призыве ГПЗ по мобилизации.

**Цель обучения:** Приобретение слушателями необходимых профессиональных знаний для их применения в практической деятельности при планировании, организации и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, воинскому учёту и бронированию; изучить нормативные правовые основы мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации, актуализировать знания по организации мобилизационной подготовки и мобилизации на предприятиях, систематизировать знания и получить практические рекомендации по организации мобилизационной подготовки организаций и предприятий.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Мобилизационная подготовка предприятий и организаций в 2023 году», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1.*

#### **Модуль 1. Государственная политика в области мобилизации и мобилизационной подготовки.**

- Указ Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» от 21 сентября 2022 г. №647 (в соответствии с федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и службе»).
- Поправки в Уголовный Кодекс РФ.
- Поправки в ТК РФ о гарантиях трудовых прав участников СВО, и другие нормативные акты.
- Социальные гарантии прав мобилизованных.
- Нормативно-правовые основы мобилизации и мобилизационной подготовки.
- Управление мобилизацией и мобилизационной подготовкой.
- Проблемные вопросы в области мобилизации и мобилизационной подготовки, решаемые на федеральном и региональном уровнях.

#### **Модуль 2. Обязанности работодателя в рамках федерального закона «О мобилизации и мобилизационной подготовке», Указа «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».**

- Воинский учет на предприятии: ключевые моменты и новое в 2023 году.

### *День 2.*

#### **Модуль 3. Ответственность и задачи кадровика.**

- Действия работодателя при получении работником повестки.
- Действия кадровика при отказе сотрудника получать повестку.
- Действия работодателя, если работника призвали на военные сборы.
- Алгоритм действий кадровика на требования военного комиссара организации явки подлежащих призыву на военную службу работников на сборные пункты или в воинские части в связи с мобилизацией.
- Ответственность за не оповещение руководителем или другим должностным лицом организации граждан о вызове в военный комиссариат, а также за необеспечение возможности своевременной явки (ст. 21.2 КоАП РФ).

#### **Модуль 4. Оформление мобилизации сотрудника и призыва на военные сборы.**

- Внесение информации в новую форму № 10 воинского учета «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету».

#### **Модуль 5. Социально-трудовые гарантии прав мобилизованных.**

- Выплаты мобилизованным сотрудникам.
- Зарплата сотрудника на период военных сборов и мобилизации.
- Приостановление трудовых договоров с гражданами, призванными по частичной мобилизации.

- Ответственность гражданина за уклонение от мобилизации. Ответственность работодателя. Принятые поправки в УК РФ.

#### **Модуль 6. Актуализация знаний и умений по мобилизационной подготовке.**

- Отечественный и зарубежный опыт мобилизационной подготовки и мобилизации экономики страны.
- Суть и понятие мобилизационной подготовки и мобилизации, основные их принципы и содержание работы.
- Обязанности постоянного и переменного состава предприятия (организации) в области мобилизационной подготовки и мобилизации.
- Мобилизационные органы. Создание и работа мобилизованного органа. Требования, предъявляемые к ним. Структура мобилизационных органов предприятия (организации), их функции, права, обязанности и выполняемые задачи.

#### **День 3.**

#### **Модуль 7. Основы организации мобилизационной подготовки на предприятиях и в организациях.**

- Основы мобилизационной работы предприятия.
- Организация воинского учета на предприятии.
- Организация бронирования на предприятии.
- Организация исполнения военно-транспортной обязанности.
- Организация оповещения, создание Штабов оповещения на предприятиях.
- Подготовка и проведение тренировок по мобилизационной подготовке.
- Организация контроля и оценка состояния мобилизационной готовности предприятия.
- Организация работ по защите информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

#### **Модуль 8. Перевод предприятия на работу в условиях военного времени.**

- Организация подготовок к переводу предприятия на работу по мобилизации и при объявлении военного положения.
- Организация поставки мобилизационных ресурсов и АТТ по мобилизации в Вооруженные Силы РФ.
- Организация перевода производства на работу в условиях военного времени.
- Обеспечение устойчивого функционирования предприятия в военное время.

#### **Модуль 9. Организационно-методические основы подготовки предприятий (организаций) к проведению мобилизации и мобилизационного развёртывания экономики.**

- Разработка ежегодного отчета предприятия по состоянию мобилизационной подготовки.
- Мобилизационное планирование предприятия.
- Обеспечение предприятия материально-техническими ресурсами. Создание материальной базы мобилизационной подготовки и мобилизационного резерва предприятия.
- Обмен опытом работы слушателей по вопросам мобилизационной подготовки в организациях.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ В 2023 ГОДУ»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
<b>Очная форма обучения</b>					
1	Модуль 1. Государственная политика в области мобилизации и мобилизационной подготовки  Модуль 2. Обязанности работодателя в рамках федерального закона «О мобилизации и мобилизационной подготовке», Указа «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».	8	5	3	Тест
2	Модуль 3. Ответственность и задачи кадровика. Модуль 4. Оформление мобилизации сотрудника и призыва на военные сборы. Модуль 5. Социально-трудовые гарантии прав мобилизованных. Модуль 6. Актуализация знаний и умений по мобилизационной подготовке.	8	5	3	Тест
3	Модуль 7. Основы организации мобилизационной подготовки на предприятиях и в организациях.  Модуль 8. Перевод предприятия на работу в условиях военного времени. Модуль 9. Организационно-методические основы подготовки предприятий (организаций) к проведению мобилизации и мобилизационного развёртывания экономики.	7	5	2	Тест

	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	24	15	9	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Государственная политика в области мобилизации и мобилизационной подготовки  Модуль 2. Обязанности работодателя в рамках федерального закона «О мобилизации и мобилизационной подготовке», Указа «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Ответственность и задачи кадровика.  Модуль 4. Оформление мобилизации сотрудника и призыва на военные сборы.  Модуль 5. Социально-трудовые гарантии прав мобилизованных.  Модуль 6. Актуализация знаний и умений по мобилизационной подготовке.	Вопросы 3-6 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Основы организации мобилизационной подготовки на	Вопросы 7-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

		<p>предприятиях и в организациях.</p> <p>Модуль 8. Перевод предприятия на работу в условиях военного времени.</p> <p>Модуль 9. Организационно-методические основы подготовки предприятий (организаций) к проведению мобилизации и мобилизационного развёртывания экономики.</p>		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью  
Учебно-методический центр «Финконт Столица»**

**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по курсу повышения квалификации**

**«НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА: ОЦЕНИВАЕМ ТРУДОЗАТРАТЫ,  
МИНИМИЗИРУЕМ ПОТЕРИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (08) Финансы и экономика

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.00.00. Экономика и управление

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Начальников отделов мотивации и компенсации, начальников ОТиЗ, начальников планово-экономического отдела, инженеров по нормированию труда, экономистов по труду, специалистов по компенсациям и льготам, специалистов по оплате труда, начальников отдела кадрового обеспечения, руководителей отдела кадров, директоров по персоналу, директоров по развитию.
Цели курса	Осветить вопросы нормирования труда и управления численностью, оптимизации штата, затрат рабочего времени и установление норм труда, построения системы нормирования, определение потерь рабочего времени и методов их оптимизации.
Введение	Для постоянного повышения эффективности производственных процессов в настоящее время предприятия вынуждены самостоятельно разрабатывать нормы труда и испытывать, из-за отсутствия единых методик, большие трудности. При этом для постоянного обеспечения роста производительности труда, по мере рационализации рабочих мест, внедрения новой техники - достаточно часто приходится пересматривать уже установленные нормы. Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере экономики труда.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен уметь:** Внедрять методы рациональной организации 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; Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- **Слушатель должен знать:** Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; Методы нормирования труда; Основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест; Методы определения численности персонала; 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; Основы документооборота и документационного обеспечения; Экономiku труда; Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда; Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.

**Цель обучения:** Осветить вопросы нормирования труда и управления численностью, оптимизации штата, затрат рабочего времени и установление норм труда, построения системы нормирования, определение потерь рабочего времени и методов их оптимизации.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Нормирование труда и численности персонала: оцениваем трудозатраты, минимизируем потери рабочего времени», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1

#### Модуль 1. Современные подходы к планированию численности персонала.

- Планирование численности персонала. Терминология. Проблематика.
- Практика планирования персонала в РФ и за рубежом.
- Внутренние и внешние факторы, влияющие на численность персонала.
- Разделение труда на предприятии, структура и категории персонала и показатели численности
- Способы планирования численности, их достоинства и недостатки.
- Оценка эффективности управления численностью персонала.

#### Модуль 2. Измерение затрат рабочего времени.

- Структура затрат рабочего времени.
- Классификация затрат рабочего времени, способы измерения, индексы затрат.
- Методы изучения затрат рабочего времени.
  - Фотография рабочего дня.
  - Самофотография рабочего дня.
  - Хронометраж.
  - Метод моментных наблюдений.
- Потери рабочего времени и причины их возникновения.

