

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом»»;
7. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №639 от 02.08.2013;
8. Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
9. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
10. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;
11. Устав Кемеровского государственного университета;
12. Локальные документы КемГУ, регулирующие образовательную деятельность.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Программа повышения квалификации имеет целью совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представления ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций в профессиональной области:

- ознакомиться с нормативными актами, регулирующими формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представления ее для хранения;
- знать порядок заполнения сведений о трудовой деятельности;
- уметь использовать современные технологии при заполнении сведений о трудовой деятельности и представлении их для хранения;

Таблица 1

Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению

персоналом»

<p>Наименование программы</p>	<p>Профессиональный стандарт Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции (ОТФ)</p>	<p>Уровень квалификации ОТФ</p>
<p>Современные аспекты работы с электронными трудовыми книжками</p>	<p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p>5 уровень квалификации</p>

Таблица 2

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС СПО по профессии Делопроизводитель с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p>	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)", утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461</p> <p>Виды профессиональных компетенций</p>
<p>Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия</p>	<p>ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>
<p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p>ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>

	<p>ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
	<p>ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
	<p>ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
	<p>ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Программа повышения квалификации ориентирована на слушателей, имеющих высшее или среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.4. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 50 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Распределение часов по видам учебной работы

Теоретическое обучение (аудиторные занятия)	8 час.
Самостоятельная работа	32 час.
ИТОГО:	50 час.

1.5. Форма обучения

Обучение осуществляется в очном форме с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6. Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость час.	Форма контроля
1	Законодательство об ЭТК и процесс перехода на ЭТК	20	
2	Содержание и заполнение ЭТК	16	
3	Практические аспекты. Сложные вопросы	8	
	Итоговая аттестация	6	зачет
	Итого:	50	

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин	Трудо- емкость, час. (в т.ч. са- мост. раб)	Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3
1	Законодательство об ЭТК и процесс перехода на ЭТК	20	УП	У П	У П
2	Содержание и заполнение ЭТК	16	УП	У П	У П
3	Практические аспекты. Сложные вопросы	8	УП	У П	У П
	Итоговая аттестация	6			З

Условные обозначения:

УП – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей);

З – зачет

2.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Наименование темы	Содержание темы
Законодательство об ЭТК и процесс перехода на ЭТК	Нормативно-правовое обеспечение. Порядок перехода на ЭТК. Сроки перехода на ЭТК. Преимущества перехода на ЭТК. Ответственность.
Содержание и заполнение ЭТК	Перечень сведений ЭТК. Порядок заполнения. Предоставление сведений в ПФР. Предоставление сведений работнику.
Практические аспекты. Сложные вопросы	Вопросы, возникающие в практической деятельности и пути их решения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Для проведения лекционных занятий используется лекционная аудитория, для проведения практических занятий – аудитории на 30 мест.

Аудитории оборудованы современной компьютерной техникой:

- проектор,
- экран для воспроизведения информации,
- колонки для воспроизведения звука;
- программа для просмотра видео файлов.

Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 1500 MHz и выше

Оперативная память: 512 Мб и выше

Другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники. Устройство для чтения DVD-дисков.

3.2. Методы, средства и образовательные технологии

При реализации программы рекомендуются следующие основные образовательные технологии: лекции, самостоятельная работа.

Используются активные формы лекции – лекции-визуализации.

3.3. Требования к педагогическим кадрам

В рамках организационно-педагогических условий реализации программы профессиональной переподготовки «Актуальные проблемы уголовного права» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также специалистами-практиками, имеющими стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 5 последних лет.

Реализация программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, составляет 100 процентов.

3.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Программа дополнительного профессионального образования ставит своей целью обучение взрослых слушателей. Слушатели являются субъектами собственной профессиональной деятельности, самостоятельно определяя время, затрачиваемое на изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Университет обеспечивает доступ каждого слушателя к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием программ, методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий. Основная рекомендуемая литература по всем дисциплинам представлена в фондах научной библиотеки КемГУ.

Перечень рекомендуемой литературы не является исчерпывающим и использование и дополнительной литературы из фондов ЭБС и Консультанта плюс дают преимущество самостоятельного освоения обширного правового материала, в целях совершенствования навыков работы с правовыми базами данных и работы с разноплановыми источниками профессиональной информации.

Самостоятельная работа по освоению различного рода литературы может быть осуществлена посредством Научной библиотеки КемГУ// <http://lib.kemsu.ru/pages/default.aspx>:

- Электронный каталог книг библиотеки (доступ с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет).
- Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (Доступ к материалам ЭБС предоставляется: Без авторизации – с компьютеров вуза, подключенных через

проху-сервер КемГУ; Через личный кабинет (по логину и паролю) с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет).

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Доступ к материалам ЭБС предоставляется:
 - Без авторизации – с компьютеров вуза, подключенных через проху-сервер КемГУ;
 - Через личный кабинет (по логину и паролю) с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет.

Рекомендуемый минимум основной и дополнительной литературы

а) Учебная литература:

Кадровик. Трудовой кодекс Российской Федерации. Трудовые книжки. Страховой стаж. Трудовой договор. Должностные инструкции. Кадровые документы. - М.: Сибирское университетское издательство, 2021. - 435 с.

Нормативные акты

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №639 от 02.08.2013;

Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;

б) официальные сайты

- сайт Пенсионного фонда Российской Федерации www.pfr.gov.ru
- информационно-правовым порталом «Гарант» www.garant.ru
- информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru
- сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
- юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущую контроль и итоговую аттестацию обучающихся.

5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям. Итоговая аттестация слушателей проводится в форме зачета по зачетным тестам, включающим вопросы по всем дидактическим единицам программы.

