

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГСУ РАНХиГС
Р.Н. Корчагин

«08» октября 2025 г. №3

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**Актуальные вопросы применения трудового законодательства с учетом принятых
изменений в 2025 году для кадровых специалистов**

Москва, 2025

Разработчик

К.э.н., управляющий партнер ООО
компания «Митрофанова и партнеры»,
директор «Института профессионального
кадровика»

В.В. Митрофанова

Руководитель программы
К.и.н., директор учебного центра дирекции
развития ДПО Президентской академии

Е.С. Прохорова

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Института государственной службы и управления «08» октября 2025 г., протокол № 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации
Институт государственной службы и управления

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ученого совета

от «08» октября 2025 г.

Москва/2025

№ 3

По пункту 3 повестки дня

Председатель – Корчагин Руслан Николаевич

Ученый секретарь – Литвинцева Елена Ананьевна

Присутствовали: 30 человек.

Повестка дня:

1. Об актуализации и утверждении дополнительных профессиональных программ, начало реализации которых запланировано в 2025-2026 учебном году.

СЛУШАЛИ: Быстрякова Александра Яковлевича, заместителя директора ИГСУ. На обсуждение представлены дополнительные профессиональные программы:

- Представление интересов региона на федеральном уровне: инструменты, технологии, лидерство
- Эффективное управление и финансово-хозяйственная деятельность организаций культуры и искусства
- Актуальные вопросы применения трудового законодательства с учетом принятых изменений в 2025 году для кадровых специалистов
- Стратегия и управление бизнесом
- Проектный и риск-ориентированный подходы к аудиту и контролю достижения национальных целей на региональном уровне
- Локальные нормативные акты от А до Я

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать к утверждению дополнительные профессиональные программы, начало реализации которых запланировано в 2025-2026 учебном году:

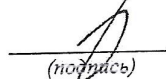
№ п/п	Наименование дополнительной образовательной программы	Код направления подготовки/специальности	Вид программы (ДО, ПК, ПП, в т.ч. MBA, DBA, MPA, MPP и др.)	Форма обучения	Срок освоения программы (час)/ауд.ч. (часы с ДОТ)	Стоимость обучения 1 слушателя (руб.)
1.	Представление интересов региона на федеральном уровне: инструменты, технологии, лидерство	38.04.04	ПК	Очно-заочная	72/50	145 000

2.	Эффективное управление и финансово-хозяйственная деятельность организаций культуры и искусства	38.03.04	ПК	Очно-заочная (с применение ЭО и ДОТ)	72/46 ЭОиДОТ	22 700
3.	Актуальные вопросы применения трудового законодательства с учетом принятых изменений в 2025 году для кадровых специалистов	38.03.03	ПК	Очная	36/28	Бюджет Академии

2. Рекомендовать к актуализации дополнительные профессиональные программы, начало реализации которых запланировано в 2025-2026 учебном году:

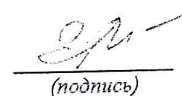
№ п/п	Наименование дополнительной образовательной программы	Код направления подготовки/специальности	Вид программы (ДО, ПК, ПП, в т.ч. MBA, DBA, MPA, MPP и др.)	Форма обучения	Срок освоения программы (час)/ауд.ч. (часы с ДОТ)	Стоимость обучения 1 слушателя (руб.)
1.	Стратегия и управление бизнесом	38.03.02	ПК	Очно-заочная (с применение ЭО и ДОТ)	16/10 ЭОиДОТ	15000 - 30000/ Договор
2.	Проектный и риск-ориентированный подходы к аудиту и контролю достижения национальных целей на региональном уровне	38.04.09	ПК	очная (с применением ДОТ)	36/28 ДОТ	20000
3.	Локальные нормативные акты от А до Я	40.04.01	ПК	очная; очная (с применением ДОТ)	30/20; 30/20 ДОТ	23 500 Стоимость обучения для государственных гражданских служащих - 11 886,6

Председатель Ученого совета ИГСУ


(подпись)

Р.Н. Корчагин

Ученый секретарь ИГСУ


(подпись)

