

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

— М.В. Румянцев
2021 г.

«Оформление документации по трудовым отношениям с гражданами иностранных государств»

Красноярск 2021

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Интеграция Российской Федерации в международное сообщество способствует более активному ее участию в общемировом движении товаров, услуг, капиталов, а также трудовых ресурсов и ставит перед ней, в частности, задачу установления цивилизованного порядка в области формирующегося рынка труда иностранных работников. Одним из важных условий интеграции государств в мировое сообщество является устранение препятствий для свободного перемещения рабочей силы, создание благоприятной обстановки для полноценной реализации работником-мигрантом трудовых прав.

Программа повышения квалификации разработана в целях совершенствования профессиональных компетенций специалистов кадровых служб, осуществляющих документационное обеспечение работы с персоналом. Программа повышения квалификации составлена в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

Программа предусматривает выполнение самостоятельных практических работ, в т.ч. работу с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок заключения и прекращения трудовых договоров с гражданами иностранных государств в РФ.

1.2. Цель программы:

Совершенствование профессиональных компетенций специалистов кадровых служб, осуществляющих документационное обеспечение работы с персоналом в области оформления документации по трудовым отношениям с гражданами иностранных государств.

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

В соответствие с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н) можно выделить трудовые функции, на формирование и совершенствование которых направлена программа повышения квалификации:

- А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров.
- А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации выпускник программы сможет:

РО1. Оформлять документацию по трудовым отношениям с гражданами иностранных государств в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

РО2. Составлять проекты документов по учету и движению персонала, являющегося гражданами иностранных государств в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

РО3. Обеспечивать документооборот по представлению документов персонала – граждан иностранных государств в государственные органы РФ, а также оформлять учетные документы, направляемые в государственные органы РФ.

Р04. Оформлять уведомления в государственные органы РФ в связи с наличием трудовой деятельности в организации граждан иностранных государств.

1.5. Категория слушателей

Специалисты по кадровому делопроизводству.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие освоить программу, должны иметь среднее профессиональное и(или) высшее образование и опыт кадрового делопроизводства.

1.7. Продолжительность обучения

Трудоемкость обучения по программе составляет 16 часов.

1.8. Форма обучения

Очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Программа реализуется с использованием системы дистанционного обучения LMS Moodle (инсталляция на сервере СФУ). Для доступа к учебным материалам в системе электронного обучения СФУ (<https://e.sfu-kras.ru/>) слушателям необходимо стандартное программное обеспечение (операционная система, офисные программы) и выход в интернет.

1.10. 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.	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений с гражданами иностранных государств	2	1	1	LMS Moodle, ZOOM	PO1, PO2, PO3, PO4
2.	Трудовые отношения с гражданами иностранных государств	12	8	4	LMS Moodle, ZOOM	PO1, PO2, PO3, PO4
2.1	Трудовая правосубъектность иностранного гражданина	2	1	1	LMS Moodle, ZOOM	PO1
2.2	Порядок трудоустройства иностранного гражданина в РФ	4	3	1	LMS Moodle, ZOOM	PO1, PO2, PO3, PO4
2.3	Правовое регулирование высвобождения иностранного персонала	4	3	1	LMS Moodle, ZOOM	PO1, PO2, PO3
2.4	Регулирование социально-трудовых отношений с участием иностранных граждан в коллективно-договорном порядке	2	1	1	LMS Moodle, ZOOM	PO1
	Итоговый контроль	2	2	-	LMS Moodle	PO1, PO2, PO3, PO4
	ИТОГО	16	11	5		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
PO1. Оформлять документацию по трудовым отношениям с гражданами иностранных государств в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Изучение перечня и основных положений миграционного законодательства РФ. Анализ норм законодательства РФ. Закрепление материала на практических примерах. Обсуждение в группах. Рецензирование заданий	Интерактивные лекции, задания, тестирование. Презентационный материал в рамках программы обучения. е-курсы, ZOOM
PO2. Составлять проекты документов по учету и движению персонала, являющегося гражданами иностранных государств в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Анализ норм законодательства РФ. Закрепление материала на практических примерах. Обсуждение в группах. Рецензирование заданий	Интерактивные лекции, задания, тестирование. Презентационный материал в рамках программы обучения. е-курсы, ZOOM

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
РОЗ. Обеспечивать документооборот по представлению документов персонала – граждан иностранных государств в государственные органы РФ, а также оформлять учетные документы, направляемые в государственные органы РФ	Анализ норм законодательства РФ. Закрепление материала на практических примерах. Обсуждение в группах. Рецензирование заданий.	Интерактивные лекции, задания, тестирование. Презентационный материал в рамках программы обучения. е-курсы, ZOOM
РО4. Оформлять уведомления в государственные органы РФ в связи с наличием трудовой деятельности в организации граждан иностранных государств	Анализ норм законодательства РФ. Закрепление материала на практических примерах. Обсуждение в группах. Рецензирование заданий	Интерактивные лекции, задания, тестирование. Презентационный материал в рамках программы обучения. е-курсы, ZOOM

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей программы связана с приобретением навыков применения теоретических знаний в области оформления документации по трудовым отношениям с гражданами иностранных государств. Самостоятельная работа включает в себя: анализ норм законодательства РФ, выполнение индивидуальных заданий, тестирование.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ ред. от 29.12.2020 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901807664>.
2. Коршунова Т. Особенности правового регулирования труда иностранных работников / Т. Коршунова, Д. Черняева; Ежемес. юрид. журн. «Хоз-во и право». – М.: Журнал «Хозяйство и право», 2016. – 48 с.
3. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям: по направлению «Торговое дело» и по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Р.А. Курбанов, Н.А. Абузярова, Т.Э. Зулфугарзаде [и др.]; под общ. ред. Р.А. Курбанова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 332 с.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Оценочными средствами по дисциплине являются тесты, индивидуальные задания. Формы контроля: тестирование, выполнение индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Основанием для аттестации слушателя по данной программе является:

- выполнение на положительную оценку всех заданий, реализуемых в ходе обучения по программе;
- выполнение на положительную оценку итогового теста.

Программу составили:

Ст. преподаватель ФГАОУ ВО СФУ



Е.А. Вакулина

Кандидат исторических наук,
доцент ФГАОУ ВО СФУ



Л.Е. Мариненко

Руководитель программы:

Ст. преподаватель ФГАОУ ВО СФУ



Е.А. Вакулина