

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор НОЦ «Институт
непрерывного образования»
Е.В. Мошкина
» _____ 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Правовые основы в управлении персоналом»

Красноярск 2022

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Деятельность современных организаций требует наличия высококвалифицированных специалистов не только в вопросах экономики и финансов, но и в правовых вопросах. Правовые ошибки могут привести к конфликтным ситуациям с персоналом, привлечению к ответственности должностных лиц и ущербу предприятия.

Программа повышения квалификации «Правовые основы в управлении персоналом» затрагивает теоретические и практические вопросы в области применения российского законодательства при регулировании трудовых правоотношений. В рамках данной программы слушатели познакомятся с основными положениями трудового права и смежных с ним областей права, научатся использовать нормы права для регулирования трудовых отношений, освоят практики эффективной организации документационного обеспечения учета и движения персонала организации.

В программе рассматриваются: основы трудового законодательства, порядок подготовки отчетности в государственные органы, разработки и ведения документации по учету и движению персонала, правовые риски при работе с кадровой документацией.

1.2. Цель программы

Цель программы — совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, связанной с управлением персоналом.

1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

В соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года N 109н) программа направлена на формирование и (или) совершенствование компетенций для выполнения следующих трудовых функций:

- А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала.
- А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.
- А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели будут способны:

РО1. Планировать и организовывать деятельность по управлению персоналом организации на основе правовых основ Российской Федерации и требований рынка труда.

РО3. Подготавливать документы по учету и движению персонала организации.

РО4. Оценивать потребности организации в персонале, определять инструменты современных цифровых технологий по подбору и отбору кадров.

РО7. Формировать регламенты и программы стимулирования с учетом требований законодательства и рыночной среды.

1.5. Категория слушателей

Специалисты в сфере управления персоналом организации любой организационно-правовой формы, а также руководители, имеющие неюридическое образование и желающие повысить свою квалификацию в области управления персоналом.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

В соответствии с требованиями к образованию и обучению, предъявляемыми к 6 уровню квалификации профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», необходимо иметь среднее профессиональное/высшее образование (бакалавриат).

1.7. Продолжительность обучения

Продолжительность обучения по программе составляет 72 часа, из них 38 часов контактных.

1.8. Форма обучения

Очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)

Программа повышения квалификации реализуется с использованием системы электронного обучения СФУ «е-Курсы» на базе LMS Moodle.

Слушателям необходимо стандартное программное обеспечение (операционная система, офисные программы) и выход в интернет.

1.10. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Особенности построения программы повышения квалификации «Правовые основы в управлении персоналом»:

- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных модулей;

- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.).

В поддержку программы повышения квалификации разработан электронный курс в LMS Moodle «Правовые основы в управлении персоналом» (<https://e.sfu-kras.ru/>).

1.11. Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
1.	Трудовое право	20	10	10		PO1, PO3
1.1	Нормативно правовые акты, определяющие нормы трудового права РФ	12	6	6	LMS Moodle	PO1, PO3
1.2	Порядок оформления отчетности в государственные органы	8	4	4	LMS Moodle	PO1, PO3
2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	40	22	18		PO3
2.1	Ведение и разработка документации по учету и движению персонала	12	4	8	LMS Moodle	PO3
2.2	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала	26	18	8	LMS Moodle	PO3
3.	Цифровая среда менеджера по персоналу	12	6	6		PO3, PO4
3.1	Программное обеспечение специалиста по управлению персоналом	8	4	4	LMS Moodle	PO3, PO4
3.2	Социальная информационная среда в управлении персоналом	4	2	2	LMS Moodle	PO3, PO4
	Итоговая аттестация	2		2	Зачет	PO1-PO4
	Итого	72	38	34		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
РО1. Планировать и организовывать деятельность по управлению персоналом организации на основе правовых основ Российской Федерации и требований рынка труда	Изучение текстов лекции, просмотр видео-лекций, решение кейсовых ситуаций, тестирование, проверка преподавателем контрольных заданий	Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Moodle, Видеоконференции в Zoom
РО3. Подготавливать документы по учету и движению персонала организации	Изучение текстов лекции, просмотр видео-лекций, решение кейсовых ситуаций, тестирование, проверка преподавателем контрольных заданий	Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Moodle, Видеоконференции в Zoom
РО4. Оценивать потребности организации в персонале, определять инструменты современных цифровых технологий по подбору и отбору кадров	Изучение текстов лекции, просмотр видео-лекций, решение кейсовых ситуаций, тестирование, проверка преподавателем контрольных заданий	Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Moodle, Видеоконференции в Zoom
РО7. Формировать регламенты и программы стимулирования с учетом требований законодательства и рыночной среды	Изучение текстов лекции, просмотр видео-лекций, решение кейсовых ситуаций, тестирование, проверка преподавателем контрольных заданий	Материалы электронного курса в системе электронного обучения LMS Moodle, Видеоконференции в Zoom