#### Модуль 3. Нормирование труда.

- Принципы нормирования труда.
- Методы нормирования труда. Аналитические и суммарные методы.
- Классификация методов нормирования труда.
  - Микроэлементное нормирование: MOST, MODAPTS, БСМ.
  - Факторное нормирование на основе драйверов численности.
  - Функциональный анализ.
  - Бенчмаркинг.

#### Модуль 4. Проектирование норм труда.

- Виды норм и нормативов: нормы времени, выработки, обслуживания, нормативы численности.
- Подходы и методы установления норм труда.
- Порядок разработки и внедрения норм. Установление норм выработки и нормированных заданий.
- Трудоемкость операций на основе расчета норм времени.

**Практическая часть:** Практикумы: хронометраж процессов - кассир, грузчик, рабочий на производстве деталей, операторы цеха производства стекла.

Задания: анализ карты фотографии рабочего времени; расчет численности и нормирование труда офисных работников и ИТР, расчет количества менеджеров по продажам на основании норм труда, расчет численности на основании драйверов.

## **День 2**

### **Модуль 5. Нормирование труда отдельных категорий работников.**

- Производственный персонал: основные и вспомогательные рабочие.
- Нормирование специалистов и ИТР.
- Нормирование труда руководителей.
- Нормирование труда в рознице.
- Нормирование труда в обслуживании.
- Нормирование ремонтных работ.
- Нормирование труда в проектах.
- Нормирование в продажах.
- Нормирование труда в бригадах.

**Практическая часть:** практикумы, упражнения, задания на определение норм и нормативов.

### **Модуль 6. Организация системы нормирования труда в компании.**

- Виды систем организации нормирования труда.
- Процесс организации системы нормирования труда.
- Процессы разработки, внедрения, изменения норм труда на предприятии.
- Автоматизация процесса нормирования.
- Анализ эффективности системы нормирования.
- Факторы и периодичность пересмотра норм и нормативов труда.
- Правовое обеспечение нормирования труда. Нормативная база.

### **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

#### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

#### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА: ОЦЕНИВАЕМ ТРУДОЗАТРАТЫ,  
МИНИМИЗИРУЕМ ПОТЕРИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ»**

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Современные подходы к планированию численности персонала. Модуль 2. Измерение затрат рабочего времени. Модуль 3. Нормирование труда. Модуль 4. Проектирование норм труда.	8	6	2	Тест
2	Модуль 5. Нормирование труда отдельных категорий работников. Модуль 6. Организация системы нормирования труда в компании.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	16	11	5	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Современные подходы к планированию численности персонала. Модуль 2. Измерение затрат рабочего времени. Модуль 3. Нормирование труда. Модуль 4. Проектирование норм труда.	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Нормирование труда отдельных категорий работников. Модуль 6. Организация системы нормирования труда в компании.	Вопросы 5-6 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью  
Учебно-методический центр «Финконт Столица»  
ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по курсу повышения квалификации**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ».**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (08) Финансы и экономика

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.00.00. Экономика и управление

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Москва - 2023

Для кого предназначен	Начальников отделов мотивации и компенсации, начальников ОТиЗ, начальников планово-экономического отдела, инженеров по нормированию труда, экономистов по труду, специалистов по компенсациям и льготам, специалистов по оплате труда, начальников отдела кадрового обеспечения, руководителей отдела кадров, директоров по персоналу, директоров по развитию.
Цели курса	Получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда, повысить свою личную и профессиональную компетентность.
Введение	На курсе будут рассмотрены методики нормирования труда и способы их использования, организация оплаты труда на предприятиях. Преподавателями будут даны рекомендации по организации и оптимизации работ. Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере экономики труда.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен уметь:** Внедрять методы рациональной организации 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; Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- **Слушатель должен знать:** Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; Методы нормирования труда; Основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест; Методы определения численности персонала; 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; Основы документооборота и документационного обеспечения; Экономiku труда; Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда; Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.

**Цель обучения:** Получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда, повысить свою личную и профессиональную компетентность.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Организация оплаты и нормирование труда на предприятии», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### **День 1.**

#### **Модуль 1. Организация оплаты труда на предприятии.**

- Локальные акты по оплате труда - как и что пишем. Типовые ошибки по оплате труда в ЛНА и трудовых договорах. Примеры правильных формулировок.
- Систему оплаты труда: оклад, тарифные ставки, сдельная оплата.
- Платим оклад правильно. Что входит в минимальную зарплату.
- Сроки выплаты заработной платы и ее части (частей) - как и где прописывать.
- Ответственность компании при нарушениях в сфере оплаты труда.
- Индексация заработной платы. Текущая судебная практика по вопросам индексации заработной платы.
- Надбавки и доплаты. Повышенная оплата за «вредность». «Разъездная» надбавка. «Северная надбавка» и районные коэффициенты. «Вахтовая надбавка». Ночные и сверхурочные, работа в выходной день. Другие надбавки и доплаты.
- Риски работодателя при формулировании условий премирования, удачные формулировки. Сможет ли работник взыскать премию. Вся судебная практика о премировании.
- Изменение системы оплаты труда. Возможные варианты и сопутствующие риски. Риски работодателей при изменении заработной платы.
- Как и в каких случаях оплачиваются отсутствия. Оплата отпуска и компенсация отпусков при увольнении. Оплата командировки. Иные случаи оплаты среднего заработка. Оплата при невыполнении норм труда и простое.
- Удержание из заработной платы. Можно ли удерживать суммы за спецодежду, расходы на телефонные разговоры, невозвращённый ноутбук и т.д. Что считается счетной ошибкой.
- Правовое регулирование нормирования труда.

### **День 2**

#### **Модуль 2. Грейдирование.**

- Понятия, цели.
- Система вознаграждения персонала.
- Оценка и создание иерархии должностей.
- Описание и оценка позиций.
- Построение системы грейдов.
- Структура заработной платы.
- Уровень вознаграждения и рынок труда.

#### **Модуль 3. Процедура разработки премиальных схем.**

- Индивидуальные системы премирования.
- Коллективные системы премирования.
- Системы премирования на основе KPI и MBO.
- Примеры карт KPI для различных должностей.
- Принципы управления результативностью персонала.
- Премирование за предложения по производственным улучшениям.
- Технология составления пакета льгот.
- Рекомендации по внедрению новой системы оплаты труда.
- Планирование фонда заработной платы и фонда премирования.
- Факторный анализ расходования фонда заработной платы.

- Обоснование бюджета фонда заработной платы.

### **День 3**

#### **Модуль 4. Нормирование труда и численности персонала. Современные подходы к планированию численности персонала.**

- Планирование численности персонала. Терминология. Проблематика.
- Практика планирования персонала в РФ и за рубежом.
- Внутренние и внешние факторы, влияющие на численность персонала.
- Разделение труда на предприятии, структура и категории персонала и показатели численности
- Способы планирования численности, их достоинства и недостатки.
- Оценка эффективности управления численностью персонала.

#### **Модуль 5. Измерение затрат рабочего времени.**

- Структура затрат рабочего времени.
- Классификация затрат рабочего времени, способы измерения, индексы затрат.
- Методы изучения затрат рабочего времени.
  - Фотография рабочего дня.
  - Самофотография рабочего дня.
  - Хронометраж.
  - Метод моментных наблюдений.
- Потери рабочего времени и причины их возникновения.

#### **Модуль 6. Нормирование труда.**

- Принципы нормирования труда.
- Методы нормирования труда. Аналитические и суммарные методы.
- Классификация методов нормирования труда.
  - Микроэлементное нормирование: MOST, MODAPTS, BCM.
  - Факторное нормирование на основе драйверов численности.
  - Функциональный анализ.
  - Бенчмаркинг.

#### **Модуль 7. Проектирование норм труда.**

- Виды норм и нормативов: нормы времени, выработки, обслуживания, нормативы численности.
- Подходы и методы установления норм труда.
- Порядок разработки и внедрения норм. Установление норм выработки и нормированных заданий.
- Трудоемкость операций на основе расчета норм времени.

**Практическая часть:** Практикумы: хронометраж процессов - кассир, грузчик, рабочий на производстве деталей, операторы цеха производства стекла.

Задания: анализ карты фотографии рабочего времени; расчет численности и нормирование труда офисных работников и ИТР, расчет количества менеджеров по продажам на основании норм труда, расчет численности на основании драйверов.

### **День 4**

#### **Модуль 8. Нормирование труда отдельных категорий работников.**

- Производственный персонал: основные и вспомогательные рабочие.

- Нормирование специалистов и ИТР.
- Нормирование труда руководителей.
- Нормирование труда в рознице.
- Нормирование труда в обслуживании.
- Нормирование ремонтных работ.
- Нормирование труда в проектах.
- Нормирование в продажах.
- Нормирование труда в бригадах.