Е.А. Литвинцева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика программы	4
1.1.	Цель и задачи реализации программы	4
1.2.	Нормативные правовые акты	4
1.3.	Планируемые результаты обучения	5
1.4.	Категория слушателей	7
1.5.	Формы и технологии обучения	7
1.6.	Срок освоения, объем программы и режим занятий	7
1.7.	Документ о квалификации	7
2.	Содержание программы	8
2.1.	Календарный учебный график	8
2.2.	Учебный план	9
2.3.	Содержание программы по модулям	11
3.	Организационные условия реализации программы	12
3.1.	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	14
3.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	14
4.	Оценка качества освоения программы	18
4.1.	Формы и объем итоговой аттестации	18
5.	Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы	18

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Целью освоения программы является получение системных знаний и навыков в области ведения кадрового делопроизводства современной организации, повышение уровня профессиональной компетентности в использовании технологий и методов управления кадровым делопроизводством.

Задачи реализации программы:

- Ознакомление с принятыми изменениями,
- Закрепление полученной слушателями информации,
- Ответы на вопросы,
- Проверка знаний,
- Проверка возможностей практической реализации полученных знаний.

1.2. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 114-ст) (с изменениями и дополнениями).
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31 мая 2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).
5. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих». (с изменениями и дополнениями).
6. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 №06–381. (с изменениями и дополнениями).
7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (с изменениями и дополнениями).
8. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (с изменениями и дополнениями).
9. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (с изменениями и дополнениями).
10. Приказ ректора РАНХиГС от 25.02.2021 г. № 01-1601 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».
11. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

12. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 №02–461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

13. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02–835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-1 ¹ Ведение документации по учету и движению персонала	Знание порядка оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения, порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,	Умение документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации, выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов, работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки	Способность собирать и проверять личные документы работников, консультировать работников по вопросам оформления трудовых отношений, оформлять документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником, подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках, выдавать работнику документы о его трудовой деятельности, доводить до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документы организации, вести учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации,

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", А/01.6

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
		законодательство Российской Федерации о персональных данных	персональных данных и конфиденциальной информации	регистрировать, вести учет, оперативное хранение кадровых документов, подготавливать их к сдаче в архив, работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы, выполняющие функции ведения документации по движению и учету персонала
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-2² Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Знание нормативных правовых актов, определяющих нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений,	Умение работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений	Способность разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разрабатывать проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником,
Разработка и реализация проектов	УК-2.³ Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знание основ проектного управления, принципов декомпозиции целей. Знание правовых норм, регламентирующих область проекта. Понимание методов анализа ресурсов (время, бюджет, персонал, оборудование) и оценки рисков. Знание различных инструментов и технологий для	Умение декомпозировать стратегическую цель на конкретные, измеримые и достижимые задачи. Умение анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения (сроки, бюджет, законодательство) и выбирать наиболее эффективные методы и инструменты для решения задач (составить график, выбрать ПО, распределить роли в команде). Умение проводить сравнительный анализ вариантов решений и аргументировать свой выбор.	Опыт участия в проектах, где требовалось самостоятельно формулировать задачи в рамках общей цели. Опыт составления планов, графиков работ (дорожных карт, диаграмм Ганта). Опыт выбора и применения на практике различных методов решения задач (например, выбор способа коммуникации с

² Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", А/02.6

³ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (с изменениями и дополнениями)

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
		реализации проектных задач.		командой, инструмента для отслеживания задач, метода проведения исследования). Опыт корректировки способов решения задач при возникновении новых ограничений или изменении условий.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: кадровые специалисты РАНХиГС.

Требования к поступающим: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная форма.

1.6. Срок освоения, объем программы и режим занятий

Период обучения 8 недель.

Общая трудоемкость программы 36 академических часов, включая:

- 28 академических часов очного обучения, включая 2 часа на итоговую аттестацию (зачет),
- 8 академических часов самостоятельной работы.

Регулярность очных занятий – 1-2 раз в неделю по согласованному графику.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения – 8 недель							
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ, ИА

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ИА – итоговая аттестация.