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе электронного обучения LMS Moodle. Самостоятельно слушателями выполняются задания по закреплению практических навыков, полученных на занятиях, изучаются нормативные документы. Для выполнения самостоятельной работы в рамках тем программы даются краткие резюмирующие материалы, дополнительные инструкции в различных форматах (видео, скринкасты, подкасты, интерактивные справочники, текстовые пояснения, ссылки, по которым изучаются дополнительные материалы по темам курса).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

1. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право: учебно-метод. пособие. – М.: Проспект, 2019. – 160 с.
2. Гладков Н.Г., Бриллиантова Н.А., Волкова О.Н. Трудовое право: учебник. – М.: Проспект, 2020. – 536 с.
3. Гольцо В.Б., Озеров В.С., Платонов Е.В. Трудовое право: учебник. – М.: КноРус, 2018. – 456 с.
4. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Трудовое право в вопросах и ответах: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2018. – 264 с.
5. Зарипова З.Н., Шавин В.А. Трудовое право: учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2016. – 286 с.
6. Иванчак А.И. Трудовое право Российской Федерации: учеб. пособие. – М.: МГИМО-Университет, 2019. – 376 с.
7. Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. Трудовое право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юстицинформ, 2018.
8. Колomoец Е.Е. Трудовой договор и служебный контракт: проблемы теории и правоприменения: монография. – М.: Проспект, 2019. – 128 с.
9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / И.Я. Белицкая, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 3-е изд. – М.: КОНТРАКТ, 2017. – 608 с.
10. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Т.Ю. Коршунова и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 8-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, 2019. – 1254 с.
11. Лютов Н.Л. Актуальные проблемы трудового права: учебник для магистров. – М.: Проспект, 2020. – 688 с.
12. Морозов П.Е. Актуальные проблемы трудового законодательства и нормативных правовых актов: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2018. – 176 с.
13. Петров А.Я. Ответственность по трудовому праву: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2017. – 304 с.
14. Правовые основы регулирования рабочего времени и времени отдыха: учеб. пособие / Под ред. М.В. Васильева. – М.: Статут, 2018.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Обучение на программе повышения квалификации предполагает выполнение текущих заданий, решение кейсовых ситуаций, тестирование.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий и хозяйственных ситуаций, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

Форма аттестации по программе — зачет, который формируется при условии получения оценки «зачтено» по всем разделам программы повышения квалификации. Для получения оценки «зачтено» за разделы слушателю необходимо получить не менее 65 % из 100 % баллов.

Оценка формируется из следующих этапов:

- 1) изучение материала лекции по темам программы (максимальный балл — 1);
- 2) выполнение заданий (максимальный балл — 5);
- 3) выполнение теста (максимальный балл — 10).

4.2 Требования и содержание итоговой аттестации

Основанием для аттестации слушателя по данной программе является получение положительной оценки за все тематические разделы программы повышения квалификации «Правовые основы в управлении персоналом».

Программу составили:

Директор Краевого центра
оценки квалификации
в области управления персоналом



О.В. Ефремова

Руководитель программы:

Канд. экон. наук, доцент



Е.А. Герасимова