

**2.2. 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 (1 час)	Тестирование (1 час)
2.	Тема 1. Разработка локальных нормативных актов кадровой деятельности (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 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. Порядок разработки и оформления документации по персоналу (организация документооборота по учету и движению кадров, применение унифицированных форм, передача в архив).
3.	Тема 2. Должностные инструкции и функциональные обязанности (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок разработки должностных инструкций. Понятие функциональных обязанностей: требования законодательства. Шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
4.	Тема 3. Порядок заключения трудовых договоров (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Заключение трудовых договоров при работе по совместительству. Форма документа. Оформление дополнительного соглашения. Порядок заключения трудовых договоров, в том числе при работе по совместительству. Оформление дополнительного соглашения.
5.	Тема 4. Оформление дополнительной работы на период временного отсутствия основного работника (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Оформление дополнительной работы на период временного отсутствия основного работника. Формы и шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
6.	Тема 5. Порядок применения профессиональных стандартов в различных сферах деятельности (2 часа).	<i>Электронная лекция – 2 часа</i> Понятие профессионального стандарта. Этапы внедрения, обзор основных профессиональных стандартов, актуальных для системы образования. Разработка локальных актов, сопровождающих внедрение профессиональных стандартов организации.
7.	Тема 6. Суммированный учет рабочего времени (4 часа).	<i>Практическая работа – 4 часа</i> Оформление суммированного учета рабочего времени: введение, график работ, табель учета рабочего времени, особенности оплаты труда в ночное время и нерабочие праздничные дни работникам при сменном графике работы.

8.	Тема 7. Порядок оформления дистанционной (удаленной) работы (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок оформления дистанционной (удаленной) работы, фиксация дистанционного формата работы, порядок учета и перечень компенсируемых расходов. Разбор типичных ошибок.
9.	Тема 8. Ненормированный рабочий день (2 часа).	<i>Лекция – 2 часа</i> Понятие ненормированного рабочего дня. Особенности оформления ненормированного рабочего дня. Основания для оформления ненормированного рабочего дня. Соблюдение требований законодательства.
10.	Тема 9. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 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).
11.	Тема 10. Порядок отстранения от работы в период пандемии (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок отстранения от работы в период пандемии при наличии постановления главных государственных санитарных врачей и их заместителей. Основания для отстранения. Шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
12.	Тема 11. Порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда. Основания для проверок, новые формы контроля. Ответственность за нарушения трудового законодательства.
13.	Тема 12. Особенности регулирования труда водителей (2 часа).	<i>Электронная лекция -2 часа.</i> Порядок регулирования труда водителя. Шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
14.	Тема 13. Ведение воинского учета (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Особенности документального оформления воинского учета отдельной категории работников. Формы документов.
15.	Тема 14. Особенности ведения электронных трудовых книжек (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Отличия в оформлении бумажной и электронной трудовой книжки. Особенности работы и ведения электронной трудовой книжки. Сопутствующие документы.
16.	Тема 15. Переход на электронный кадровый документооборот (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Понятие электронного кадрового документооборота. Требования законодательства, возможности для внедрения.
17.	Тема 16. Работа с персональными данными (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Требования законодательства о персональных данных. Сроки и состав документов в личных делах работников образовательной организации.
18.	Тема 17. Изменения в кадровом делопроизводстве	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Основные изменения. Шаблоны документов. Разбор

	2021-2022 гг. (2 часа).	типичных ошибок. Разбор судебной правки в сфере кадрового делопроизводства.
19.	Тема 18. Изменения в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве на 2021-2022 гг. (2 часа).	<i>Лекция – 2 часа</i> Обзор изменений в трудовом законодательстве на 2021-2022 гг. Приведение документов в соответствие требованиям законодательства.
20.	Итоговая аттестация (зачет, 1,5 час)	<i>Тестирование (1,5 часа)</i>