**Практическая часть:** практикумы, упражнения, задания на определение норм и нормативов.

### **Модуль 9. Организация системы нормирования труда в компании.**

- Виды систем организации нормирования труда.
- Процесс организации системы нормирования труда.
- Процессы разработки, внедрения, изменения норм труда на предприятии.
- Автоматизация процесса нормирования.
- Анализ эффективности системы нормирования.
- Факторы и периодичность пересмотра норм и нормативов труда.
- Правовое обеспечение нормирования труда. Нормативная база.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Организация оплаты труда на предприятии.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Грейдирование. Модуль 3. Процедура разработки премиальных схем.	8	5	3	Тест
3	Модуль 4. Нормирование труда и численности персонала. Современные подходы к планированию численности персонала. Модуль 5. Измерение затрат рабочего времени. Модуль 6. Нормирование труда. Модуль 7. Проектирование норм труда.	8	5	3	Тест
4	Модуль 8. Нормирование труда отдельных категорий работников. Модуль 9. Организация системы нормирования труда в компании.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	32	20	12	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Организация оплаты труда на предприятии.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Грейдирование. Модуль 3. Процедура разработки премиальных схем.	Вопросы 2-3 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Нормирование труда и численности	Вопросы 4-7 Рабочей программы курса	Л, П

		персонала.Современные подходы к планированию численности персонала. Модуль 5. Измерение затрат рабочего времени. Модуль 6. Нормирование труда. Модуль 7. Проектирование норм труда.		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Нормирование труда отдельных категорий работников. Модуль 9. Организация системы нормирования труда в компании.	Вопросы 8-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«ПРАКТИКА ПОСТРОЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03 Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Генеральных директоров, HR-директоров, менеджеров по персоналу, руководителей и специалистов отдела труда и заработной платы (ОТиЗ), руководителей и специалистов отдела организационного развития, специалистов по мотивации и компенсации, экономистов по труду.
Цели курса	Дать знания и практические навыки для самостоятельной разработки и коррекции системы оплаты труда и вознаграждения персонала, повысить ее эффективность и способствовать повышению конкурентоспособности предприятия.
Введение	<p>На курсе рассматриваются современные подходы к оплате, оценке и нормированию труда работников производственных предприятий. Слушатели познакомятся с методиками планирования численности и расчета норм по труду, способами построения системы оплаты труда, новейшими тенденциями в области вознаграждения и премирования, подходами к эффективности работы производственного персонала в целом.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

**Слушатель должен знать:** Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; Методы нормирования труда; Методы определения численности персонала; 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; Основы экономики труда; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.

**Слушатель должен уметь:** Внедрять методы рациональной организации труда; Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.

**Цель обучения:** Дать знания и практические навыки для самостоятельной разработки и коррекции системы оплаты труда и вознаграждения персонала, повысить ее эффективность и способствовать повышению конкурентоспособности предприятия.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Практика построения эффективной системы оплаты труда производственного персонала**», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1.*

#### **Модуль 1. Организация вознаграждения персонала на предприятии.**

- Понятие «Мотивация». Чем отличается от «Стимулирования»? Содержательные и процессуальные теории. Мотивационная политика как элемент стратегии управления организацией. Понятие «Вознаграждение».
- Денежная и неденежная мотивация. Оценка эффективности неденежной мотивации.
- Классификация систем вознаграждения и систем оплаты труда. Обоснование моделей оплаты труда и премиальных схем. Принципы разработки и внедрения.
- Формирование структуры вознаграждения: базовой части вознаграждения (постоянной — тариф, фирменная гарантия, грейд) и переменной части (премиальной).

#### **Модуль 2. Разработка базовой части вознаграждения.**

- Тарифная система оплаты. Структура тарифной сетки. Виды тарифных сеток. Определение ставки первого разряда. Порядок разработки тарифной сетки для оплаты труда.
- Сдельная форма оплаты труда. Виды сдельной формы оплаты. Преимущества и недостатки сдельной формы. Варианты расчета сдельного заработка. Бригадная система оплаты труда (БФОТ): формирование и распределение заработка в бригаде (5 способов).
- Повременная форма оплаты труда. Виды повременной формы оплаты. Преимущества и недостатки повременной формы оплаты.
- Доплаты, надбавки. Сущность. Методы расчетов.

**Практикум:** Расчет тарифных коэффициентов. Расчет элементов зарплаты работников. Расчет доплат и надбавок. Распределение заработка в бригаде.

- Бестарифная система оплаты.
- Методы формирования заработка в бестарифной системе.
- Примеры применения бестарифной системы для оплаты труда.

**Практикум:** Расчет заработка в бестарифной системе.

### *День 2.*

#### **Модуль 3. Грейдинг должностей**

- Понятие «Грейд». Грейдинг должностей: цели грейдинга, алгоритм грейдирования. Классические методы грейдинга: Hay Group, Watson Wyatt и Mercer.
- Анализ и оценка должностей. Наиболее часто используемые факторы для оценки должностей.
- Разработка балльно-факторной методики оценки позиций.
- Достоинства и недостатки грейдирования. Обзор практики применения.

**Практикум:** Разработка грейдовой системы оплаты труда (структурного подразделения производственного предприятия).

#### **Модуль 4. Взаимосвязь оплаты и нормирования труда.**

- Понятие норм и нормативов. Понятие оптимальности норм труда. Виды норм труда. Виды нормативов.

- Методы исследования затрат рабочего времени: хронометраж, ФРВ, Тайм-менеджмент.
- Разработка нормативов времени, численности.
- Особенности нормирования для рабочих специальностей.
- Планирование численности различных категорий производственного персонала.
- Методы оценки результатов труда.

**Практикум:** Расчеты задач по нормированию труда различных категорий персонала, примеры оптимизации норм труда.

### **День 3.**

#### **Модуль 5. Разработка переменной части вознаграждения.**

- Переменная часть вознаграждения: плата «за что?».
- Виды премирования. Индивидуальные, комбинированные, коллективные системы премирования. Премия участникам проектных команд. Премия за улучшения.
- Механизмы поощрительных систем. Опыт стимулирования повышения производительности труда на российских предприятиях.
- Премирование на основе KPI. Подходы для бизнес-процессов и проектов.
- Наиболее удачные практики мотивации (в т.ч. «Шесть сигма»).

**Практикум:** Разработка премирование на основе KPI.

#### **Модуль 6. Формирование средств на оплату труда. Мониторинг системы вознаграждения.**

- Методы формирования Фонда заработной платы.
- Мониторинг рынка труда как способ формирования адекватной оплаты труда персонала.
- Соотношение базовой и переменной частей для различных категорий производственного персонала.
- 7 основных вопросов организации вознаграждения на предприятии.
- «Зарплатная схема» — что это такое?

**Практикум:** Формирование зарплатных схем с учетом рыночного уровня оплаты труда.

#### **Модуль 7. Нематериальное стимулирование. Инструменты повышения вовлеченности сотрудников производства.**

#### **Модуль 8. Локальные нормативные акты по оплате труда: структура и содержание.**

- Отражение в локальных нормативных актах фактов изменения системы оплаты труда, оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам.
- Оформление штатного расписания, положений об оплате труда и премировании с учетом требований выбранной системы оплаты труда и мотивации.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

### **Курса повышения квалификации**

**«ПРАКТИКА ПОСТРОЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
<b>Очная форма обучения</b>					
1	Модуль 1. Организация вознаграждения персонала на предприятии. Модуль 2. Разработка базовой части вознаграждения.	8	5	3	Тест
2	Модуль 3. Грейдинг должностей Модуль 4. Взаимосвязь оплаты и нормирования труда.	8	5	3	Тест
3	Модуль 5. Разработка переменной части вознаграждения. Модуль 6. Формирование средств на оплату труда. Мониторинг системы вознаграждения. Модуль 7. Нематериальное стимулирование. Инструменты повышения вовлеченности сотрудников производства. Модуль 8. Локальные нормативные акты по оплате труда: структура и содержание.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	24	15	9	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Организация вознаграждения персонала на предприятии.  Модуль 2. Разработка базовой части вознаграждения.	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Грейдинг должностей Модуль 4. Взаимосвязь оплаты и нормирования труда.	Вопросы 3-4 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Разработка переменной части вознаграждения.  Модуль 6. Формирование средств на оплату труда. Мониторинг системы вознаграждения.  Модуль 7. Нематериальное стимулирование. Инструменты повышения вовлеченности сотрудников производства.  Модуль 8. Локальные нормативные акты по оплате труда: структура и содержание.	Вопросы 5-8 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П – практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**  
**«ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ВАХТОВОГО МЕТОДА**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА В 2023 ГОДУ».**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03. Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Директоров по персоналу, руководителей и менеджеров отделов управления персоналом, руководителей отделов кадров, менеджер по кадровому делопроизводству, начальник ОТиЗ , экономистов по труду, бухгалтеров.
Цели курса	Рассмотреть особенности вахтового метода работы, изучить систему оплаты труда, применение районных коэффициентов к выплатам вахтовиков.
Введение	<p>В 2023 году в ТК РФ введены поправки, касающиеся организации работ вахтовым методом. На курсе эксперты расскажут, как правильно оформить применение вахтового метода в организации, какими нормативными документами этот метод регулируется внутри организации, какие социальные гарантии и преимущества положены работникам-вахтовикам, как правильно оформить надбавки и компенсации при вахтовом методе работы. В рамках курса рассматриваются спорные моменты и типичные ошибки работодателя при применении вахтового метода организации труда.</p> <p>Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере трудовых отношений, организации оплаты и нормированию труда.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- Приобрести знания об особенностях законодательного регулирования применения вахтового метода организации труда на предприятиях и в компаниях;
- Приобрести практические навыки оформления вахтового метода в организации;
- Приобрести практические навыки внедрения вахтового метода организации труда на предприятии и в компании;
- Приобрести знания о правилах приема на работу вахтовиков: заключения трудового договора и внесения записи в трудовую книжку.

