

УТВЕРЖДАЮ

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

  
Н.А. Федосеева-Рассветова

"7" февраля 2017 г.



Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
**"Сокращение численности штата"**

г. Москва, 2017 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Оформление кадровых документов и организация кадрового делопроизводства в учреждении" (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", а также других нормативных правовых актов.

**Цель обучения:** реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

**Категории обучаемых:** программа курсов предназначена для руководителей учреждений, менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

**Продолжительность обучения:** 18 академических часа. 1 академический час равен 45 минутам.

**Форма обучения:** Очная с частичным отрывом от работы.

**Режим занятий:** 4-8 академических часов в день.

**Срок обучения:** не менее 3 дней.

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

**Результатом освоения программы** является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле. Кроме того, умение осуществлять самостоятельный мониторинг изменения законодательства.

По окончании обучения по программе и успешной сдаче итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Сокращение численности штата"

Наименование дисциплин	разделов и	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
Общая процедура прекращения трудового договора		3	3	1
Основания для проведения сокращения.		3	2	1
Соблюдение специальных требований при проведении процедуры сокращения штата.		3	2	1
Проведения процедуры сокращения		4	3	1
Льготные категории работников, не подлежащих сокращению или имеющие преимущественные права		3	3	0
Итоговый контроль: тестирование (зачет)		1	0	0
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>	<b>13</b>	<b>4</b>

## 3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы  
" Сокращение численности штата "

**Тема 1.** Общая процедура прекращения трудового договора

1. документы-основания для проведения процедуры прекращения трудового договора
2. оформление приказа  
определение даты увольнения при проведении сокращения численности (штата)

**Тема 2.** Основания для проведения сокращения.

1. сокращение численности и сокращение штата: определение понятий.
2. что считать **массовым сокращением**.
3. юридические требования к проведению процедуры сокращения.

4. сличительная таблица (соблюдение преимущественного права оставления на работе).
5. участие профсоюза и органов занятости в процессе сокращения. (процедуры, сроки, документы).

**Тема 3.** Соблюдение специальных требований при проведении процедуры сокращения штата.

1. порядок уведомления работников; подтверждение уведомления
2. порядок и форма уведомления центра занятости; критерий массового высвобождения
3. форма уведомления центра занятости: порядок ее оформления
4. порядок и форма взаимодействия при проведении процедуры сокращения с первичной профсоюзной организацией; действия работодателя при несогласии профсоюза
5. порядок предложения вакантных позиций: форма, сроки, процедура; анализ судебной практики, сложившийся по предлагаемым вакансиям.

**Тема 4.** Проведения процедуры сокращения

1. специфика проведения процедуры сокращения численности
2. порядок уведомления работников подлежащих сокращению
3. предложение другой имеющейся работы:
4. подбор вакансий постоянных и временных;
5. что считать подходящей работой.
6. решение вопросов о преимущественном праве; сличительная таблица
7. организация работы комиссии, по решению вопросов о преимущественном праве
8. анализ квалификации и производительности труда

**Тема 5.** Льготные категории работников, не подлежащих сокращению или имеющие преимущественные права

1. полный перечень всех категорий, не подлежащих сокращению
2. полный перечень категорий, имеющих преимущественное право при проведении сокращения численности
3. порядок сбора сведений, подтверждающих льготы работников особенности выплаты выходных пособий
4. порядок оформления документов на выплату выходных пособий
5. порядок получения третьего выходного пособия при постановке на учет в центр занятости
6. порядок досрочного прекращения трудового договора с выплатой дополнительного выходного пособия

**Тема 6.** Итоговый контроль: тестирование.

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

по дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Сокращение численности штата "

1. Что понимается под понятием "сокращение численности или штата работников"? Что понимается под "массовым сокращением"?
2. Назовите основные этапы процедуры сокращения численности или штата работников.
3. Что является основанием для проведения процедуры сокращения численности (штата) работников?
4. Как определить дату увольнения работников в связи с сокращением численности (штата) работников?
5. Какие категории работников не подлежат сокращению?
6. Какие категории работников имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (штата) работников?
7. Каким образом подлежащие сокращению работники уведомляются работодателем?
8. Какова роль профсоюза и органов занятости в процедуре сокращения?
9. Какие обязательные действия необходимо совершить работодателю в отношении работника, подлежащего сокращению?
10. Какими правами наделен работник, увольняемый по сокращению численности (штата) работников?
11. В каком порядке уволенному по сокращению численности (штата) работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка?

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

Программа позволяет формировать готовность к кадровому управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе " Сокращение численности штата", должны знать:

1. кадровую политику организации;

2. основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц при проведении процедуры сокращения численности (штата) работников;
3. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в части сокращения численности (штата) работников;
4. функции кадровой службы при проведении процедуры сокращения численности (штата) работников;
5. специфику процедуры сокращения численности (штата) работников и порядок её проведения;
6. перечни работников, не подлежащих сокращению, а также имеющих преимущественное право при проведении сокращения численности (штата) работников;
7. правила и нормы оформления кадровых документов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

уметь:

1. оформлять кадровые документы при процедуре сокращения численности (штата) работников, документы по оформлению увольнения работников;

2. соблюдать требования трудового законодательства при проведении процедуры сокращения численности (штата) работников;

## **6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- **Профстандарт**
  - Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
- **По трудовым книжкам и кадровому делопроизводству**
  - Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225
  - Инструкция по заполнению трудовых книжек утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69
- **Об оплате труда, средней заработной плате**

- Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922
- О минимальном размере оплаты труда. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ
- **О должностных обязанностях**
  - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37
- **О расторжении трудового договора**
  - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2
  - Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
  - Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 N 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения"
  - Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (пункт 6 статьи 10)
- **Профсоюзные организации в трудовых отношениях**
  - О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ

## 7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ, РАБОТАЮЩИХ В ПРОГРАММЕ

Бекасова Г.Э. - более 20 лет работы в контролирующих структурах и в области методического сопровождения учреждений культуры и учреждений досугового типа.

Васильева И.Н. - более 10 лет юридической практики в области трудового законодательства.

Никифоров Е.В. - более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве.

Шишкина Н.В. - более 5 лет юридической практики в области трудового законодательства, представляет интересы работодателя в судах.

Аликбеков А.А. - более 10 лет государственной службы в контролирующих органах и работы по представительству в судах.