ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

протокол заседания
№ 2 от 18 июля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО и ПП
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

/ А.В. Грасько /
18 июля 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:53678c35e4b4bed13780b7f65d4fcf4e9a932256
Владелец: Грасько Александр Владимирович
Действует с 05.08.2024 до 05.11.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ - 27ч.

Новороссийск
2025 год

Оглавление

1 Общая характеристика программы
- 1.1 Нормативные основания для разработки программы
- 1.2 Цель реализации программы
- 1.3 Область профессиональной деятельности
- 1.4 Планируемые результаты обучения

2 Содержание программы
- 2.1 Учебный план
- 2.2 Календарный учебный график
- 2.3 Содержание программы

3 Организационно-педагогические условия
- 3.1 Материально-технические условия реализации программы
- 3.2 Кадровое обеспечение реализации программы
- 3.3 Учебно-методическое обеспечение программы

4 Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы
- 4.1 Тестовые задания для итоговой аттестации

5 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

1 Общая характеристика программы

1.1 Нормативные основания для разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с требованием следующих документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 25.12.2023 г. № 685-ФЗ)
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки от 15.11.2013 г. № 1244)
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н)
5. Прочие законодательные акты, регламентирующие работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ

Настоящая Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Кадровое делопроизводство» представляет собой совокупность обязательных требований, при реализации образовательного стандарта для специалистов по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство» и может реализовываться полностью или частично в форме стажировки

1.2 Цель реализации программы

Целью реализации программы является: формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации представляет собой комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты. Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий

1.3 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство» включает развитие системы и ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы кадрового планирования, процедуры оформления трудовых отношений и организации кадрового производства. Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются: кадровые службы организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, в торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Обучающиеся должны соответствовать 6-му уровню квалификации, характеризующемуся нижеперечисленными показателями и соответствующими требованиями:

Показатели уровней квалификации	Описание требований
Полномочия и ответственность	Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.
Характер умений	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.
Характер знаний	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации.

Обучающийся готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- Специалист по кадрам;
- Специалист по оформлению трудовых отношений

1.4 Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны **знать**:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству;
- организацию работы кадровой службы;
- порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений

В результате освоения образовательной программы, обучающиеся должны **уметь**:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов кадровому делопроизводству;
- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов - соблюдать нормы этики делового общения

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных общепрофессиональных компетенций:

- знать базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановка цели и выбор путей ее достижения;
- уметь находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;
- умение принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, обладать способностью и готовностью к лидерству;

- знать и уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, способность учиться на собственном опыте и опыте других, стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию;
- уметь диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией.
-

2 Содержание программы

Программа повышения квалификации предназначена для руководителей, заместителей руководителя, специалистов (менеджеров) подразделений (служб) управления кадрами, трудовыми отношениям, кадровому делопроизводству, экономистов по труду. К освоению настоящей программы допускаются:
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование

Язык, на котором осуществляется образование (обучение) – русский

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сроки освоения программы повышения квалификации определяются формой обучения по программе, наличием или отсутствием стажировки. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 18 часов в неделю

Возможны следующие виды режима занятий:
- 18 часов в неделю, 6 ак. часов в день (с отрывом от работы);
- 12 часов в неделю, 4 ак. часа в день (с частичным отрывом от работы);
- 9 часов в неделю, 3 ак. часа в день (без отрыва от работы)

1 академический час равен 45 минутам

Нормативная трудоемкость за весь период обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» составляет 27 академических часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (практической) учебной работы обучающихся, в том числе итоговую аттестацию – 2 часа, согласно календарному учебному графику. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме итогового тестирования, за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается руководителем ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ». Результаты итоговой аттестации оформляются

протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ» на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1 Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

Учебный план по программе ДПП ПК «Кадровое делопроизводство» предусматривает следующие компоненты:

- 16 часов теоретического обучения;
- 9 часов практическая работа и (или) стажировка;
- 2 часа итоговая аттестация