**Цель обучения:** рассмотреть особенности вахтового метода работы, изучить систему оплаты труда, применение районных коэффициентов к выплатам вахтовиков.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Практические рекомендации по применению вахтового метода организации труда в 2023 году», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1

#### Модуль 1. Вахтовый метод: нормативное регулирование. Основные понятия по вахтовому методу.

- Трудовое законодательство о вахтовом методе. Нормативные акты, регулирующие применение вахтового метода работ. Обзор изменений в ТК РФ 2023 года.
- Особенности организации работ при вахтовом методе.
- Необходимые регламентирующие документы (положение о вахтовом методе, положение об оплате, график работы, внутренний распорядок дня, положение об учете рабочего времени и т.д.).
- Локальные нормативно-правовые акты по регулированию вахтового трудового процесса.
- Обеспечение гарантий по проживанию и питанию вахтовиков.
- Нормативное регулирование вахтовой работы с учетом COVID-19.

#### Модуль 2. Рабочее время и время отдыха при вахтовом методе. Учет рабочего времени.

- Продолжительность рабочего времени для разных категорий работников. Продолжительность рабочего времени. Продолжительность вахты. Продолжительность рабочей смены и междусменного отдыха, дни еженедельного отдыха, дни в пути. Междувахтовый отдых. График работы на вахте, правила составления графика.
- Порядок исчисления трудового стажа работников, работающих вахтовым методом.
- Особенности предоставления отпуска при работе вахтовым методом.
- Доплата за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время. Норма рабочего времени. Производственный календарь. Суммированный учет рабочего времени.
- Учетный период при вахтовом методе организации работ.

#### Модуль 3. Правила приема на работу вахтовиков. Трудовой договор.

- Трудовой договор с вахтовиком. Правила заполнения трудовой книжки.
- Порядок прохождения медицинских осмотров вахтовых работников. В каких случаях требуются психиатрическое освидетельствование. Ответственность за допуск к работе без медосмотров.
- Особенности привлечения иностранных работников (визовых и безвизовых): временно проживающих, временно пребывающих.

#### Модуль 4. Гарантии и компенсации для лиц, работающих вахтовым методом в северных регионах.

- Правила применения районных коэффициентов и указания их в трудовых договорах и ЛНА.
- Северная надбавка и правила ее применения и указания в трудовой договоре и ЛНА.
- Продолжительность дополнительного отпуска за работу в северных регионах. Порядок определения стажа, дающего право на дополнительный отпуск.

### День 2

#### Модуль 5. Оплата отпусков и больничных при работе вахтовым методом.

#### Модуль 6. Порядок расчета НДФЛ и страховых взносов.

#### Модуль 7. Порядок расчета среднего заработка за время командировки.

**Модуль 8. Особенности расчета среднего заработка при суммированном учете рабочего времени: расчет ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска и учебного отпуска. Начисление отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск. Особенности начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности при суммированном учете рабочего времени.**

**Модуль 9. Расчет пособий по временной нетрудоспособности в период вахты и в период междувахтового отдыха.**

**Модуль 10. Особенности оплаты труда, работающих по вахтовому методу. Гарантии и компенсации.**

- Особенности оплаты труда при вахтовой организации в 2023 году.
- Гарантии и компенсации для работников, работающих вахтовым методом. Новые правила оплаты дороги вахтовикам с 1 марта 2023 года.
- Оплата труда: методика расчета заработной платы, оплаты за работу в праздничные и выходные дни, оплата сверхурочной работы, оплата дней междувахтового отдыха, оплата дней в пути, надбавка за вахтовый метод работы.
- Новое в расчетах - требования ТК РФ.

**Модуль 11. Налогообложение при оплате проживания и организации питания вахтовиков.**

**Модуль 12. Страховые взносы и НДФЛ с выплат иностранцам.**

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ВАХТОВОГО МЕТОДА  
ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА В 2023 ГОДУ»**

Москва - 2023

Срок обучения 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	<p>Модуль 1. Вахтовый метод: нормативное регулирование. Основные понятия по вахтовому методу.</p> <p>Модуль 2. Рабочее время и время отдыха при вахтовом методе. Учет рабочего времени.</p> <p>Модуль 3. Правила приема на работу вахтовиков. Трудовой договор.</p> <p>Модуль 4. Гарантии и компенсации для лиц, работающих вахтовым методом в северных регионах.</p>	8	6	2	Тест
2	<p>Модуль 5. Оплата отпусков и больничных при работе вахтовым методом.</p> <p>Модуль 6. Порядок расчета НДФЛ и страховых взносов.</p> <p>Модуль 7. Порядок расчета среднего заработка за время командировки.</p> <p>Модуль 8. Особенности расчета среднего заработка при суммированном учете рабочего времени: расчет ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска и учебного отпуска. Начисление отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск. Особенности начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности при</p>	7	5	2	Тест

<p>суммированном учете рабочего времени.</p> <p>Модуль 9. Расчет пособий по временной нетрудоспособности в период вахты и в период междувахтового отдыха.</p> <p>Модуль 10. Особенности оплаты труда, работающих по вахтовому методу. Гарантии и компенсации.</p> <p>Модуль 11. Налогообложение при оплате проживания и организации питания вахтовиков.</p> <p>Модуль 12. Страховые взносы и НДФЛ с выплат иностранцам.</p>				
<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
<b>Итого</b>	16	11	5	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Вахтовый метод: нормативное регулирование. Основные понятия по вахтовому методу.</p> <p>Модуль 2. Рабочее время и время отдыха при вахтовом методе. Учет рабочего времени.</p> <p>Модуль 3. Правила приема на работу вахтовиков. Трудовой договор.</p> <p>Модуль 4. Гарантии и компенсации для лиц, работающих вахтовым методом в северных регионах.</p>	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П

Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 5. Оплата отпусков и больничных при работе вахтовым методом.</p> <p>Модуль 6. Порядок расчета НДФЛ и страховых взносов.</p> <p>Модуль 7. Порядок расчета среднего заработка за время командировки.</p> <p>Модуль 8. Особенности расчета среднего заработка при суммированном учете рабочего времени: расчет ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска и учебного отпуска. Начисление отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск. Особенности начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности при суммированном учете рабочего времени.</p> <p>Модуль 9. Расчет пособий по временной нетрудоспособности в период вахты и в период междувахтового отдыха.</p> <p>Модуль 10. Особенности оплаты труда, работающих по вахтовому методу. Гарантии и компенсации.</p> <p>Модуль 11. Налогообложение при оплате проживания и организации питания вахтовиков.</p>	Вопросы 5-12 Рабочей программы курса	Л, П, А
-------------	------------------	--	--------------------------------------	---------

		Модуль 12. Страховые взносы и НДФЛ с выплат иностранцам.		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА:  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО КРІ НА ОСНОВЕ МЕТОДОЛОГИЙ BSC, PM И СИСТЕМЫ ГРЕЙДОВ»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.00.00. Экономика и управление

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Москва - 2023

Для кого предназначен	Директоров по персоналу, руководителей отделов мотивации и компенсации, начальников и сотрудников ОТиЗ, менеджеров по персоналу.
Цели курса	Получить актуальные знания по внедрению на предприятии системы вознаграждения по KPI с целью повышения результативности бизнеса.
Введение	<p>В ходе курса, под руководством признанного эксперта, участники узнают, как разработать эффективную систему вознаграждения по сбалансированным KPI, как выстроить систему вознаграждения в основных, поддерживающих и проектных подразделениях, а также, как разработать систему грейдов и на ее основе совершенствовать постоянную часть заработной платы.</p> <p>Очная часть обучения включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

**Слушатель должен знать:** Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; Политика и стратегия организации по персоналу; Экономiku труда; Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Цели и KPI в области управления персоналом; Алгоритм разработки системы вознаграждения; Методы грейдинга.

**Слушатель должен уметь:** Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета; Составлять стратегии совокупного вознаграждения на основе целей компании; Разрабатывать карты целей и таблицы сбалансированных показателей по методологии BSC; Рассчитывать размер вознаграждения; Разрабатывать эффективные системы вознаграждения; Разрабатывать системы грейдов на предприятии; Проводить оценки должностей по балльно-факторному методу; Определять величины окладов в зависимости от грейда.

**Цель обучения:** Получить актуальные знания по внедрению на предприятии системы вознаграждения по KPI с целью повышения результативности бизнеса.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Разработка и внедрение эффективной системы мотивации персонала: вознаграждения по KPI на основе методологий BSC, PM и системы грейдов**», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1*

#### **Модуль 1. Стратегия и составляющие Total Rewards.**

- Разработка Total Rewards стратегии Total Rewards — совокупного вознаграждения на основе целей и стратегии компании.
- Составляющие совокупных доходов.