2.2 Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование модуля	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Основные изменения трудового законодательства в 2025 году. Ключевые тренды.	4	3	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК -1
2.	Эффективный кадровый документооборот. Избыточные документы	4	3	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК -2
3	Трудовой договор и должностная инструкция как локальный нормативный акт. Эффективная должностная инструкция	4	3	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК -2
4	Персональные данные 2025	4	3	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК -1
5	Алгоритм привлечения к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины. Судебная практика по делам об оспаривании дисциплинарных взысканий	4	3	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК -1
6	Инспекционные проверки ГИТ. Изменения 2025. Образ добросовестного работодателя.	4	3	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК -1

7	Алгоритм поведения мероприятий по сокращению численности и штата. Распространенные ошибки работодателей на примере судебной практики	4	3	3	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК-2
8	Групповая работа. Решение кейсов в группах.	6	5	-	5	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	T	-	-	ПСК-1
	Итого:	34	26	21	5	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	2 ⁴	ПСК-2
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	36	26	21	5	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.3 Содержание программы по модулям

Таблица 4

Содержание программы по модулям

№	Номер модуля и его наименование	Содержание модуля
1	Основные изменения трудового законодательства в 2025 году. Ключевые тренды.	1. Тренды 2025. Основные приоритетные задачи 2. Обзор ключевых изменений 2025: • Премирование с 01.09.2025 • Оплата труда с 01.09.2025 • Персональные данные и др. 3. Краткий обзор трендов судебной практики
2	Эффективный кадровый документооборот. Избыточные документы	Обязательные и необязательные кадровые документы
3	Трудовой договор и должностная инструкция как локальный нормативный акт. Эффективная должностная инструкция	1. Обязательные условия трудового договора 2. Трудовые и должностные обязанности 3. Прописание должностных обязанностей 4. Эффективная должностная инструкция
4	Персональные данные 2025	1. Обзор основных обязанностей работодателя в области защиты персональных данных. 2. Новые административные штрафы с мая 2025. 3. Проверка обработки данных под соответствие целям обработки. 4. Типичные нарушения по согласиям субъектов на обработку персональных данных. Новые требования.
5	Алгоритм привлечения к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины. Судебная практика по делам об оспаривании дисциплинарных взысканий	1. Судебная практика 2. Сложные практические вопросы наложения дисциплинарного взыскания 3. Учет тяжести проступка и обстоятельств 4. Оценка вины и предшествующей деятельности работника
6	Инспекционные проверки ГИТ. Изменения 2025. Образ добросовестного работодателя.	1. Изменения в порядке проведения проверок ГИТ в 2025. 2. Новые индикаторы риска. 3. Изменения в порядке проведения профилактических визитов. 4. Образ добросовестного работодателя для публичной оценки.
7	Алгоритм поведения мероприятий по сокращению численности и штата. Распространенные ошибки работодателей на примере судебной практики	1. Судебная практика 2. Сложные практические вопросы процедуры 3. Предложение вакансий 4. Учет преимущественного права
8	Групповая работа. Решение кейсов в группах.	• Практические задания по темам обучения для работы в группах. • Обсуждение итогов заданий • Оценка слушателей

3. Организационные условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными специалистами – практиками, осуществляющими консультационную деятельность в вопросах применения трудового законодательства.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании	Дополнительны/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля)/стажировки (при наличии)
1	2	3	4	5	6	
Митрофанова В.В.	1997, Восточно-Сибирский технологический государственный университет: менеджер, 2009, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия»: юрист по специальности «Юриспруденция»	– Профессиональная переподготовка «Медиатор», – повышение квалификации «Независимая оценка квалификации»	Управляющий партнер ООО компания «Митрофанова и партнеры», директор «Института профессионального кадровика» (почасовая оплата труда)	Кандидат экономических наук	более 25 лет	1. Основные изменения трудового законодательства в 2025 году. Ключевые тренды. 2. Эффективный кадровый документооборот. Избыточные документы 3. Трудовой договор и должностная инструкция как локальный нормативный акт. Эффективная должностная инструкция 4. Персональные данные 2025 5. Алгоритм привлечения к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины. Судебная практика по делам об оспаривании дисциплинарных взысканий 6. Групповая работа. Решение кейсов в группах. 6. Инспекционные проверки ГИТ. Изменения 2025. Образ добросовестного работодателя 7. Алгоритм проведения мероприятий по сокращению численности и штата. Распространенные ошибки работодателей на примере судебной практики

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы – операционные системы (Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

По каждому модулю, включенному в программу обучения предоставляются:

- перечень актуальных нормативных правовых актов по теме модуля,
- методический материал в виде презентации,
- судебная практика по теме модуля (если применимо),
- дополнительные материалы (при необходимости),
- практические вопросы по проверке знаний модуля.