№ п/п	Название дисциплины/модуля	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практич работа	
1	2	3	4	5	6
1	**Модуль 1** **Процедуры оформления трудовых отношений**	**10**	**8**	**2**	
1.1	**Задачи, функции, структура кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы** 1. Задачи, функции, структура кадровой службы 2. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы 3. Штатное расписание - порядок разработки, согласования, утверждения 4. Внесение изменений в документы по личному составу сотрудников	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
1.2	**Прием на работу: заключение трудового договора; оформление приема на работу. Учет кадров** 1. Трудовой договор: понятие, содержание, срок, гарантии при заключении 2. Испытание при приеме на работу: оценка результатов 3. Трудовой и гражданско-правовой договоры: критерии отличия 4. Приказ о приеме на работу: основание, порядок оформления 5. Работа по совместительству. Совмещение.	2	1	1	Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа

	Документирование 6. Учет кадров: личная карточка работника - порядок оформления, документы, необходимые при оформлении. Практическая работа по теме				
1.3	**Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника** 1. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника 2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты 3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника 4. Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
1.4	**Перевод на другую работу** 1. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Документирование 2. Перемещение: основание, документирование	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
1.5	**Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)** 1. Прекращение трудового договора: общие основания прекращения трудового договора 2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя 3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон 4. Порядок оформления прекращения трудового договора	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
1.6	**Организационная культура. Правила внутреннего трудового распорядка. Аттестация персонала организации** 1. Организационная культура: понятие 2. Влияние организационной культуры на поведение персонала и эффективность деятельности организации 3. Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция сотрудника: порядок разработки, согласования, утверждения 4. Поощрения работников. Дисциплинарные взыскания. Документирование 5. Аттестация персонала организации: цели,	2	1	1	Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа

	задачи аттестации 6. Положение о проведении аттестации: порядок разработки, согласования, утверждения 7. Документирование аттестации 8. Исполнение решений по результатам аттестации Практическая работа по теме				
1.7	**Отпуска: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление.** **Служебная командировка: понятие. Процедура командирования. Документирование** 1. График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения 2. Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление 3. Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление 4. Служебная командировка: понятие 5. Процедура командирования Документирование	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
1.8	**Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел.** **Организация текущего хранения кадровой документации** 1. Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек 2. Трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, увольнении 3. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Основания выдачи, порядок оформления 4. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них 5. Формирование, ведение личных дел 6. Номенклатура дел кадровой службы 7. Организация текущего хранения кадровой документации	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
2	**Модуль 2** **Организация кадрового делопроизводства**	**6**	**5**	**1**	
2.1	**Современная система ведения кадровой документации** 1. Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос

	2. Функции кадровых документов, документопотоки 3. Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов 4. Общие принципы работы с кадровыми документами 5. Реквизиты, придающие документу юридическую силу 6. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты 7. Особенности ведения электронного документооборота				
2.2	**Работа с локальными нормативными актами** 1. Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики 2. Разработка, согласование, утверждение локальных нормативных актов 3. Внесение изменений в локальные нормативные акты 4. Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами 5. Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
2.3	**Документы по оформлению трудовых отношений** 1. Виды кадровых документов 2. Перечень обязательных кадровых документов для ведения в каждой организации 3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора 4. Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.) 5. Особенности оформления на государственную гражданскую службу 6. Правила ведения и хранения трудовых книжек работников 7. Правила подсчета страхового стажа	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
2.4	**Особенности ведения разных видов документов по личному составу** 1. Документы, связанные с движением кадров: порядок оформления и ведения 2. Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления 3. Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления 4. Информационно-справочные документы: виды, форма, структура	2	1	1	Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа

	5. Учетные документы по оформлению трудовых отношений 6. Особенности заполнения табеля учета рабочего времени 7. Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск 8. Внесение изменений в документы по личному составу 9. Оформление прекращения/расторжения трудового договора Практическая работа по теме				
2.5	**Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации** 1. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству: порядок разработки, утверждения, применения 2. Регистрационные (учетные) формы (книги и журналы): унифицированные и неунифицированные. Технология работы с документами 3. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации 4. Оформление многостраничных документов 5. Номенклатура дел кадровой службы 6. Подготовка документов к передаче в архив 7. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов кадровой службы	1	1	-	Текущий контроль/ устный опрос
3	**Модуль 3** **Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом»**	**9**	**3**	**6**	
3.1	**Сведения о работниках организации** Прием на работу, кадровое перемещение, увольнение	3	1	2	Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа
3.2	**Регламентированный кадровый учет организации** График отпусков организации, очередной ежегодный отпуск, остатки отпусков, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком Отчет по отпускам Договоры на выполнение работ Командировки	3	1	2	Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа
3.3	**Регламентированный кадровый учет организации** Отсутствие на работе, возврат на работу Запланированные кадровые перестановки	3	1	2	Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа

	Табель использования рабочего времени по форме Т-13. Ввод табеля **Кадровые отчеты.** **Воинский и персонифицированный учет** Медицинское страхование Настройка и формирование кадровых отчетов Создание новых вариантов отчетов				
4	**Итоговая аттестация**	**2**			**2**
	Всего часов по программе	**27**	**16**	**9**	**2**

2.2 Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

Календарный график учебного процесса по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» составляется на каждую набранную группу

Содержание темы	Всего часов	Учебные дни								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 **Процедуры оформления трудовых отношений**	**10**									
Задачи, функции, структура кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление приема на работу. Учет кадров	3	3								
Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника. Перевод на другую работу. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	3		3							
Организационная культура. Правила внутреннего трудового распорядка. Аттестация персонала организации. Отпуска: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Служебная командировка: понятие. Процедура командирования. Документирование	3			3						
Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой	1				1					

документации										
Модуль 2 **Организация кадрового делопроизводства**	**6**									
Современная система ведения кадровой документации. Работа с локальными нормативными актами	2				2					
Документы по оформлению трудовых отношений Особенности ведения разных видов документов по личному составу	3					3				
Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации	1						1			
Модуль 3 **Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом»**	**9**									
Сведения о работниках организации	3						2	1		
Регламентированный кадровый учет организации	4							2	2	
Кадровые отчеты. Воинский и персонифицированный учет.	2								1	1
Итоговая аттестация	2									2
Всего часов по программе	**27**									

2.3 Содержание программы дополнительной профессиональной повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

Модуль 1.

Процедуры оформления трудовых отношений (Лекции 8 ак.часов)

1.1 Задачи, функции, структура кадровой службы.

Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы

Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации. Задачи, функции, структура кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. Штатное расписание - порядок разработки, согласования, утверждения. Внесение изменений в документы по личному составу сотрудников

1.2 Прием на работу: заключение трудового договора; оформление приема на работу. Учет кадров

Прием на работу. Порядок приема на работу, перечень необходимых документов, которые необходимо предъявить работнику. Локальные нормативные акты работодателя и правила ознакомления с ними работников. Трудовой договор:

понятие, содержание, срок, гарантии при заключении. Испытание при приеме на работу: оценка результатов. Трудовой и гражданско-правовой договоры: критерии отличия. Приказ о приеме на работу: основание, порядок оформления. Работа по совместительству. Совмещение. Документирование и учет кадров: личная карточка работника - порядок оформления, документы, необходимые при оформлении

1.3 Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника

Понятие персональных данных работника. Состав документов по персональным данным. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения

1.4 Перевод на другую работу

Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Документирование. Перемещение: основание, документирование

1.5 Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).

Прекращение трудового договора: общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок оформления прекращения трудового договора

1.6 Организационная культура. Правила внутреннего трудового распорядка. Аттестация персонала организации

Организационная культура: понятие. Влияние организационной культуры на поведение персонала и эффективность деятельности организации. Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция сотрудника: порядок разработки, согласования, утверждения.

Поощрения работников. Дисциплинарные взыскания. Документирование. Аттестация персонала организации: цели, задачи аттестации. Положение о проведении аттестации: порядок разработки, согласования, утверждения. Документирование аттестации. Исполнение решений по результатам аттестации

1.7 Отпуска: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Служебная командировка: понятие. Процедура командирования. Документирование

График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения. Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление. Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Служебная командировка: понятие. Процедура командирования. Документирование

1.8 Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой документации

Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек. Трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, увольнении. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Основания выдачи, порядок оформления. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Формирование, ведение личных дел. Номенклатура дел кадровой службы. Организация текущего хранения кадровой документации

Практические занятия (2 ак.часа)

Составление приказа о приеме на работу. Составление приказ о прекращении трудового договора. Составление личной карточки. Составление приказа о предоставлении работнику ежегодного отпуска

Модуль 2.

