

**1.1. Рабочие программы разделов/ модулей/
учебных дисциплин/ тем занятий/ стажировок**

№ п/п	Наименование разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ тем занятий/ стажировок, количество часов	Содержание разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ тем занятий/ стажировок, количество часов
1.	Входное тестирование (0,5 часа)	Тестирование (0,5 часа)
2.	Тема 1. Разработка локальных нормативных актов кадровой деятельности (4 часа)	<i>Практическая работа – 4 часа</i> Практика разработки штатного расписания, личных дел, личные карточки сотрудников, ведение трудовых книжек, особенностей заполнения СЗВ-ТД, обоснование необходимости предоставления справок об отсутствии судимости для работников образовательной организации, разработка иных локальных нормативных актов кадровой деятельности.
3.	Тема 2. Порядок заключения трудовых договоров (4 часа)	<i>Практическая работа – 4 часа</i> Заключение трудовых договоров при работе по совместительству. Форма документа. Оформление дополнительного соглашения. Оформление дополнительной работы на период временного отсутствия основного работника.
4.	Тема 3. Изменения в кадровом делопроизводстве (4 часа)	<i>Электронная лекция – 4 часа</i> Обзор основных изменений в кадровом делопроизводстве 2020-2021 г.
5.	Тема 4. Особенности ведения электронных трудовых книжек (4 часа)	<i>Электронная лекция – 4 часа</i> Отличия в оформлении бумажной и электронной трудовой книжки. Особенности работы и ведения электронной трудовой книжки. Сопутствующие документы.
6.	Тема 5. Порядок применения профессиональных стандартов в образовательных организациях (2 часа)	Лекция – 2 часа Понятие профессионального стандарта. Этапы внедрения, обзор основных профессиональных стандартов, актуальных для системы образования. Разработка локальных актов, сопровождающих внедрение профессиональных стандартов в образовательных организациях.
7.	Тема 6. Порядок предоставления и оформления отпусков (2 часа)	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Требования трудового законодательства к оформлению отпусков. Варианты оформления, разбор практических ситуаций.
8.	Тема 7. Суммированный учет рабочего времени (2 часа)	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Введение, график работ, табель учета рабочего времени, особенности оплаты труда в ночное время и нерабочие праздничные дни работникам при сменном графике работы.
9.	Тема 8. Документирование кадрового делопроизводства (2 часа)	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Оформление движения кадров, применение унифицированных форм, передача в архив.
10.	Тема 9. Ведение воинского	<i>Электронная лекция – 4 часа</i>

	учета (4 часа)	Особенности документального оформления воинского учета отдельной категории работников. Формы документов.
11.	Тема 10. Работа с персональными данными (4 часа)	<i>Электронная лекция – 4 часа</i> Требования законодательства о персональных данных. Сроки и состав документов в личных делах работников образовательной организации.
12.	Тема 11. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности (4 часа)	<i>Практическая работа – 4 часа</i> Понятие дисциплинарной ответственности, разбор спорных ситуаций. Порядок расторжения трудового договора, в т.ч. по инициативе работодателя (по итогам дисциплинарного взыскания и несоответствия занимаемой должности).
13.	Тема 12. Изменения в трудовом законодательстве 2020-2021 гг. (2 часа)	<i>Лекция – 2 часа</i> Обзор изменений в трудовом законодательстве на 2021 г. Приведение документов в соответствие требованиям законодательства.
14.	Итоговая аттестация (зачет, 1,5 часа)	<i>Тестирование (1,5 часа)</i>