Самостоятельная работа

Слушатели самостоятельно изучают нормативные правовые акты по каждому модулю обучения, которые представляются в процессе очного занятия.

Текст нормативных правовых актов может быть использован обучающимся из любой информационно-справочной системы: Консультант +, Гарант, Кодекс или из открытых источников в сети интернет. Обязательное условие - должна быть использована для обучения последняя версия нормативного-правового акта с учетом информации, полученной во время обучения.

Также к каждому модулю слушателям рекомендуется осуществить самостоятельную подготовку с учетом своего практического опыта, в том числе действующего места работы, по следующим вопросам:

№	Модуль	Вопросы подготовки
1	Основные изменения трудового законодательства в 2025 году. Ключевые тренды.	1. Какие изменения в трудовое законодательство были приняты в 2025 году 2. Как изменилась судебная практика в 2025 году 3. Есть ли какие-то изменения в порядке проведения инспекционных проверок
2	Эффективный кадровый документооборот. Избыточные документы	1. Какие кадровые документы ведут в организации по текущему месту работы 2. Какие из этих документов являются обязательными 3. Какие из кадровых документов обязательными документами не являются. Какова цель их оформления
3	Трудовой договор и должностная инструкция как локальный нормативный акт. Эффективная должностная инструкция	1. Какие условия прописаны в действующем трудовом договоре в вашей организации? 2. Какие из этих условия не являются обязательными по закону Какова цель их включения в трудовой договор. 3. Какие вопросы содержатся в должностной инструкции в вашей организации. 4. Как оформлены должностные инструкции как часть трудового договора или в виде отдельного кадрового документа
4	Персональные данные 2025	1. Какие мероприятия приняты в организации по защите персональных данных работников 2. Какие согласия от работников на обработку персональных данных оформляются 3. Какой перечень персональных данных обрабатывается в кадровой службе и с какими целями 4. Какие изменения по персональным данным были приняты в этом году
5	Алгоритм привлечения к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины. Судебная практика по делам об оспаривании дисциплинарных взысканий	1. Применяются ли дисциплинарные взыскания в организации 2. За какие проступки работодатель привлекает работников к дисциплинарной ответственности 3. Какова процедура наложения дисциплинарного взыскания и какие документы оформляются 4. Как учитывается тяжесть проступка и обстоятельства проступка 5. Как оценивается вина работника или отсутствие вины 6. Как оценивается предшествующая деятельность работника
6	Инспекционные проверки ГИТ. Изменения 2025. Образ добросовестного работодателя.	1. Какие изменения в порядке проведения проверок ГИТ произошли в 2025 году 2. Что такое индикаторы риска и какие индикаторы установлены ГИТ в этом году

		3. Проходила ли организация профилактические визиты и как изменился порядок их проведения в этом году 4. Что такое проверочные листы и когда они применяются
7	Алгоритм поведения мероприятий по сокращению численности и штата. Распространенные ошибки работодателей на примере судебной практики	1. Были ли в организации увольнения по сокращению численности или штата 2. Какова процедура данного основания 3. Какие документы должны быть оформлены при сокращении 4. Каков порядок предложения вакантных позиций. Что считается вакансией 5. Как учитывается преимущественное право при сокращении

Примерные темы для практических занятий:

1. Тренды 2025. Основные приоритетные задачи
2. Обзор ключевых изменений 2025:
 - a. Премирование с 01.09.2025
 - b. Оплата труда с 01.09.2025
 - c. Персональные данные
 - d. И др.
3. Краткий обзор трендов судебной практики
4. Обязательные и необязательные кадровые документы
5. Обязательные условия трудового договора
6. Трудовые и должностные обязанности
4. Прописание должностных обязанностей
5. Эффективная должностная инструкция
6. Обзор основных обязанностей работодателя в области защиты персональных данных.
7. Новые административные штрафы с мая 2025.
8. Проверка обработки данных под соответствие целям обработки.
9. Типичные нарушения по соглашениям субъектов на обработку персональных данных. Новые требования.
10. Судебная практика
11. Сложные практические вопросы наложения дисциплинарного взыскания
12. Учет тяжести проступка и обстоятельств
13. Оценка вины и предшествующей деятельности работника
14. Изменения в порядке проведения проверок ГИТ в 2025.
15. Новые индикаторы риска.
16. Изменения в порядке проведения профилактических визитов.
17. Образ добросовестного работодателя для публичной оценки.
18. Судебная практика
19. Сложные практические вопросы процедуры
20. Предложение вакансий
21. Учет преимущественного права
22. Практические задания по темам обучения для работы в группах.
23. Обсуждение итогов заданий

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
6. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
7. Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"
8. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации».
9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Основная литература:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" <https://base.garant.ru/12134976/>
2. "Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 09.12.2020) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370386/
3. "Профилактика нарушений. Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за I квартал 2022 года. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования. Руководство по соблюдению обязательных требований" (утв. Рострудом) https://legalacts.ru/doc/profilaktika-narushenii-doklad-s-rukovodstvom-po-sobliudeniuiu-objazatelnykh-trebovanii_11/
4. "Профилактика нарушений. Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2022 года. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования. Руководство по соблюдению обязательных требований" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_423558/

Интернет-ресурсы:

1. <https://rostrud.gov.ru/>
2. Сайт Онлайнинспекция рф. Памятки для работодателя - <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/>

Справочные системы:

1. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
4. <https://yandex.ru/> - Поисковая система
5. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
6. <https://www.garant.ru/> - Гарант

4. Оценка качества освоения программы

По итогам каждого модуля проводится проверка знаний в виде теста (количество вопросов не менее 10).

На последнем занятии проводится групповое практическое задание для проверки умений применять на практике знания, полученные в результате обучения, и решать практические задачи.

По результатам группового задания выставляются отметки по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»).

Практическое занятие построено на проверку знаний полученных по результатам всех модулей и состоит из 4 под-заданий, каждое из которых оценивается самостоятельно.

Итоговая оценка за групповое задание определяется как среднее значение между оценками за каждое под - задание.

Под-задания	Баллы
№1. Трудовой договор	До 25 баллов
№2. Согласие на обработку персональных данных	До 25 баллов
№3. Оценка преимущественного права	До 25 баллов
№4. Процедура вынесения дисциплинарного взыскания	До 25 баллов

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Допуском к итоговой аттестации является успешное прохождение тестовых заданий по результатам каждого модуля обучения, а также успешное выполнение группового практического задания.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования (30 вопросов) по темам прошедших модулей.

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Оценка за тесты (зачтено/не зачтено) выставляется на основании подсчета количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 40 % правильных ответов.

5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 6

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
-------------------------------	------------

ПСК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	Знает: порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения, порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации, выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов, работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Владеет: Способность собирать и проверять личные документы работников, консультировать работников по вопросам оформления трудовых отношений, оформлять документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником, подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках, выдавать работнику документы о его трудовой деятельности, доводить до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документы организации, вести учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации, регистрировать, вести учет, оперативное хранение кадровых документов, подготавливать их к сдаче в архив, работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы, выполняющие функции ведения документации по движению и учету персонала
ПСК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Знает: нормативных правовых актов, определяющих нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений Умеет: работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений Владеет: разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разрабатывать проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	Знает: основы проектного управления, принципов декомпозиции целей. Знание правовых норм, регламентирующих область проекта.

выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Понимание методов анализа ресурсов (время, бюджет, персонал, оборудование) и оценки рисков. Знание различных инструментов и технологий для реализации проектных задач Умеет: декомпозировать стратегическую цель на конкретные, измеримые и достижимые задачи. Умение анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения (сроки, бюджет, законодательство) и выбирать наиболее эффективные методы и инструменты для решения задач (составить график, выбрать ПО, распределить роли в команде). Умение проводить сравнительный анализ вариантов решений и аргументировать свой выбор. Владеет: участие в проектах, где требовалось самостоятельно формулировать задачи в рамках общей цели. Опыт составления планов, графиков работ (дорожных карт, диаграмм Ганта). Опыт выбора и применения на практике различных методов решения задач (например, выбор способа коммуникации с командой, инструмента для отслеживания задач, метода проведения исследования). Опыт корректировки способов решения задач при возникновении новых ограничений или изменении условий
---	---