#### **Модуль 2. Разработка карты целей и таблицы сбалансированных показателей по методологии BSC — основа для разработки эффективной системы вознаграждения.**

- Разработка карты целей компании по методологии BSC с учетом причинно-следственных связей.
- Каких финансовых целей Вы хотите достичь?
- Цели и показатели клиентской составляющей.
- Какие внутренние бизнес-процессы необходимо улучшить? Цели по составляющей внутренние бизнес-процессы.
- Цели и KPI в области управления персоналом.
- Разработка таблицы сбалансированных показателей на уровне компании.
- Примеры таблиц сбалансированных целей и KPI для топ-менеджеров — как основы для оценки результативности и вознаграждения.

**Практикум:** Работа над кейсом. Разработка таблиц сбалансированных целей и KPI для руководителей основных подразделений.

#### **Модуль 3. Внедрение PM — управление эффективностью. Алгоритм разработки системы вознаграждения.**

- Основные принципы системы Performance management — управление эффективностью.
- Этапы разработки системы вознаграждения.
- Определение результативности сотрудника. Варианты взаимосвязи результативности с размером вознаграждения.
- Расчет размера вознаграждения.

### *День 2*

#### **Модуль 4. Разработка эффективной системы вознаграждения по результатам на основе KPI для основных подразделений (производство, продажи).**

- Таблицы целей и KPI для коммерческих подразделений. Расчет результативности и размера вознаграждения на примере руководителя отдела продаж.
- Таблицы целей и KPI для производственных подразделений. Расчет результативности и размера вознаграждения на примере начальника цеха.
- 2 подхода к формированию таблиц целей. Какой выбрать? Преимущества и недостатки. Таблицы вознаграждения в зависимости от результативности.

#### **Модуль 5. Разработка эффективной системы вознаграждения на основе KPI для поддерживающих подразделений.**

- Алгоритм разработки целей и KPI для поддерживающих подразделений.
- Формулы расчета % выполнения целей и KPI. Пример расчета CSI-индекса удовлетворенности внутренних клиентов.
- Таблицы целей и KPI для поддерживающих подразделений: руководителя отдела персонала, руководителя отдела закупок, главного бухгалтера, зав. складом и других.
- Таблицы целей и KPI для руководителя отдела маркетинга, руководителя ИТ, руководителя юридической службы, руководителя тендерного отдела.
- Как рассчитать и применять международные KPI: NPS — индекс продвижения (поддержки) внешних клиентов (Net Promoter Score), ENPS — индекс лояльности сотрудников.

**Практикум:** Работа в группах. Разработка таблиц целей и KPI для поддерживающих подразделений.

#### **Модуль 6. Разработка эффективной системы вознаграждения для проектных подразделений.**

- Варианты и схемы премирования в инновационных проектах.
- Разработка системы вознаграждения по KPI. Матрицы (таблицы) целей и KPI для проектных организаций: для Гипа, менеджера проекта.
- Расчет премии для участников проекта.
- Зависимость премирования от выполнения целей.

**Практикум:** Работа в группах. Разработка таблиц целей и KPI для поддерживающих подразделений.

#### **День 3**

#### **Модуль 7. Разработка постоянной части заработной платы на основе грейдов. Разработка системы грейдов на предприятии на основе балльно-факторной оценки должностей.**

- Грейды и их преимущества для компании. Алгоритм разработки системы грейдов.
- Подготовка к грейдированию. Описание должности. Требования к описанию.
- Факторы и субфакторы оценки. Факторы Эдварда Хея. Другие варианты применяемых факторов.
- Определение веса факторов с учетом специфики компании.
- Уровни оценки по субфакторам. Описание уровней.
- Разработка балльно-факторной таблицы.
- Проведение оценки должностей по балльно-факторному методу. Расчет ценности должности в баллах

**Практикум:** Подготовка к грейдированию. Заполнение описания должности. Выбор факторов. Проведение оценки должностей по балльно-факторному методу.

#### **Модуль 8. Построение системы грейдов. Оптимизация постоянной части заработной платы на основе полученных результатов.**

- Построение графика ценность должности-оклад. Анализ результатов.
- Методы грейдирования. Определение количества грейдов для компании. Матрица грейдов.
- Определение величины окладов в зависимости от грейда. Вилка окладов. Присвоение категорий.
- Работа с несоответствиями (превышение оклада над ценностью должности и др.). Сравнение с рыночными окладами.
- Осуществление интеграции между полученной системой грейдов, вилок окладов и оценкой сотрудников по компетенциям.

**Практикум:** Определение количества грейдов. Построение графиков: ценность должности — оклад. Анализ результатов. Презентации. Обсуждение.

#### **Модуль 9. Рекомендации по внедрению или совершенствованию системы вознаграждения.**

- Этапы внедрения новой системы оплаты труда.
- Рекомендации по изменению системы вознаграждения от консалтинговой компании Corn Ferry.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА:  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО КРІ НА ОСНОВЕ МЕТОДОЛОГИЙ BSC, PM И СИСТЕМЫ ГРЕЙДОВ»**

Москва - 2023

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
<b>Очная форма обучения</b>					
1	Модуль 1. Стратегия и составляющие Total Rewards. Модуль 2. Разработка карты целей и таблицы сбалансированных показателей по методологии BSC — основа для разработки эффективной системы вознаграждения. Модуль 3. Внедрение PM — управление эффективностью. Алгоритм разработки системы вознаграждения.	8	6	2	тест
2	Модуль 4. Разработка эффективной системы вознаграждения по результатам на основе KPI для основных подразделений (производство, продажи). Модуль 5. Разработка эффективной системы вознаграждения на основе KPI для поддерживающих подразделений. Модуль 6. Разработка эффективной системы вознаграждения для проектных подразделений.	8	6	2	тест
3	Модуль 7. Разработка постоянной части заработной платы на основе грейдов. Разработка системы грейдов на предприятии на основе балльно-факторной оценки должностей. Модуль 8. Построение системы грейдов. Оптимизация постоянной части заработной платы на основе полученных результатов.	7	5	2	тест

	Модуль 9. Рекомендации по внедрению или совершенствованию системы вознаграждения.				
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	24	17	7	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Стратегия и составляющие Total Rewards.</p> <p>Модуль 2. Разработка карты целей и таблицы сбалансированных показателей по методологии BSC — основа для разработки эффективной системы вознаграждения.</p> <p>Модуль 3. Внедрение РМ — управление эффективностью. Алгоритм разработки системы вознаграждения.</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Разработка эффективной системы вознаграждения по результатам на основе КРІ для основных подразделений (производство, продажи).</p> <p>Модуль 5. Разработка эффективной системы вознаграждения на основе КРІ для поддерживающих подразделений.</p>	Вопросы 4-6 Рабочей программы курса	Л, П

		Модуль 6. Разработка эффективной системы вознаграждения для проектных подразделений.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Разработка постоянной части заработной платы на основе грейдов. Разработка системы грейдов на предприятии на основе балльно-факторной оценки должностей.</p> <p>Модуль 8. Построение системы грейдов. Оптимизация постоянной части заработной платы на основе полученных результатов.</p> <p>Модуль 9. Рекомендации по внедрению или совершенствованию системы вознаграждения.</p>	Вопросы 7-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«РАЗРАБОТКА ОПТИМАЛЬНОГО ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НА ОСНОВАНИИ  
ПРОЦЕССОВ, ОРГСТРУКТУРЫ И РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ».**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03 Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Москва - 2023

Для кого предназначен	Директоров по персоналу, руководителей отделов персонала, мотивации и компенсации, начальников отделов оплаты труда и заработной платы, экономистов по труду, менеджеров по организационному развитию.
Цели курса	Предоставить практические инструменты оптимизации штатного расписания и ФОТ на основании оргструктуры и нормативной численности персонала.
Введение	<p>Участники курса смогут проследить всю цепочку формирования штатного расписания, параллельно разработав нормативы численности на основании оргструктуры. Научатся правильно определять потребность в сотрудниках и составлять прогноз необходимой численности различных категорий персонала.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** основные составляющие бизнес-архитектуры; основные бизнес функции; этапы бизнес-процессов; основы организационной структуры компании; правила составления штатного расписания; факторное нормирование;
- **Слушатель должен уметь:** анализировать бизнес процессы верхнего уровня, строить функциональные процессы; рассчитывать нормативную численность различных категорий персонала (основного производства, вспомогательного, коммерческого, поддерживающего); формировать и корректировать штатное расписание в зависимости от потребностей компании в трудовых ресурсах; оптимизировать ФОТ.

**Цель обучения:** предоставить практические инструменты оптимизации штатного расписания и ФОТ на основании оргструктуры и нормативной численности персонала.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Разработка оптимального штатного расписания на основании процессов, оргструктуры и расчета нормативной численности», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1*

#### **Модуль 1. Бизнес-архитектура современной компании – основа организации деятельности.**

- Основные составляющие бизнес-архитектуры: процессы, структура, штатное расписание.
- Методика построения бизнес-процессов.
- Владелец бизнес-процесса, границы бизнес-процесса, зона ответственности.
- Способы закрепления ответственности за бизнес-процессы.
- Описание бизнес-процессов.
- Матрица ответственности за функции.

