



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин

(подпись)

ПРОГРАММА
повышения квалификации
**«Переход к электронному документообороту. Как
подготовиться к изменениям в 2020 году»**

Верхняя Пышма
2019 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности

- способность грамотно оформлять электронные трудовые книжки.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- изменения трудового законодательства;
- введение новых правил оформления служебных документов;
- правила приема на работу;
- правила оплаты отпускных;
- правила расторжения трудового договора;
- особенности оформления документов с лицами предпенсионного возраста и лицами с детьми.

Слушатель должен уметь:

- оформлять электронные трудовые книжки;
- оформлять электронные больничные листы;
- оформлять электронный трудовой договор;
- оформлять дни для прохождения диспансеризации;
- оформлять перенесенный отпуск;
- уведомлять временно замещающих работников.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом:

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
1.	Переход к электронному документообороту	24	4	0	0	4	20
2.	Изменения трудового законодательства	47	12	0	0	12	35
Итого		71	16	0	0	16	71
Итоговая аттестация		1					
Всего		72					

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Переход к электронному документообороту	24	4	0	0	4	20
1.1	Электронные трудовые книжки	5	1	0	0	1	4
1.2	Электронные больничные листы	5	1	0	0	1	4
1.3	Электронное взаимодействие между работником и работодателем	4,5	0,5	0	0	0,5	4
1.4	Электронный трудовой договор	5	1	0	0	1	4
1.5	Электронный паспорт	4,5	0,5	0	0	0,5	4
2.	Изменения трудового законодательства	47	12	0	0	12	35
2.1	Введение новых правил оформления служебных документов	4	1	0	0	1	3
2.2	Концепция нового Кодекса об административных правонарушениях РФ. Усиление санкций за нарушение требований трудового	5	1	0	0	1	4

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
	законодательства. Усиление ответственности работодателей за работу с персональными данными работников; новые требования к получению и хранению копий документов и формированию личного дела работника						
2.3	Диспансеризация – новое основание для освобождения работника от работы. Отличие медосмотра и диспансеризации. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации. Как оформить дни для прохождения диспансеризации.	4	1	0	0	1	3
2.4	Новая категория работников – лица предпенсионного возраста. Запрещение дискриминации лиц предпенсионного возраста	3	1	0	0	1	2
2.5	Изменение состава документов, предъявляемых при приеме на работу. Прием на работу с учетом применения профессиональных стандартов. Правомерный и незаконный отказ в заключении трудового договора (кому нельзя отказать в приеме на работу).	4	1	0	0	1	3
2.6	Трудовой договор. Практика применения срочного трудового договора. Можно ли продлить срочный	4	1			1	3

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
	трудовой договор (новая норма законодательства). Особенности заключения трудового договора с некоторыми категориями работников: бывшими госслужащими, совместителями, инвалидами (новые гарантии для инвалидов (квота по инвалидам))						
2.7	Изменение трудового договора в интересах работодателя. Основания и порядок внесения изменений в трудовой договор. Постоянный и временный перевод; перемещение; изменение продолжительности рабочего времени	4	1	0	0	1	3
2.8	Новая льгота многодетным родителям по предоставлению отпуска. Особенности предоставления перенесенного отпуска при его разделении. О «сгорании» отпусков. Новые правила оплаты отпускных. Особенности работы с неполным рабочим временем в период отпуска по уходу за ребенком. Предоставление отпуска во время командировки	4	1	0	0	1	3
2.9	Установление срока уведомления при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком.	3	1	0	0	1	2
2.10	Уведомление временно замещающих работников	2,5	0,5	0	0	0,5	2

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1 1	Новый срок уведомления о смене зарплатного банка	2,5	0,5	0	0	0,5	2
2.1 2	Изменение сроков хранения кадровых документов	3	1	0	0	1	2
2.1 3	Бесконфликтное расторжение трудовых отношений. Общие правила расторжения трудового договора. Особенности документирования в зависимости от основания увольнения. Риски работодателя. Обязанности работника и работодателя при прекращении трудовых отношений.	4	1	0	0	1	3
Итого		71	16	0	0	16	35
Итоговая аттестация		1					
Всего		72					

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	1.Изменения трудового законодательства 2.Переход к электронному документообороту
Второй день	2.Переход к электронному документообороту
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Раздел I. Переход к электронному документообороту				
1.	-	-	Электронные трудовые книжки (1)	Изучение материала (5)
2.	-	-	Электронные больничные листы (1)	Изучение материала (5)
3.	-	-	Электронное взаимодействие между работником и работодателем (0,5)	Изучение материала (4,5)