Организация кадрового делопроизводства (Лекции 5 ак.часов)

2.1 Современная система ведения кадровой документации

Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации. Функции кадровых документов, документопотоки. Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов. Общие принципы работы с кадровыми документами. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Особенности ведения электронного документооборота

2.2 Работа с локальными нормативными актами

Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики. Разработка, согласование, утверждение локальных нормативных актов. Внесение изменений в локальные нормативные акты. Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами. Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами

2.3 Документы по оформлению трудовых отношений

Виды кадровых документов. Перечень обязательных кадровых документов для ведения в каждой организации. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.). Особенности оформления на государственную гражданскую службу. Правила ведения и хранения трудовых книжек работников. Правила подсчета страхового стажа

2.4 Особенности ведения разных видов документов по личному составу

Документы, связанные с движением кадров: порядок оформления и ведения. Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления. Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления. Информационно-справочные документы: виды, форма, структура. Учетные документы по оформлению трудовых отношений. Особенности заполнения табеля учета рабочего времени. Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск. Внесение изменений в документы по личному составу. Оформление прекращения/расторжения трудового договора

2.5 Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации

Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству: порядок разработки, утверждения, применения. Регистрационные (учетные) формы (книги и журналы): унифицированные и неунифицированные. Технология работы с документами. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации. Оформление многостраничных документов. Номенклатура дел кадровой службы. Подготовка документов к передаче в архив. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов кадровой службы

Практические занятия (1 ак.час)

Составление трудовых договоров различных видов. Заполнение документации по личному составу

Модуль 3

Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом»

(Лекции 3 ак.часа)

3.1 Сведения о работниках организации

Автоматизированный учет приема на работу, кадровое перемещение, увольнение

3.2 Регламентированный кадровый учет организации

Автоматизированный учет графика отпусков организации, очередного ежегодного отпуска, остатка отпусков, учебного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. Отчет по отпускам. Договоры на выполнение работ. Командировки

3.3 Регламентированный кадровый учет организации. Кадровые отчеты. Воинский и персонифицированный учет

Автоматизированный учет отсутствия на работе, возврата на работу. Запланированные кадровые перестановки. Табель использования рабочего времени по форме Т-13. Медицинское страхование. Настройка и формирование кадровых отчетов. Создание новых вариантов отчетов

Практические занятия (6 ак.часов)

Оформление документов по трудовым отношениям.

Заполнение документации по личному составу

Итоговая аттестация (2 ак.часа) Сдача зачета в форме итогового тестирования

3. Организационно-педагогические условия

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы требует наличия:

- учебного кабинета с посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочего места преподавателя;
- маркерной доски;
- нормативных документов в области повышения квалификации по курсу;
- возможностью свободного доступа обучающихся и преподавателя к сети Интернет

Практическая учебная работа обучающихся выполняется в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом» в учебной аудитории ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

3.2 Кадровое обеспечение

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и имеющие практический опыт по данному профилю. К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений

3.3 Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
6. Федеральный закон «Об архивном деле» (действующая редакция)
7. Федеральный закон «О коммерческой тайне» (действующая редакция)
8. Федеральный закон «О персональных данных» (действующая редакция)
9. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749 (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

Список литературы других авторов:

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021

2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021

3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021

4. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020

5. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 4-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020

6. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб:Питер, 2020

Источники в Интернете:

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (garant.ru)
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (consultant.ru)

4 Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы

В соответствии с Законом Российской Федерации №273 «Об образовании», с учетом Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификация, является обязательной

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку слушателя

Итоговая аттестация проводится в форме письменного тестирования по принципу «зачет»/«не зачет»

Критерии оценки знаний обучающихся:

- «Зачет»: 80% -100% - обучающийся показал глубокие и всесторонние знания по выносимому на тестирование материалу в соответствии с учебной программой, владеет требованиями нормативных документов;

- «Незачет»: от 0% до 79% - обучающийся демонстрирует незнание основных положений выносимого на тестирование материала; не знает требований нормативных документов; не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы

Прием итоговой аттестации может осуществляться одним преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию

После завершения тестирования результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по выпуску обучающихся

Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а так же обучающимся получившим «незачет», предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно

4.1 Тестовые задания для итоговой аттестации

Тестовые задания для итоговой аттестации приведены в приложении 1.