**Практикум:** задания на выделение бизнес процессов верхнего уровня; задание на построение функциональных процессов.

#### **Модуль 2. Организационная структура – построение и корректировка.**

- Факторы, влияющие на формирование организационной структуры.
- Функционально-ориентированная организационная структура.
- Процессно-ориентированная организационная структура.
- Дивизиональная организационная структура.
- Проектно-ориентированная организационная структура.
- Матричная схема взаимодействия бизнесов и сервисов.
- Подходы к оптимизации организационной структуры.
- Корректировка организационной структуры.

**Практикум:** анализ и корректировка оргструктур, задание на построение структуры.

### *День 2*

#### **Модуль 3. Расчет численности подразделений – подходы и методики.**

- Подходы к определению численности: маргиналистский, суммарный, аналитический.
- Способы расчета численности подразделений.
- Исходные данные для расчета нормативной численности.
- Расчет численности на основе трудоемкости.
- Расчет численности по нормам труда, нормам обслуживания.
- Факторное нормирование на основе драйверов численности.
- Функциональный анализ.
- Бенчмаркинг.

**Практикум:** Расчет численности работников основного производства, вспомогательного, коммерческого персонала, численность поддерживающих подразделений.

### *День 3*

#### **Модуль 4. Штатное расписание и ФОТ – способы построения и оптимизации.**

- Штатное расписание – оптимальный формат. Правовой и управленческий аспекты.
- Штатные, внештатные, совместители, самозанятые, ИП, ГПХ – как их учитывать?
- Бюджет численности – основа штатного расписания. Какой документ отражает потребность компании в персонале и является сводом всей рабочей силы?
- Гибкое штатное расписание – мечта или реальность?
- Способы составления ШР, корректировки и контроля.

**Практикум:** перевод нормативной численности в штатное расписание.

#### **Модуль 5. Система регламентации деятельности в компании.**

- Документирование процессов, структуры, штатное расписание, описание содержания деятельности и обязанностей работника.
- Описание должности и должностная инструкция – вместе или отдельно?
- Автоматизация - путь к оптимизации.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 9 января по 29 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

### **Курса повышения квалификации**

**«РАЗРАБОТКА ОПТИМАЛЬНОГО ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НА ОСНОВАНИИ  
ПРОЦЕССОВ, ОРГСТРУКТУРЫ И РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Бизнес-архитектура современной компании – основа организации деятельности. Модуль 2. Организационная структура – построение и корректировка.	8	5	3	Тест
2	Модуль 3. Расчет численности подразделений – подходы и методики.	8	5	3	Тест
3	Модуль 4. Штатное расписание и ФОТ – способы построения и оптимизации. Модуль 5. Система регламентации деятельности в компании.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	24	15	9	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Бизнес-архитектура современной компании – основа организации деятельности. Модуль 2. Организационная структура – построение и корректировка.	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Расчет численности подразделений – подходы и методики.	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Штатное расписание и ФОТ – способы построения и оптимизации. Модуль 5. Система регламентации деятельности в компании.	Вопросы 4-5 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ: ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И  
РАЗБОР ЗАДАЧ ПО ВВЕДЕНИЮ УДОБНЫХ ГРАФИКОВ. АНАЛИЗ И СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА  
2022 ГОДА»**

**Наименование области профессиональной деятельности:** (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

**Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):** 38.03.03 Управление персоналом

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Руководителей отдела персонала, начальников отдела кадров, HR – generalist, менеджеров по персоналу, бухгалтеров, юристов по трудовому праву, менеджеров по кадровому администрированию, на которых возложены функции по планированию графиков сменности, оформлению и начислению отпускных и компенсаций работникам предприятий и организаций.
Цели курса	Рассмотреть актуальные изменения трудового законодательства касательно учета рабочего времени при гибком графике, сменном режиме работы, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, сложные ситуации при введении суммированного учета рабочего времени.
Введение	<p>В ходе курса слушатели получают подробное представление об особенностях кадрового учета, табелирования, оплаты, сложных вопросах трудового права при СУРВ, научатся работе по составлению различных типов графиков, узнают о правовых ограничениях и типичных ошибках работодателей, рассмотрят изменения трудового законодательства 2022 года в регулировании рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере трудового права.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала; порядок введения суммированного учета рабочего времени; порядок установления режима труда; правила расчета продолжительности рабочего времени на учетный период; виды режимов работы; методы определения численности персонала; методы нормирования труда; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- **Слушатель должен уметь:** рассчитывать графики сменности; устанавливать учетные периоды; определять нормы рабочего времени; определять нормы численности работников; утверждать режимы работы; внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.

### **Цель обучения:**

Рассмотреть актуальные изменения трудового законодательства касательно учета рабочего времени при гибком графике, сменном режиме работы, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, сложные ситуации при введении суммированного учета рабочего времени.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Суммированный учет рабочего времени: практические рекомендации и разбор задач по введению удобных графиков. Анализ и судебная практика 2022 года», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1

#### **Модуль 1. Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ. Основные ошибки толкования.**

- Можно ли составить график с переработкой?
- Можно установить водителю учетный период — год?
- Нужно ли из сверхурочной работы вычитать работу в праздники?

#### **Модуль 2. Установление учетного периода и ограничение его продолжительности.**

- Учетный период вредников.
- Учетный период водителей.

#### **Модуль 3. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная).**

- Правила расчета продолжительности рабочего времени на учетный период (Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н).
- Соблюдение нормы рабочего времени при суммированном учете.
- Определение нормы рабочего времени за учетный период.
- Определение нормы увольняющегося работника.
- Определение нормы для новенького работника.
- Определение нормы женщин в сельской местности и РКС.
- Уточнение продолжительности рабочего времени в случае приема или увольнения работников в течение учетного периода.
- Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения работника от работы.

#### **Модуль 4. Определение нормы численности работников.**

- Сколько работников требуется при режиме «сутки трое»?
- Сколько работников требуется при режиме «день ночь отсыпной выходной»?
- Нормы численности женщин и мужчин в определенных районах.

#### **Модуль 5. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха.**

- Предоставление внутрисменных перерывов для питания и отдыха с учетом требований охраны труда; случаи включения перерывов в рабочее время.
- Можно ли суточнику установить 2 часа обед и 2 часа на сон?
- Междусменные перерывы: соблюдение минимальной продолжительности при СУРВ.
- Выходные дни и еженедельный отдых: типичные ошибки.

#### **Модуль 6. Режим работы и график работы: общее и различия.**

- Порядок утверждения. Электронный или бумажный график?
- Порядок изменения графика сменности или работы. Основные ошибки компаний.
- Многосменный режим работы.
- Рабочий график со скользящими выходными.
- Гибкое рабочее время (какими нормативными актами руководствоваться). Пример оформления.
- Требования ТК РФ к составлению графиков сменности и ознакомлению работников с ними. Примеры оформления.
- Виды отклонения от графика сменности и гибких графиков, особенности их документирования (больничный, отпуск, опоздание, прогул, ранний уход со смены, простой по вине работника и простой по вине работодателя).
- Особенности перехода с одного типа графика работы на другой.
- Выход на работу за отсутствующего работника.
- «Сутки трое».
- «Два через два».
- «День ночь отсыпной выходной».
- «График с подменным работником».

- «Трехсменный режим».

#### **Модуль 7. Учет требований законодательства о труде при составлении графика.**

- Сокращение работы в ночное время и в предпраздничные дни.
- Допустимая продолжительность рабочего времени.
- Чередование смен.
- Особенности учета рабочего времени в выходные и праздничные дни.
- Документирование работы в ночное время, сверхурочной работы.

#### **Модуль 8. Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.**

##### **День 2.**

#### **Модуль 9. Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ.**

- Какую систему оплаты труда применять при суммированном учете?
- Оклад, часовая тарифная ставка, сдельные расценки.
- Как произвести оплату работы в праздники при СУРВ и окладе?
- Нужно ли оплачивать недоработку и переработку в каждом месяце при окладной системе оплаты труда?
- Как определить стоимость ночного часа при окладной системе оплаты труда?
- Оплата простоя.
- Оплата недоработок.
- Оплата сверхурочной работы. Размеры оплаты, сроки выплаты. Определение количества часов сверхурочной работы.
- Заработная плата за первую половину месяца.
- Нестандартные ситуации в связи с применением СУРВ.
- Порядок оплаты работы, произведенной в праздничные дни по графику и в выходные дни — сверх графика. Требования к размеру оплаты в соответствии с Постановлением КС РФ от 28.06.2018 № 26-П.

#### **Модуль 10. Направление работников с СУРВ в командировку.**

- Оформление табеля.
- Порядок предоставления гарантий.
- Режим труда в принимающей компании.

