

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
бюджетного учреждения  
города Москвы "Кадровый центр  
Департамента культуры города Москвы"



Н.А.Федосеева-Рассветова  
Н.А. Федосеева-Рассветова 2021 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа  
повышения квалификации

**"Аудит трудового договора.  
Ведение трудовых книжек с 1 сентября 2021 г."**

г. Москва, 2021 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации "Аудит трудового договора. Ведение трудовых книжек с 1 сентября 2021 г." (далее – программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 "Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ", письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 "О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ", приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

**Цель обучения:** совершенствование и (или) овладение слушателями курса новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с нормами и законами Российской Федерации; разбор сложных вопросов, возникающих при оформлении трудового договора, эффективного контракта, трудовых книжек, а также рассмотрение изменений в Трудовом кодексе Российской Федерации и подготовка к проверкам Государственной инспекции труда в городе Москве.

**Категории слушателей:** руководители, заместители руководителя, специалисты (менеджеры) подразделений (служб) управления кадрами.

**Продолжительность обучения:** 16 академических часов (1 академический час – 45 минут).

**Форма обучения:** дистанционное обучение, с применением дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** 8 академических часов в день.

**Срок обучения:** 3 дня.

**Формат организации учебного процесса:** лекции, самостоятельная практическая работа, консультации.

**Результат освоения программы:** применение полученных знаний при выполнении итогового аттестационного задания; умение осуществлять оформление трудового договора, договора о дистанционной работе,

дополнительных соглашений к трудовым договорам, бумажных и электронных трудовых книжек, а также иных документов, связанных с формированием работодателями сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. По окончании обучения по программе после успешной сдачи итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		
		Лекции	Практи- ческая самосто- ятельная работа	Консуль- тации
I день				
Типичные ошибки при заключении трудового договора. Особенности заключения трудового договора по совместительству и о дистанционной работе с учетом изменений в законодательстве. Анализ судебной практики по обжалованию постановлений трудовой инспекции в части ненадлежащего оформления трудового договора	8	4	4	
II день				
Новый порядок ведения и хранения трудовых книжек – какие произошли изменения. Анализ судебной практики по обжалованию постановлений трудовой инспекции в части нарушения ведения трудовых книжек	6	4	2	
III день				
Аттестация	2			2
<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.** Типичные ошибки при заключении трудового договора. Особенности заключения трудового договора по совместительству и о дистанционной работе. Анализ судебной практики по обжалованию постановлений трудовой инспекции.

1. Типичные ошибки при заключении трудового договора, в том числе невключение некоторых обязательных условий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Особенности заключения трудового договора по совместительству и о дистанционной работе с учетом изменений в законодательстве Российской Федерации.

3. Анализ судебной практики по обжалованию постановлений трудовой инспекции в части ненадлежащего оформления трудового договора.

4. Практическое занятие: проведение анализа образцов трудовых договоров и разбор ситуаций.

**Тема 2.** Новый порядок ведения и хранения трудовых книжек – какие произошли изменения.

1. Новый порядок ведения и хранения трудовых книжек.

2. Какие произошли изменения.

3. Анализ судебной практики по обжалованию постановлений трудовой инспекции в части нарушения ведения трудовых книжек.

#### **4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ**

1. На что необходимо обратить внимание работодателю при оформлении трудового договора, в том числе по совместительству, переводу на дистанционный труд?

2. Какие изменения произошли при введении нового порядка ведения и хранения трудовых книжек?

#### **5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Программа позволяет получить знания по основным правовым нормам, регулирующим трудовые правоотношения, и навыки использования нормативных актов в своей деятельности, сформировать целостное представление о трудовом праве, закрепить навыки практического применения полученных знаний, повысить свою личную и профессиональную компетентность, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

По завершении обучения по программе проводится итоговый контроль в виде самостоятельно выполненного письменного задания.

Слушатели, прошедшие обучение по программе, должны знать:

1) основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных и юридических лиц;

2) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

3) вступившие в законную силу изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации;

и уметь оформлять трудовые договоры; документы о дистанционном труде; бумажные и электронные трудовые книжки в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

**Перечень профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- 1) знание назначения кадровых документов;
- 2) знание правил оформления кадровых документов;
- 3) знание порядка проверки заполненных форм кадровых документов;
- 4) знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".