5 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

На основании решения аттестационной комиссии лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца по программе «Кадровое делопроизводство» объемом 27 академических часов

Приложение № 1
к дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Тестовые задания для итоговой аттестации

ТЕСТ КОНТРОЛЬ № 1
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

1. **Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, подразделений и должностных лиц - это:**
   а) Положения об организации или структурном подразделении;
   б) Протоколы общих собраний;
   в) Деловые (служебные) письма;
   г) Организационно-распорядительная документация.

2. **Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?**
   а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
   б) Конституция Российской Федерации;
   в) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации Российской Федерации»;
   г) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

3. **Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это:**
   а) Организационные документы;
   б) Распорядительные документы;
   в) Деловые (служебные) письма;
   г) Информационно-справочные документы.

4. **Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это:**
   а) Штатное расписание;
   б) Правила внутреннего трудового распорядка;
   в) Устав организации;
   г) Инструкция по технике безопасности.

5. **Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности – это:**
   а) Штатное расписание;
   б) Правила внутреннего трудового распорядка;
   в) Инструкция организационно-методического назначения;
   г) Положение об организации.

6. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью – это:

а) Должностная инструкция;
б) Приказ руководителя;
в) Штатное расписание;
г) Устав организации.

7. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия?

а) Постановление;
б) Положение;
в) Устав;
г) Инструкция.

8. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

а) Постановление;
б) Решение;
в) Распоряжение;
г) Указание.

9. К внутреннему документообороту относят:

а) Официальные письма;
б) Внешние докладные записки, справки;
в) Приказы, распоряжения организации.

10. Какие из перечисленных документов относятся к организационным?

а) Письмо, положение;
б) Устав, инструкция;
в) Устав, указ.

11. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к ?

а) Организационным документам;
б) Распорядительным документам;
в) Оперативно-информационным документам;
г) Информационно-справочным документам.

12. Устав организации утверждается?

а) Генеральным директором;
б) Руководителем налоговой инспекции;
в) Протоколом собрания трудового коллектива;
г) Учредителями (участниками).

13. Каким органом издается решение?

а) Коллегиальным;
б) Зависит от организационно-правовой формы;
в) Единолично руководителем.

14. Правовой акт руководителя предприятия – это:

а) Реакция на забастовку;
б) Лишение премии;
в) Приказ;

г) Любые действия руководителя.

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

а) С момента создания;
б) С момента подписания;
в) С момента утверждения.

16. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации – это:

а) Должностная инструкция;
б) Штатное расписание;
в) Устав.

17. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

а) ГОСТом;
б) Уставом или положением об организации;
в) Инструкциями по документированному обеспечению управления.

18. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

а) Документ печатается только на национальном языке;
б) Документ печатается только на русском языке;
в) Документ печатается на русском и национальном языках;
г) Язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

19. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

а) От первого лица единственного числа;
б) От первого лица множественного числа;
в) От третьего лица единственного числа;
г) От третьего лица единственного лица или множественного числа.

20. Где проставляется гриф к ограничению документа?

а) В правой стороне верхней части первой страницы документа;
б) В левой стороне верхней части первой страницы документа;
в) По центру верхней части первой страницы документа;
г) В правой стороне верхней части на каждой странице документа.

21. В какой части страницы, ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

а) Посередине верхнего поля;
б) Посередине нижнего поля;
в) В верхнем поле справа;
г) В нижнем поле справа.

22. Какими символами оформляется дата документа?

а) Римскими цифрами;
б) Арабскими цифрами;
в) Римскими и арабскими цифрами;
г) Римскими и арабскими цифрами и буквами.

23. Каким образом должна выглядеть дата документа?

а) День, месяц, год;
б) Время, день, месяц, год;

в) В произвольной форме.

24. Реквизит – это:

а) Способ создания документа;
б) Материальный объект с информацией;
в) Обязательный элемент оформления официального документа.

ТЕСТ КОНТРОЛЬ № 2
Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)

1. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

а) Да, является;
б) Нет, не является;
в) Да, в некоторых случаях.

2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю

а) Паспорт;
б) Трудовую книжку;
в) Свидетельство о рождении ребенка;
г) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

а) Гражданство;
б) Состояние в браке;
в) Национальность;
г) Место рождения.

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу?

а) 1 год;
б) 6 месяцев;
в) 3 месяца;
г) Нет ограничений.

5. Выберете неверное утверждение «Испытание при приеме на работу не устанавливается:

а) Для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
б) При заключении срочного договора на трехмесячный срок;
в) Для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

6. Должен ли работодатель – физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

а) Должен;
б) Не должен;
в) Должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
г) Должен, если у него более 10 сотрудников.

7. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

а) Записями об увольнении и переводе на новую работу;
б) Записями о переводе и приеме на новую работу;
в) Записями об увольнении с прежней работы и о приеме на новую работу;
г) Записью о переводе на новую работу.

8. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

а) Нужно;
б) Не нужно;
в) Нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
г) На усмотрение работодателя.

9. Сотрудника увольняют в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Какую статью Трудового Кодекса следует указать в трудовой книжке в качестве основания для увольнения?

а) Статья 71 ТК РФ;
б) Статья 77 ТК РФ;
в) Статья 81 ТК РФ.

10. Если работник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

а) Может уволить работника, когда ему будет найдена замена;
б) Должен уволить работника в течение трех дней;
в) Должен уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления;
г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления.

11. Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу, а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника?

а) По истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается;
б) В первый день выхода на работу после закрытия больничного листа;
в) Через две недели после закрытия больничного листа, так как этот срок сотрудник должен отработать.

12. Организация ликвидируется. Но в организации числятся две беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу?

а) Уволить переводом по их просьбе или с их согласия на работу к другому работодателю (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
б) Уволить по п. 1 ст. 81 ТК РФ (ликвидация организации), а затем при их согласии принять на работу к другому работодателю;
в) Можно использовать как первый, так и второй способ.

13. При увольнении трудовая книжка выдается сотруднику:

а) В день написания заявления об увольнении;
б) В день, предшествующий увольнению;
в) В последний рабочий день;
г) В срок, согласованный с сотрудником.

14. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:

а) Направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
б) Подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив;
в) Хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника.

ТЕСТ КОНТРОЛЬ № 3
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

1. **Какой локальный акт работодателя с точки зрения закона является обязательным?**
   а) Инструкция по кадровому делопроизводству;
   б) Положение о структурных подразделениях;
   в) Положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

2. **На какие основные группы можно подразделить все инструкции:**
   а) Должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
   б) Инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
   в) Оба ответа правильные.

3. **Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя:**
   а) Может;
   б) Не может;
   в) Может с разрешения уполномоченного органа юридического лица.

4. **Последний срок для утверждения графика отпусков на 2024 год:**
   а) 24 декабря 2023 года;
   б) 18 декабря 2023 года;
   в) 17 декабря 2023 года.

5. **Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?**
   а) Один;
   б) Два;
   в) Ограничения на этот счет законодательством не установлены;
   г) Изменять его в течение года нельзя.

6. **Записи в трудовой книжке не допускается делать:**
   а) Гелевой ручкой;
   б) Капилярной ручкой;
   в) Шариковой ручкой.

7. **Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?**
   а) На следующий день после заключения договора;
   б) Как только начнется новая рабочая неделя;
   в) С даты заключения договора.

8. **Какая запись в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» вносится по желанию работника?**
   а) О службе в рядах Вооруженных сил;
   б) О получении второй профессии;
   в) О работе по совместительству.

9. Индивидуальные споры между работником и работодателем рассматриваются:

а) Районными судами и комиссиями по трудовым спорам;
б) Мировыми судьями и комиссиями по трудовым спорам;
в) Только комиссиями по трудовым спорам.

10. Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам?

а) Да, обязан;
б) Нет, не обязан;
в) Обязан, в случае если этого потребуют работники.

11. На какой срок может быть заключен коллективный договор?

а) Не более 3 лет;
б) Не более 5 лет;
в) На любой срок по соглашению сторон.

12. На какой срок может быть заключен трудовой договор?

а) Не более 3 лет;
б) Не более 5 лет;
в) На любой срок по соглашению сторон.

13. При какой численности организации вводится должность «Специалист по охране труда»?

а) При численности более 10 человек;
б) При численности более 50 человек;
в) При любой численности.

14. Сведения в трудовых книжках, передаваемые в Пенсионный фонд Российской Федерации в электронном формате отражаются в форме:

а) СЗВ-М;
б) ЕФС-ТД;
в) ЕФС-СТАЖ.

15. О приеме на работу «безвизового» иностранного работника необходимо уведомить:

а) Военкомат;
б) Орган МВД России;
в) Военкомат и орган МВД России.