#### **Модуль 11. Особенности режима труда водителей.**

- Что включается в рабочее время водителя?
- Максимальная продолжительность рабочего дня.
- Максимальная продолжительность времени управления автомобилем.
- Минимальная продолжительность ежедневного отдыха.
- Минимальная продолжительность еженедельного отдыха.
- Возможные графики работы водителей.

#### **Модуль 12. Особенности СУРВ при вахтовом методе работы.**

- Учетный период.
- Составные элементы графика при вахтовом методе (вахта, дни в пути, дни междувахтового отдыха, выходные).
- Гарантии и компенсации работникам-вахтовикам: порядок установления, расчета и налогообложения.

#### **Практическая часть:**

- Расчет численности персонала на одну должность в зависимости от режима работы компании и графика сменности. Расчет поправок к численности, исходя из режима работы и графика сменности.

- Расчет графиков сменности для круглосуточного режима работы компании.
- Расчет «скрытых» сверхурочных.
- Кейс «Расчет заработной платы с учетом праздничных».
- Кейс «Расчет заработной платы по должности при сменном графике работы».

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ: ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И  
РАЗБОР ЗАДАЧ ПО ВВЕДЕНИЮ УДОБНЫХ ГРАФИКОВ. АНАЛИЗ И СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА  
2022 ГОДА»**

Москва - 2023

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ. Основные ошибки толкования. Модуль 2. Установление учетного периода и ограничение его продолжительности. Модуль 3. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная). Модуль 4. Определение нормы численности работников. Модуль 5. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха. Модуль 6. Режим работы и график работы: общее и различия. Модуль 7. Учет требований законодательства о труде при составлении графика. Модуль 8. Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.	8	6	2	Тест
2	Модуль 9. Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ. Модуль 10. Направление работников с СУРВ в командировку. Модуль 11. Особенности режима труда водителей. Модуль 12. Особенности СУРВ при вахтовом методе работы.	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	16	11	5	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ. Основные ошибки толкования.</p> <p>Модуль 2. Установление учетного периода и ограничение его продолжительности.</p> <p>Модуль 3. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная).</p> <p>Модуль 4. Определение нормы численности работников.</p> <p>Модуль 5. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха.</p> <p>Модуль 6. Режим работы и график работы: общее и различия.</p> <p>Модуль 7. Учет требований законодательства о труде при составлении графика.</p> <p>Модуль 8. Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.</p>	Вопросы 1-8 Рабочей программы курса	Л, П

Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 9. Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ.</p> <p>Модуль 10. Направление работников с СУРВ в командировку.</p> <p>Модуль 11. Особенности режима труда водителей.</p> <p>Модуль 12. Особенности СУРВ при вахтовом методе работы.</p>	Вопросы 9-12 Рабочей программы курса	Л, П, А
-------------	------------------	--	--------------------------------------	---------

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«ТРУДОВЫЕ СПОРЫ В 2023 ГОДУ: МЕТОДЫ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ**  
**РАЗРЕШЕНИЯ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (09) Юриспруденция

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 40.00.00 Юриспруденция

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов кадровых служб, директоров и менеджеров по персоналу, юристов, руководителей организаций.
Цели курса	Рассмотреть сложившуюся судебную практику по распространенным трудовым спорам, научиться юридически грамотно обосновывать позицию руководства по предмету спора, грамотно оформлять кадровые документы для соблюдения требований закона и интересов работодателя, получить практические рекомендации для предотвращения и успешного решения трудовых споров в досудебном порядке и в суде.
Введение	<p>На курсе рассматривается нормативная база и основные тенденции трудового права в 2023 году, позволяющие внедрить работодателю эффективную систему профилактики и урегулирования трудовых споров, нюансы документального оформления трудовых отношений, которые могут определить исход дела, особенности разрешения трудовых споров в судебном порядке, обзор актуальной судебной практики по трудовым спорам.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере трудового права.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

**Слушатель должен знать:** Гражданское, трудовое, административное, налоговое право, гражданский и арбитражный процесс; Порядок заключения и оформления гражданско-правовых, трудовых, коллективных договоров, тарифных соглашений; Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации; Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров; Основы экономики, организации труда и управления, конфликтологии;

**Слушатель должен уметь:** Рассматривать индивидуальные и коллективные трудовые споры; Разрешать трудовые споры; Предупреждать трудовые конфликты; Представлять и защищать интересы организации в судах; Контролировать соблюдение трудового законодательства, локальных актов, внутренних процедур; Участвовать в разработке локальных актов организации, регулирующих социально-трудовую политику; Разрабатывать правовые инструменты для руководителей организации; Консультировать по правовым вопросам работников кадровой службы; Сопровождать юридическое ведение делопроизводства, связанное с трудовыми отношениями.

**Цель обучения:** Рассмотреть сложившуюся судебную практику по распространенным трудовым спорам, научиться юридически грамотно обосновывать позицию руководства по предмету спора, грамотно оформлять кадровые документы для соблюдения требований закона и интересов работодателя, получить практические рекомендации для предотвращения и успешного решения трудовых споров в досудебном порядке и в суде.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Трудовые споры в 2023 году: методы профилактики и процедуры разрешения», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1*

#### **Модуль 1. Понятие трудовых споров. Правовое регулирование разрешения трудовых споров**

- Понятие и классификация трудовых споров.
- Понятие коллективного и индивидуального трудового спора.
- Значение правильной классификации трудовых споров.
- Отличие трудового спора от конфликта между работником и работодателем.
- Способы разрешения трудовых споров.
- Процедура рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Правила создания и работы комиссии по рассмотрению трудового спора.
- Этапы рассмотрения коллективного трудового спора.
- Может ли ГИТ рассматривать трудовые споры.
- Причины возникновения трудовых конфликтов.
- Порядок рассмотрения трудовых конфликтов.
- Структура, содержание и динамика трудового конфликта.
- Условия, при которых конфликт превращается в трудовой спор.
- Предупреждение и профилактика трудовых конфликтов и споров.
- Роль представительных органов работников, службы управления персоналом в разрешении трудовых конфликтов.
- Значение локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений, трудовых договоров в предупреждении и разрешении трудовых конфликтов и споров.
- Положение о корпоративной этике - значение в предотвращении возникновения конфликтов между работником и работодателем.

### *День 2*

#### **Модуль 2. Значение правильного оформления трудовых отношений для профилактики трудовых споров**

- Возможные иски от кандидатов на работу. Как их избежать.
- Какие требования кандидаты на работу могут предъявить в суде. Какие требования кандидатов с не будут удовлетворены судом при любых обстоятельствах.
- Правила оформления приема на работу, которые помогут предотвратить возникновение трудового спора.
- Трудовой договор - структура и содержание. Аннулирование трудового договора.
- Спорные вопросы фактического допуска к работе.
- Практические рекомендации по порядку изменения условий ТД, которые помогут избежать конфликтных ситуаций с работником.
- Спорные основания увольнения работников - анализ судебной практики и Постановления Президиума Верховного Суда от 9 декабря 2020 г.:
  - увольнение за прогул;
  - увольнение за систематическое неисполнение обязанностей;
  - увольнение за появление на работе в нетрезвом виде;
  - увольнение по сокращению численности или штата.

- Особая позиция Верховного Суда по вопросам увольнения беременных женщин. Парадоксальная судебная практика, противоречащая Трудовому Кодексу.
- Анализ судебных решений по искам о признании незаконным отстранения от работы, работников, отказавшихся от профилактических прививок, по оспариванию предписаний Роспотребнадзора о необходимости вакцинации персонала.
- Практические рекомендации работодателям по профилактике конфликтов и споров по вопросам оплаты труда и предоставления отпусков - анализ решений Апелляционных и Кассационных судов.

### **День 3**

#### **Модуль 3. Разрешения трудовых споров в судебном порядке. Роль ГИТ в разрешении трудовых конфликтов**

- Подведомственность и подсудность трудовых споров.
- Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
- Сроки обращения в суд по трудовым спорам.
- Соблюдение исковой давности - важный аргумент для успешного разрешения трудового спора.
- Правила исчисления сроков обращения в суд.
- Важные аспекты рассмотрения в судах трудовых споров: стратегия поведения в суде, порядок предоставления доказательств, подготовка свидетелей к даче показаний в суде, контроль за ведением протокола судебного заседания
- Подготовка доказательственной базы: значение грамотного оформления первичной учетной кадровой документации, требования к содержанию и структуре кадрового документа, используемого в качестве доказательства.
- Злоупотребление работника своим правом: когда установленный факт злоупотребления правом поможет выиграть в суде, а когда будет проигнорирован судом.
- Освобождение работников от судебных расходов.
- Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу.
- Удовлетворение денежных требований работника.
- Особенности исполнения решений о восстановлении работника на работе.
- Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
- Характеристика нового закона о контроле и надзоре.
- Правила проведения проверок ГИТ в 2023 году.
- Виды и содержание профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий.
- Новый порядок досудебного обжалования решений ГИТ через сайт Госуслуг.
- Анализ судебных постановлений по наиболее распространенным трудовым спорам.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«ТРУДОВЫЕ СПОРЫ В 2023 ГОДУ: МЕТОДЫ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ  
РАЗРЕШЕНИЯ»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Понятие трудовых споров. Правовое регулирование разрешения трудовых споров	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Значение правильного оформления трудовых отношений для профилактики трудовых споров	8	5	3	Тест
3	Модуль 3. Разрешения трудовых споров в судебном порядке. Роль ГИТ в разрешении трудовых конфликтов	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	24	15	9	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Понятие трудовых споров. Правовое регулирование разрешения трудовых споров	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Значение правильного оформления трудовых отношений для профилактики трудовых споров	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Разрешения трудовых споров в судебном порядке. Роль ГИТ в разрешении трудовых конфликтов	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Учебно-методический центр «Финконт Столица»**  
**ООО УМЦ «Финконт Столица»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**по курсу повышения квалификации**