По программе повышения квалификации установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

- отметка «зачтено» ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка «не зачтено» ставится, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Список вопросов к зачету:

1. Кто собирает сведения о трудовой деятельности, т.е. ведет электронные трудовые книжки?
ФНС
ПФР
Роструд
2. С какого года не оформляются бумажные трудовые книжки для впервые поступающих на работу?
2019
2020
2021
3. Какую из этих форм выдает при увольнении работодатель работнику, перешедшему на ЭТК?
СЗВ-ТД
СТД-Р
СТД-ПФР
4. Если работник обратится в ПФР за сведениями о своей работе, ему выдадут... сведения по форме СТД-ПФР
копии СТД-Р, которые были сданы работодателям
ничего не выдадут, отправят к работодателю
5. Выдать бумажную трудовую книжку работнику, написавшему заявление о переходе на ЭТК, надо:
в день получения заявления

на следующий день после получения заявления
в течение недели после получения заявления

6. Человек сделал выбор в пользу ЭТК. Он сможет вернуться к бумажной трудовой?
Конечно, в любой момент
Может, если работодатель согласится вернуть ему бумажную ТК
Нет, выбор сделан и назад вернуться нельзя

7. Работник выбрал бумажную трудовую книжку. При увольнении он потребовал форму СТД-Р, что вы будете делать?
обязаны выдать
Не имеете права выдавать, он же выбрал бумажную ТК
Выдавать не обязаны, но можете это сделать

8. В случае невозможности при увольнении предоставить работнику сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо при его отказе получить их, работодатель обязан:

Составить акт об отказе в получении/ невозможности вручения
Направить заказным письмом с уведомлением по почте
Оставить у себя пока работник не обратится за получением

9. Какие последствия наступают если работодатель задержал выдачу сведений о трудовой деятельности при увольнении работника:

никаких последствий не наступает
работодатель должен уплатить работнику штраф
работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок

10. сохраняется ли право работника на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки на бумажном носителе при последующем трудоустройстве к другим работодателям?

Да

Нет

Да, если он не имел возможности подать заявление о выборе ЭТК до 31.12.2020 г.

11. Какие действия работодателя в случае, если работник не подал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки?

В любом случае с 2021 г. должен перейти на формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

Продолжить вести только трудовую книжку на бумажном носителе

Ведет трудовую книжку на бумажном носителе и формирует сведения о ТД в электронном виде

12. Обязана ли организация предоставлять сведения в ПФР в электронном виде в случае, если в ней работает только директор?

Да

Нет, это запрещено

По выбору организации

13. Переносятся ли в ЭТК в обязательном порядке все сведения о работе до 2020 г.?

Да

Нет

14. Каким нормативным правовым актом устанавливается содержание раздела «Сведения о трудовой деятельности»?

федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

15. В каком из ответов содержится понятие раздела «Сведения о трудовой деятельности», предусмотренное законом?

раздел индивидуального лицевого счета, в котором содержатся сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

составная часть индивидуального лицевого счета, в которой отдельно учитываются сведения о поступивших за застрахованное лицо (зарегистрированное лицо) страховых взносах, направляемых на финансирование накопительной пенсии, и результатах их инвестирования.

суммарная продолжительность периодов трудовой деятельности застрахованного лица на рабочих местах.

16. Что понимается под трудовой деятельностью в целях формирования сведений о трудовой деятельности?

периоды работы по трудовому договору, период проживания супругов военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, вместе с супругами в местностях, где они имели возможность трудиться.

периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а также в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц иные периоды профессиональной служебной деятельности.

периоды работы и (или) иной деятельности, которые выполнялись на территории Российской Федерации, за которые уплачивались страховые взносы в фонд социального страхования Российской Федерации.

17. Какие из нижеперечисленных сведений отсутствуют в разделе «Сведения о трудовой деятельности»?

сведения о переводе на другую постоянную работу.

регистрационный номер страхователя.

размер заработной платы.

18. С какой даты ПФР начал собирать от работодателей сведения о кадровых перемещениях человека?

с 01.07.2020

с 01.01.2020

с 01.01.2021

19. Куда работодатели предоставляют сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)?

в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту их регистрации.
в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства работника.
в фонд социального страхования Российской Федерации.

20. Случаи, не являющиеся основанием для представления сведений о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)?

рождение ребенка.

прием на работу.

перевод на другую постоянную работу.

21. Срок представления сведений о трудовой деятельности в случае перевода на другую постоянную работу?

не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имел место перевод на другую постоянную работу.

в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о переводе.

не позднее следующего рабочего дня после дня издания приказа о переводе.

22. В каком порядке работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности, если численность работающих у него зарегистрированных лиц за предшествующий отчетный период - месяц составляет 25 и более лиц?

на бумажном носителе.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

в электронном виде.

23. Чьей подписью заверяется заполненная форма СЗВ-ТД?

подписью кадрового работника и работника.

подписью руководителя или доверенного лица.

подписью кадрового работника и главным бухгалтером.

24. Какие сведения о зарегистрированном лице содержит СЗВ-ТД?

дата рождения, СНИЛС.

место рождения.

ИНН.

25. Какие сведения отсутствуют в разделе «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» СЗВ-ТД?

дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения.

сведения о приеме, переводе, увольнении.

сведения об учредителе работодателя.

26. За какой период работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)?

за период работы у данного работодателя.

за период с момента начала исчисления трудового стажа.

за период, указанный в заявлении работника.

27. Срок предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности при увольнении (СТД-Р)?

в день подачи заявления.

в день прекращения трудового договора.

не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

28. Документы, являющиеся основания для формирования форм СТД-Р и СТД-ПФР?

приказы (распоряжения), иные решения или документы, подтверждающие оформление трудовых отношений между работодателем и работником.

любые документы, содержащие сведения о трудовой деятельности.

документы, предоставленные работником, судебные решения.