

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения

К.В. Албул

« 10 » 01 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ «ПГУ» им. Т.Г. Шевченко»

В.В. Соколов

« 7 » 02 20 24 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы: Организация работы кадровой службы в
сфере здравоохранения

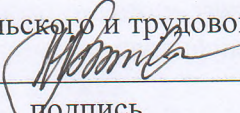
Категория слушателей: специалисты отделов кадров лечебно-
профилактических учреждений

Общая трудоемкость: 36 академических часов

г. Тирасполь, 2024 г.

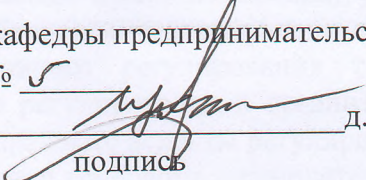
Составители ДПОП ПК

Канд. юрид. наук, доцент кафедры предпринимательского и трудового права
юридического факультета ПГУ им. Т.Г. Шевченко _____ Шеленга Н.А.


подпись

ДПОП ПК рассмотрена на заседании кафедры предпринимательского и трудового права
« 25 » 12 2023 г. протокол № 5

Зав. кафедрой _____ д.ю.н., проф. Н.В. Щукина


подпись

ДПОП ПК согласована с Управлением дополнительного профессионального образования
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Начальник,

канд. психол. наук, доцент _____ С.Г. Кучеряну

ДПОП ПК одобрена на заседании Научно-методического совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г.
Шевченко»

« 17 » 01 2024 г. протокол № 5

Проректор по ОПиМКО,

канд. фил. наук, доцент _____ О.В. Еремеева

ДПОП ПК утверждена решением Ученого совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

« 31 » 01 2024 г. протокол № 5

Ученый секретарь Ученого совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»,

канд. физмат. наук, доцент _____ Е.И. Брусенская

ДПОП ПК введена в действие приказом ректора от

« 02 » 02 2024 г. № 142-ОД

1. Цель реализации программы «Организация работы кадровой службы в сфере здравоохранения»: совершенствование компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности слушателей, а также для повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся основной квалификации.

В результате изучения программы слушатель должен:

знать основные понятия и элементы кадровой работы; действующее законодательство в части регулирования кадровой и договорной работы и практику его применения; нормативные правила заключения, изменения, расторжения трудовых и гражданско-правовых договоров; особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений на локальном уровне; основы правового регулирования в организациях заработной платы, рабочего времени и времени отдыха; правовые аспекты регулирования дисциплины труда; специфику ответственности за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда; основы правовой регламентации материальной ответственности сторон трудового правоотношения; права работников в области защиты персональных данных; правила рассмотрения и разрешения трудовых споров;

уметь применять нормы права в ситуациях, связанных с наличием пробелов, коллизий, сложных взаимодействий, решать задачи правоприменительной практики; аргументировать принятые решения, в том числе, с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений; анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и вырабатывать различные варианты решений; квалифицированно толковать правовые акты в их взаимодействии; проводить экспертизу правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; объяснить действие норм права их адресатам;

владеть способностью составления письменных документов, оформляющих трудовые и договорные правоотношения; разработки проектов и составления индивидуальных правовых актов; составления экспертных заключений; консультирования граждан по правовым вопросам.

2. Формализованные результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации слушатель должен совершенствовать следующие компетенции:

– способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать действующее законодательство, применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– готовность повышать уровень своей профессиональной компетентности и правовой культуры.

3. Содержание программы

3.1. Учебный план

Категория слушателей - специалисты отдела кадров лечебно-профилактических учреждений

Срок обучения – 36 часов

Форма обучения – без отрыва от работы с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин(модулей)	Количество часов				Форма контроля
		всего	лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Правовые основы кадровой политики	18	8	10		Дискуссия, ситуационные задачи
2.	Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство	18	8	10		Дискуссия, ситуационные задачи,
	Итоговая аттестация зачет					
	Итого	36	16	20		

3.2. Учебно-тематический план

№ п/ п	Наименование разделов, дисциплин(модулей)	Количество часов			
		всего	лекции	практич. занятия	самостоятельная работа
1	Раздел 1. Правовые основы кадровой политики	18	8	10	-
1.1	Правовые основы подбора и расстановки кадров	4	2	2	-
1.2	Тайм-менеджмент: правовой аспект	4	2	2	-
1.3	Правовое регулирование материальной и дисциплинарной ответственности	4	2	2	-
1.4	Правовое регулирование расторжения трудового договора	4	2	2	-
1.5	Порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров	2	-	2	-
2	Раздел 2. Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство	18	8	10	-
2.1	Локальные нормативные акты. Индивидуальные правовые акты в сфере труда.	4	2	2	-
2.2	Правила оформления приема на работу. Заключение трудового договора. Порядок изменения трудового договора. Оформление переводов на другую работу	4	2	2	-
2.3	Порядок оформления увольнения работников. Трудовая книжка	4	2	2	-
2.4	Порядок разрешения трудовых споров.	6	2	4	-
	Итого:	36	16	20	-
	Итоговая аттестация зачет				

3.3. Учебная программа повышения квалификации

Раздел 1. Правовые основы кадровой политики (8 часов)

Тема 1.1. Правовые основы подбора и расстановки кадров(2 часа)

Общая характеристика отношений по трудоустройству. Трудовой договор: понятие и виды. Испытание при приеме на работу и оценка его результатов. Необоснованный отказ при приеме на работу и его правовые последствия. Основания и порядок изменения трудового договора. Изменение трудового договора в связи с изменением организационных, технологических и экономических условий. Понятие и виды переводов на другую работу. Постоянные и временные переводы. Переводы в связи с производственной необходимостью. Переводы, необходимые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Тема 1.2. Тайм-менеджмент: правовой аспект (2 часа)

Правовое регулирование рабочего времени. Функции нормирования рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени: понятие и виды. Учет рабочего времени и порядок его ведения. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени. Порядок и условия привлечения к сверхурочной работе. Понятие и значение времени отдыха. Виды времени отдыха. Понятие и виды отпусков. Порядок предоставления и оформления отпуска

Тема 1.3. Правовое регулирование материальной и дисциплинарной ответственности (2 часа)

Понятие, значение и функции материальной ответственности. Материальная ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность работника. Определение размера материального ущерба, причиненного работником, и порядок его возмещения. Материальная ответственность работодателя: понятие и основания. Дисциплина труда и кадровая политика организации. Понятие и значение дисциплины труда, методы обеспечения трудовой дисциплины. Поощрения за успехи в труде: виды, основания и порядок применения. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания, виды. Условия привлечения к дисциплинарной ответственности и порядок наложения дисциплинарных взысканий. Снятие и обжалование дисциплинарных взысканий.

Тема 1.4. Правовое регулирование расторжения трудового договора (2 часа)

Условия правомерности расторжения трудового договора. Отличие расторжения трудового договора от отстранения от работы. Общие основания расторжения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Основания, условия и размеры выплаты выходного пособия.

Раздел 2. Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство (8 часов)

Тема 2.1 Локальные нормативные акты. Индивидуальные правовые акты в сфере труда (2 часа)

Понятие и значение локального нормотворчества. Виды локальных нормативных актов. Содержание и структура локальных нормативных актов. Порядок составления и принятия локальных нормативных актов. Индивидуальные правовые акты в сфере труда: понятие и виды. Содержание и структура индивидуальных правовых актов. Правила

составления и принятия локальных актов. Процедура ознакомления работника с правовыми актами в сфере труда.

Тема 2.2. Правила оформления приема на работу. Заключение трудового договора. Порядок изменения трудового договора. Оформление переводов на другую работу (2 часа)

Содержание трудового договора. Сведения и условия трудового договора. Реквизиты трудового договора. Типовые формы трудового договора. Бессрочный и срочный трудовой договор. Оформление приказа о приеме на работу. Структура и реквизиты приказа о приеме на работу. Особенности заключения и оформления трудового договора с работниками медицинских организаций. Порядок оформления изменения трудового договора и перевода на другую работу. Особенности оформления постоянных и временных переводов.

Тема 2.3. Порядок оформления увольнения работников. Трудовая книжка (2 часа)

Правовой алгоритм действий работодателя при увольнении за совершение работником виновных действий. Порядок расторжения трудового договора при отсутствии виновных действий со стороны работника. Оформление приказа об увольнении работника. Внесение записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора. Порядок выдачи работнику трудовой книжки при прекращении трудовых правоотношений.

Тема 2.4. Порядок разрешения трудовых споров.

Понятие и виды трудовых споров, причины и условия их возникновения. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Сроки обращения и рассмотрения трудовых споров в суде. Особенности судебного рассмотрения трудовых споров. Особенности судебных решений по трудовым спорам. Порядок обжалования судебных решений.

Перечень лабораторных занятий – не предусмотрено учебным планом

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
1.1	Правовые основы подбора и расстановки кадров (2 часа) 1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. 2. Трудовой договор: понятие, содержание и виды. 3. Порядок заключения трудового договора. 4. Основания изменения трудового договора. 5. Понятие и виды переводов на другую работу.
1.2	Тайм-менеджмент: правовой аспект (2 часа) 1. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, функции, режим и учет рабочего времени. 2. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени и порядок привлечения к ней. 3. Понятие, значение и виды времени отдыха. 4. Понятие и виды отпусков. Порядок предоставления и оформления отпуска.
1.3	Правовое регулирование материальной и дисциплинарной ответственности (2 часа) 1. Понятие и виды материальной ответственности работника.

	2. Материальная ответственность работодателя: понятие и основания. 3. Дисциплина труда и кадровая политика организации. Понятие, значение и методы обеспечения трудовой дисциплины. 4. Поощрения за успехи в труде: виды, основания и порядок применения. 5. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания, виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
1.4	Правовое регулирование расторжения трудового договора (2 часа) 1. Общие основания расторжения трудового договора. 2. Расторжение трудового договора по инициативе работника. 3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 4. Основания, условия и размеры выплаты выходного пособия.
1.5	Локальные нормативные акты. Индивидуальные правовые акты в сфере труда (2 часа) 1. Понятие и значение локального нормотворчества. 2. Виды локальных нормативных актов. 3. Содержание и структура локальных нормативных актов. 4. Порядок составления и принятия локальных нормативных актов. 5. Индивидуальные правовые акты в сфере труда: понятие, виды, содержание и структура. 6. Процедура ознакомления работника с правовыми актами в сфере труда.
1.6	Правила оформления приема на работу. Заключение трудового договора. Порядок изменения трудового договора. Оформление переводов на другую работу (2 часа) 1. Содержание трудового договора. 2. Оформление приказа о приеме на работу. Структура и реквизиты приказа о приеме на работу. 3. Особенности заключения и оформления трудового договора с работниками медицинских организаций. 4. Порядок оформления изменения трудового договора и перевода на другую работу. 5. Особенности оформления постоянных и временных переводов.
1.7	Порядок оформления увольнения работников. Трудовая книжка (2 часа) 1. Правовой алгоритм действий работодателя при увольнении за совершение работником виновных действий. 2. Порядок расторжения трудового договора при отсутствии виновных действий со стороны работника. 3. Оформление приказа об увольнении работника. 4. Внесение записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора. Порядок выдачи работнику трудовой книжки при прекращении трудовых правоотношений.
1.8	Порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров (2 часа) 1. Понятие и виды трудовых споров. Причины и условия возникновения трудовых конфликтов. 2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. 3. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров в суде. 4. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

Самостоятельная работа (СР) – не предусмотрена учебным планом

4. Материально-технические условия реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации осуществляется с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий:

- возможностей электронной почты, социальных сетей Viber., Skype и др.
- видеоконференции Zoome и GoogleHangouts,
- Программные средства обеспечения курса: MicrosoftOffice 2010.

Преподавателю и слушателям обеспечен доступ к информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства; наборы слайдов, видео материалы и др. Доступны ресурсы электронной библиотеки, кейс с материалом по темам в электронном виде, учебная литература.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Конституция Приднестровской Молдавской Республики. Принята 24 декабря 1995 года.
2. Трудовой кодекс ПМР от 19 июля 2002 г. № 161-3-III // САЗ 02-29.
3. Головина С. Ю. Трудовое право: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2020.
4. Трудовое право России / Под ред. А.М. Куренного. - М., 2020.
5. Трудовое право России. Учебник. / Под ред. С.Ю. Головиной, М.В. Молодцова. М., 2020.

Дополнительная литература:

1. Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации/ А.Н. Аверин. - 3-е изд. - М.: Флинта: МПСИ, 2018. - 224 с.
2. Аветисян К.А. Совершенствование процедур подбора персонала в организации // Проблемы экономики и менеджмента. 2020. №1 (1). С. 56-59.
3. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации; Синергия - Москва, 2018. - 656 с.
4. Алехина О.Ф. Ключевые персонал-технологии: практический инструментарий - М.: LAP LambertAcademicPublishing, 2019. - 392 с.
5. Барбарская М.Н. Сущность процесса управления персоналом организации на современном этапе // Основы ЭУП. 2020. №4 (16). С. 91-96.
6. Баташева М.А., Баташева Э.А. К вопросу о методах подбора персонала // Вестник науки и образования. 2020. №12 (24). С. 40-44.
7. Белоногова Е.И. Основные проблемы управления развитием персонала в условиях цифровой экономики // Вестник науки и образования. – 2018. – №13 (49).
8. Борисова А.А. Подбор и адаптация персонала: Учебник / А.А. Борисова, Т.Г. Озерникова, В.А. Виниченко - М.: КноРус, 2023. - 404 с.
9. Валдеева Е.М., Парфенова Н.И. Организация работы по подбору персонала // HumanProgress. 2019. №4. С. 56-58.
10. Валиуллина Н.Р. Технология подбора как основа эффективного управления персоналом // Вестник МГУКИ. 2019. №2. С. 133-135.
11. Волкова М.В., Ладыгина Е.С. Наем и отбор сотрудников в организацию: особенности работы отдела по персоналу // Общество: политика, экономика, право. 2019. №3. С. 73-75.
12. Герман О.В., Штрикова Д.Б. Система подбора персонала на предприятии // Вестник науки и образования. 2019. №1-1 (55). С. 18-21.
13. Герсонская И.В. Методологические подходы к анализу трудовых ресурсов предприятия // Центральный научный вестник. - 2018. - Т. 3. - № 12. - С. 57-59.

14. Гонина О.О., Ильченко С.В. Актуальные аспекты эффективной системы адаптации персонала // Бизнес и дизайн ревю. – 2018. – № 3 (11).
15. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 217 с.
16. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. - М.: Юрайт, 2023.
17. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов. - М.: КноРус, 2023. - 347 с.
18. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под общ.ред. С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2022. - 237 с.
19. Погоньшева Д. А., Ковалев Я. С. Управление персоналом в цифровой экономике // Инновационное развитие предпринимательской деятельности региона. Сборник статей международной научно-практической конференции. Брянск, 2020. С. 24-27
20. Современные технологии управления персоналом: учебник / А.А. Литвинюк, Л.С. Бабынина, Л.Н. Иванова-Швец [и др.]; под общ.ред. д-ра экон. наук А.А. Литвинюка. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 220 с.

Интернет-ресурсы

<https://www.vspmr.org/> - сайт Верховного Совета ПМР
<https://government.gospmr.org/> - сайт Правительства ПМР
<https://minzdrav.gospmr.org/> - сайт Министерства здравоохранения ПМР
<http://minpros.info> – сайт Министерства просвещения ПМР
<http://spsu.ru> – сайт ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
ulpmr.ru - юридическая литература ПМР
consutant.ru - справочная правовая система
garant.ru - справочная правовая система

6. Требования к результатам обучения:

Итоговая аттестация по освоению дополнительной профессиональной образовательной программы проводится в форме зачета.

Вопросы к итоговой аттестации (зачету):

1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
2. Трудовой договор: понятие, содержание и виды.
3. Порядок заключения трудового договора.
4. Основания изменения трудового договора.
5. Понятие и виды переводов на другую работу.
6. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, функции, режим и учет рабочего времени.
7. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени и порядок привлечения к ней.
8. Понятие, значение и виды времени отдыха.
9. Понятие и виды отпусков.
10. Порядок предоставления и оформления отпуска.
11. Понятие и виды материальной ответственности работника.
12. Материальная ответственность работодателя: понятие и основания.
13. Дисциплина труда и кадровая политика организации. Понятие, значение и методы обеспечения трудовой дисциплины.
14. Поощрения за успехи в труде: виды, основания и порядок применения.
15. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания, виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
16. Общие основания расторжения трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

19. Основания, условия и размеры выплаты выходного пособия.
20. Понятие и значение локального нормотворчества.
21. Виды локальных нормативных актов.
22. Содержание и структура локальных нормативных актов.
23. Порядок составления и принятия локальных нормативных актов.
24. Индивидуальные правовые акты в сфере труда: понятие, виды, содержание и структура.
25. Процедура ознакомления работника с правовыми актами в сфере труда.
26. Содержание трудового договора.
27. Оформление приказа о приеме на работу. Структура и реквизиты приказа о приеме на работу.
28. Особенности заключения и оформления трудового договора с работниками медицинских организаций.
29. Порядок оформления изменения трудового договора и перевода на другую работу.
30. Особенности оформления постоянных и временных переводов.
31. Правовой алгоритм действий работодателя при увольнении за совершение работником виновных действий.
32. Порядок расторжения трудового договора при отсутствии виновных действий со стороны работника.
33. Оформление приказа об увольнении работника.
34. Внесение записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора. Порядок выдачи работнику трудовой книжки при прекращении трудовых правоотношений.
35. Понятие и виды трудовых споров. Причины и условия возникновения трудовых конфликтов.
36. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
37. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров в суде.
38. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

Критерии оценки знаний слушателей на зачете:

- «зачтено» - слушателем показано знание тем программы и основной литературы по программе; даны достаточно полные, логически последовательные, аргументированные ответы; слушатель способен к дискуссии (может привести необходимые примеры, показать значение и взаимосвязь тех или иных фактов, событий, явлений), демонстрирует готовность применять полученные знания и умения в практике профессиональной деятельности;

- «не зачтено» - слушатель демонстрирует частичные знания по темам программы, допускает принципиальные ошибки при изложении материала, не владеет основами правового регулирования договорных и трудовых отношений; при устном опросе не способен воспользоваться наводящими вопросами преподавателя с целью удовлетворительного раскрытия содержания вопросов.

Оценка «Зачтено» может быть проставлена по результатам освоения ДОПП и итогам выполнения более 60 % практических занятий.

7. Составитель программы

Шеленга Наталья Анатольевна, к.ю.н., доцент кафедры предпринимательского и трудового права юридического факультета ПГУ им.Т.Г. Шевченко