**«ЭКОНОМИКА ТРУДА: АНАЛИЗ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ И**  
**ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Москва - 2023

Для кого предназначен	Директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, начальников отделов мотивации и компенсации, начальники ОТиЗ
Цели курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда;</li> <li>• систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда;</li> <li>• изучить правовые аспекты регулирования вопросов оплаты труда;</li> <li>• получить знания и умения в области анализа и планирования производительности труда и оценки эффективности использования кадрового потенциала предприятия;</li> <li>• получить навыки практического использования различных методов планирования и оптимизации расходов на оплату труда.</li> </ul>
Введение	<p>Программа курса совмещает все вопросы оплаты труда: правовое регулирование, анализ и планирование персонала, расходов на оплату труда. Занятия построены на анализе реальных ситуаций и задач. Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере экономики труда.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Описание перечня профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- знать особенности нормирования труда;
- знать методику анализа показателей стабильности состава и текучести кадров;
- знать порядок планирования численности работников;
- знать методы повышения эффективности расходования средств на заработную плату;
- приобрести навык оценки факторов, влияющих на изменение текучести кадров;
- приобрести навык определения факторов эффективности труда;
- приобрести навык расчета продуктивности и рентабельности труда.

### **Цель обучения:**

- получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда;
- систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда;
- изучить правовые аспекты регулирования вопросов оплаты труда;
- получить знания и умения в области анализа и планирования производительности труда и оценки эффективности использования кадрового потенциала предприятия;
- получить навыки практического использования различных методов планирования и оптимизации расходов на оплату труда.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Экономика труда: анализ и планирование показателей по труду и заработной плате», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1.*

#### **Модуль 1. Правовое регулирование вопросов оплаты труда.**

- Квалификационные справочники рабочих профессий и должностей специалистов.
- Профессиональные квалификационные группы, их значение, порядок формирования и отражение в законе.
- Квалификационная характеристика и ее состав.
- Должностная инструкция работника: содержание, порядок формирования и использования.
- Содержание должностных обязанностей, обеспечивающих норму выработки (норму труда).
- Нормирование как способ управления производительностью труда.
- Разделение по квалификационным разрядам, группам и категориям оплаты.
- Отражение в содержании трудового договора норм труда.
- Основания для пересмотра норм труда: организационно-технические мероприятия.
- Тарифная ставка (должностной оклад) в нормировании оплаты труда.
- Минимальная тарифная ставка и минимальный размер оплаты (МРОТ).
- Премирование: необходимые и достаточные условия выплат.
- Надбавки, доплаты стимулирующего и компенсационного характера.
- Особенности терминологии и обязанности выплат премий и доплат.
- Правовая и экономическая оценка работы нерегулярной по характеру и нестабильной по составу.
- Ненормированный труд, его юридическое понятие и свойства.
- Ненормированный рабочий день и сверхурочная работа.

### *День 2.*

#### **Модуль 2. Анализ и планирование кадрового состава предприятия.**

- Формирование и использование кадровых ресурсов предприятия.
- Взаимосвязь стратегии развития предприятия и формирования кадровой политики.
- Численность и состав кадров предприятия: отраслевые особенности формирования кадровых ресурсов.
- Структура кадров, виды структур, формирование штатного расписания.
- Каким должен быть кадровый состав работников предприятия: профессиональный, квалификационный, половозрастной.
- Анализ структурной динамики кадрового состава.
- Текучесть кадров как естественный процесс.
- Анализ показателей стабильности состава и текучести кадров.
- Оценка факторов, влияющих на изменение текучести кадров.
- Показатели и методы расчета численности работников: общая, списочная, среднесписочная, явочная, плановая, расчетная численность.
- Планирование численности работников: различные методические подходы и экономическое обоснование численности работников
- Факторы, влияющие на численность работников.
- Оценка эффективности использования работников предприятия.
- Анализ степени использования рабочего времени.
- Пути повышения степени использования рабочего времени.

### *День 3.*

#### **Модуль 3. Эффективность и интенсивность труда: анализ и планирование ключевых показателей.**

- Производительность труда как соотношение результатов и затрат.
- Эффективность и интенсивность труда и производства.

- Факторы эффективности труда: Трудовые, материальные, технические, природные, финансовые.
- Продуктивность и рентабельность труда.
- Проблемы в области измерения производительности труда.
- Однофакторные, многофакторные и совокупные факторные измерители.
- Применение различных методов измерения производительности труда по способу выражения результатов труда: натуральные, трудовые и стоимостные: сфера их использования, преимущества и недостатки.
- Анализ производительности труда и использование его результатов в управлении.
- Анализ темпов роста производительности труда, темпов роста объемов деятельности предприятия и темпов роста заработной платы.
- Факторный анализ производительности труда, факторный анализ среднегодовой, среднедневной, среднечасовой выработки на одного работника.
- Резервы роста производительности труда и их оценка.
- Трудоемкость продукции: понятия, виды, методы расчета и способы снижения.
- Оценка степени влияния структуры выпуска продукции и средней трудоемкости производства на изменение производительности труда.
- Планирование показателей производительности труда.

#### **День 4.**

##### **Модуль 4. Анализ и планирование расходов на оплату труда.**

- Заработная плата: плата за труд или за рабочую силу?
- Рыночная цена единицы труда - ставка заработной платы.
- Баланс экономических интересов субъектов рынка труда.
- Факторы, влияющие на величину заработной платы: воспроизводственный, стимулирующий, измерительно-распределительный; ресурсно-разместительный.
- Дифференциация заработной платы по критерию трудового вклада, условий вклада, района расположения предприятия, отрасли; равной оплаты за равный труд; участие государства в обеспечении минимальных гарантий заработной платы;
- Разработка принципов и стратегии оплаты и стимулирования труда на предприятии.
- Фонд заработной платы и источники его формирования. Как избежать дефицита денежных средств на формирование ФЗП?
- Основные элементы фонда заработной платы: оплата за отработанное время; единовременные поощрительные выплаты: выплаты на питание жилье и топливо.
- Объективное и точное планирование ФЗП в рамках экономической стратегии предприятия.
- Поощрительные и компенсационные системы заработной платы.
- Нетрадиционные системы оплаты и стимулирования труда.
- Анализ расходов на оплату труда в себестоимости продукции
- Анализ фонда заработной платы.
- Оценка степени влияния факторов отклонение фактических расходов на оплату труда от плановых.
- Анализ среднего размера оплаты труда.
- Анализ перерасхода (экономии) фонда заработной платы.
- Резервы снижения расходов на оплату труда
- Планирование расходов на оплату труда.
- Пути повышения эффективности расходования средств на заработную плату.

##### **Перечень кейсов, рассматриваемых на курсе:**

Кейс: Формирование нормативной документации по нормированию труда и его оплате.

Кейс: Анализ и планирование показателей производительности труда.

Кейс: Анализ ФОТ.

Кейс: Анализ расходов на оплату труда в себестоимости продукции.

Кейс: Анализ относительной экономии (перерасхода ФОТ).

Кейс: Экономическое обоснование штатного расписания.

Кейс: Расчет резерва роста производительности труда.

Кейс: Расчет резерва экономии расходов на оплату труда.

Кейс: Анализ показателей текучести кадров.

Кейс: Оценка степени эффективности системы оплаты труда, применяемой на предприятии.

## **Организационно-педагогические условия**

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

### **Требования к техническому сопровождению обучения**

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

### **Режим работы учебного центра:**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2023 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Курса повышения квалификации**

**«ЭКОНОМИКА ТРУДА: АНАЛИЗ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ И  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ»**

Москва - 2023

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Правовое регулирование вопросов оплаты труда.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Анализ и планирование кадрового состава предприятия.	8	5	3	Тест
3	Модуль 3. Эффективность и интенсивность труда: анализ и планирование ключевых показателей.	8	5	3	Тест
4	Модуль 4. Анализ и планирование расходов на оплату труда.	7	4	3	Тест
	<b>Аттестация</b>	1		1	Тест
	<b>Итого</b>	32	19	13	

**Календарный учебный график  
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Правовое регулирование вопросов оплаты труда.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Анализ и планирование кадрового состава предприятия.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Эффективность и интенсивность труда: анализ и планирование ключевых показателей.	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Анализ и планирование расходов на оплату труда.	Вопрос 4 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования