

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

**"Трудовой договор: заключение, изменение."**

г. Москва, 2017 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Трудовой договор: заключение, изменение." (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 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

**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 предназначена для руководителей, заместителей руководителя, специалистов (менеджеров) подразделений (служб) управления кадрами, трудовыми отношениям, по кадровому делопроизводству.

**Продолжительность обучения:** 18 академических часов, 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  
"Трудовой договор: заключение, изменение."

Наименование дисциплин	разделов и	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
Понятие трудового договора и порядок его заключения.		2	2	0
Виды договоров.		3	2	1
Содержание трудового договора		3	2	1
Испытательный срок.		3	2	1
Порядок заключения, оформление.		3	2	1
Прекращение трудового договора по различным основаниям.		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  
"Трудовой договор: заключение, изменение."

**Тема 1.** Понятие трудового договора и порядок его заключения.

**Тема 2.** Виды договоров.

1. Договор, заключаемый на неопределенный срок
2. Договор, заключаемый на определенный срок.

**Тема 3.** Содержание трудового договора.

1. Необходимые и дополнительные условия.
2. Отказ в заключении трудового договора.

**Тема 4.** Испытательный срок.

1. Порядок установления, оформления, оплаты труда на испытательном сроке, прохождения и окончания.
2. Типичные ошибки, связанные с испытательным сроком.

**Тема 5.** Порядок заключения, оформление.

1. Перечень документов необходимых для заключения трудового договора

**Тема 6.** 1. Ответственность работодателя за нарушение ТК РФ.

1. Нарушения в предоставлении гарантий и компенсаций отдельным категориям работников.

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

по дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Трудовой договор: заключение, изменение."

1. Понятие трудового договора.
2. Назовите виды трудовых договоров по сроку заключения.
3. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора.
4. Каким образом в трудовом договоре устанавливается испытательный срок лицу, принимаемому на работу?
5. Какие документы работник обязан предоставить работодателю при заключении трудового договора?
6. Какие документы работодатель не имеет права требовать от работника при заключении трудового договора?
7. Каков порядок внесения изменений в трудовой договор с работником?
8. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора, в том числе, при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников.
9. Нарушения в предоставлении гарантий и компенсаций отдельным категориям работников и ответственность работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

#### **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 тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе "Трудовой договор: заключение, изменение", должны знать:

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

2. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в части заключения и изменения трудовых договоров с работниками;
3. функции кадровой службы при оформлении приема на работу;
4. порядок заключения трудовых договоров, их классификации;
5. содержание трудового договора;
6. правила внесения изменений в трудовые договоры с работниками;
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 основные кадровые документы, документы по приему работников на работу;
2. оформлять процедуру внесения изменений в трудовые договоры с работниками;
3. владеть приемами проведения расчетов, необходимых в кадровом делопроизводстве.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- **Профстандарт**
  - Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
- **По приему на работу**
  - Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29
  - Закон г. Москвы от 22.12.2004 N 90 "О квотировании рабочих мест"
  - Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"
- **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
- Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 N 117н "О трудовых книжках" (вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку")
- ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ Обратите внимание, скоро взамен ГОСТа 6.30-2003 начнет действовать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Дата введения его в действие переносится, отследить ее можно на официальном сайте Росстандарта [gost.ru](http://gost.ru)
- Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
- **О персональных данных и коммерческой тайне работодателя**
  - О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. С последующими изменениями
  - О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ. С последующими изменениями
- **Об оплате труда, средней заработной плате**
  - О минимальном размере оплаты труда. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ
- **О материальной ответственности**
  - Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности утвержденные Постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85
- **О должностных обязанностях**

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37
- **О работе руководителей**
  - О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий. Постановление Правительства РФ от 16.03.2000 № 234
- **Профсоюзные организации в трудовых отношениях**
  - О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ
- **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)

## **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.

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.