4.	-	-	Электронный трудовой договор (1)	Изучение материала (5)
5.	-	-	Электронный паспорт (0,5)	Изучение материала (4,5)
Раздел II. Изменения трудового законодательства				
	-	-	Введение новых правил оформления служебных документов (1)	Изучение материала (3)
	-	-	Концепция нового Кодекса об административных правонарушениях РФ. Усиление санкций за нарушение требований трудового законодательства. Усиление ответственности работодателей за работу с персональными данными работников; новые требования к получению и хранению копий документов и формированию личного дела работника (1)	Изучение материала (4)
	-	-	Диспансеризация – новое основание для освобождения работника от работы. Отличие медосмотра и диспансеризации. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации. Как оформить дни для прохождения диспансеризации (1)	Изучение материала (3)
	-	-	Новая категория работников – лица предпенсионного возраста. Запрещение дискриминации лиц предпенсионного возраста (1)	Изучение материала (2)
	-	-	Изменение состава документов, предъявляемых при приеме на работу. Прием на работу с учетом применения профессиональных стандартов. Правомерный и незаконный отказ в заключении трудового договора (кому нельзя отказать в приеме на работу) (1)	Изучение материала (3)
	-	-	Трудовой договор. Практика применения срочного трудового договора. Можно ли продлить срочный трудовой договор (новая норма законодательства). Особенности заключения трудового договора с некоторыми категориями работников: бывшими госслужащими, совместителями, инвалидами (новые гарантии для инвалидов (квота по инвалидам)) (1)	Изучение материала (3)

	-	-	Изменение трудового договора в интересах работодателя. Основания и порядок внесения изменений в трудовой договор. Постоянный и временный перевод; перемещение; изменение продолжительности рабочего времени (1)	Изучение материала (3)
	-	-	Новая льгота многодетным родителям по предоставлению отпуска. Особенности предоставления перенесенного отпуска при его разделении. О «сгорании» отпусков. Новые правила оплаты отпускных. Особенности работы с неполным рабочим временем в период отпуска по уходу за ребенком. Предоставление отпуска во время командировки (1)	Изучение материала (3)
	-	-	Установление срока уведомления при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком (1)	Изучение материала (2)
	-	-	Уведомление временно замещающих работников (0,5)	Изучение материала (2)
	-	-	Новый срок уведомления о смене зарплатного банка (0,5)	Изучение материала (2)
	-	-	Изменение трудового договора в интересах работодателя. Основания и порядок внесения изменений в трудовой договор. Постоянный и временный перевод; перемещение; изменение продолжительности рабочего времени (1)	Изучение материала (3)
	-	-	Новая льгота многодетным родителям по предоставлению отпуска. Особенности предоставления перенесенного отпуска при его разделении. О «сгорании» отпусков. Новые правила оплаты отпускных. Особенности работы с неполным рабочим временем в период отпуска по уходу за ребенком. Предоставление отпуска во время командировки (1)	Изучение материала (3)
	-	-	Установление срока уведомления при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком (1)	Изучение материала (2)
	-	-	Уведомление временно замещающих работников (0,5)	Изучение материала (2)
	-	-	Новый срок уведомления о смене зарплатного банка (0,5)	Изучение материала (2)
	-	-	Изменение сроков хранения кадровых документов (1)	Изучение материала (2)

	-	-	Бесконфликтное расторжение трудовых отношений. Общие правила расторжения трудового договора. Особенности документирования в зависимости от основания увольнения. Риски работодателя. Обязанности работника и работодателя при прекращении трудовых отношений (1)	Изучение материала (3)
--	---	---	--	------------------------

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК Аудитории Заказчика	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Иголкина ВВ., Залевская Н.А., Щепочкина Н. А. «Перспективы развития кадрового учета посредством перевода трудовых книжек в область электронного кадрового документооборота» // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики

- и права - 2018г. №6. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/507107/#1>
2. Усанова О.Г., Лушникова А.В. Документоведение и архивоведение: Словарь // Электронные офисные системы (ЭОС) российский производитель и поставщик систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, кадрового учета и архивного дела. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/113186/#1>
 3. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ГроссМедиа, 2019. — 628 с. — ISBN 978-5-4230-0626-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143530> (дата обращения: 05.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватель-практик, имеющий опыт в области кадрового делопроизводства.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Куличкова Елена Анатольевна, начальник отдела продаж ДМиП НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

Составитель программы: Скобцова Валентина Петровна, эксперт-практик в области кадрового делопроизводства.