**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

# 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**<br>**Процедуры оформления трудовых отношений** | **10** | **8** | **2** | |
| 1.1 | **Задачи, функции, структура кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы**<br>1. Задачи, функции, структура кадровой службы<br>2. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы<br>3. Штатное расписание - порядок разработки, согласования, утверждения<br>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**<br>1. Трудовой договор: понятие, содержание, срок, гарантии при заключении<br>2. Испытание при приеме на работу: оценка результатов<br>3. Трудовой и гражданско-правовой договоры: критерии отличия<br>4. Приказ о приеме на работу: основание, порядок оформления<br>5. Работа по совместительству. Совмещение. Документирование<br>6. Учет кадров: личная карточка работника - порядок оформления, документы, необходимые при оформлении.<br>Практическая работа по теме | 2 | 1 | 1 | Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа |
| 1.3 | **Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника**<br>1. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника<br>2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты<br>3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника<br>4. Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |
| 1.4 | **Перевод на другую работу**<br>1. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Документирование<br>2. Перемещение: основание, документирование | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |
| 1.5 | **Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)**<br>1. Прекращение трудового договора: общие основания прекращения трудового договора<br>2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя<br>3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон<br>4. Порядок оформления прекращения трудового договора | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | **Организационная культура. Правила внутреннего трудового распорядка. Аттестация персонала организации**<br>1. Организационная культура: понятие<br>2. Влияние организационной культуры на поведение персонала и эффективность деятельности организации<br>3. Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция сотрудника: порядок разработки, согласования, утверждения<br>4. Поощрения работников. Дисциплинарные взыскания. Документирование<br>5. Аттестация персонала организации: цели, задачи аттестации<br>6. Положение о проведении аттестации: порядок разработки, согласования, утверждения<br>7. Документирование аттестации<br>8. Исполнение решений по результатам аттестации<br>Практическая работа по теме | 2 | 1 | 1 | Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа |
| 1.7 | **Отпуска: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление.**<br>**Служебная командировка: понятие. Процедура командирования. Документирование**<br>1. График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения<br>2. Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление<br>3. Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление<br>4. Служебная командировка: понятие<br>5. Процедура командирования Документирование | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |
| 1.8 | **Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел.**<br>**Организация текущего хранения кадровой документации**<br>1. Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек<br>2. Трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, увольнении<br>3. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Основания выдачи, порядок оформления<br>4. Книга учета движения трудовых книжек и | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | вкладышей в них<br>5. Формирование, ведение личных дел<br>6. Номенклатура дел кадровой службы<br>7. Организация текущего хранения кадровой документации | | | | |
| **2** | **Модуль 2**<br>**Организация кадрового делопроизводства** | **6** | **5** | **1** | |
| 2.1 | **Современная система ведения кадровой документации**<br>1. Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации<br>2. Функции кадровых документов, документопотоки<br>3. Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов<br>4. Общие принципы работы с кадровыми документами<br>5. Реквизиты, придающие документу юридическую силу<br>6. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты<br>7. Особенности ведения электронного документооборота | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |
| 2.2 | **Работа с локальными нормативными актами**<br>1. Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики<br>2. Разработка, согласование, утверждение локальных нормативных актов<br>3. Внесение изменений в локальные нормативные акты<br>4. Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами<br>5. Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |
| 2.3 | **Документы по оформлению трудовых отношений**<br>1. Виды кадровых документов<br>2. Перечень обязательных кадровых документов для ведения в каждой организации<br>3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора<br>4. Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.)<br>5. Особенности оформления на государственную гражданскую службу<br>6. Правила ведения и хранения трудовых книжек работников | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 7. Правила подсчета страхового стажа | | | | |
| 2.4 | **Особенности ведения разных видов документов по личному составу**<br>1. Документы, связанные с движением кадров: порядок оформления и ведения<br>2. Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления<br>3. Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления<br>4. Информационно-справочные документы: виды, форма, структура<br>5. Учетные документы по оформлению трудовых отношений<br>6. Особенности заполнения табеля учета рабочего времени<br>7. Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск<br>8. Внесение изменений в документы по личному составу<br>9. Оформление прекращения/расторжения трудового договора<br>Практическая работа по теме | 2 | 1 | 1 | Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа |
| 2.5 | **Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации**<br>1. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству: порядок разработки, утверждения, применения<br>2. Регистрационные (учетные) формы (книги и журналы): унифицированные и неунифицированные. Технология работы с документами<br>3. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации<br>4. Оформление многостраничных документов<br>5. Номенклатура дел кадровой службы<br>6. Подготовка документов к передаче в архив<br>7. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов кадровой службы | 1 | 1 | - | Текущий контроль/ устный опрос |
| **3** | **Модуль 3**<br>**Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом»** | **9** | **3** | **6** | |
| 3.1 | **Сведения о работниках организации**<br>Прием на работу, кадровое перемещение, увольнение | 3 | 1 | 2 | Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.2 | **Регламентированный кадровый учет организации**<br>График отпусков организации, очередной ежегодный отпуск, остатки отпусков, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком<br>Отчет по отпускам<br>Договоры на выполнение работ<br>Командировки | 3 | 1 | 2 | Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа |
| 3.3 | **Регламентированный кадровый учет организации**<br>Отсутствие на работе, возврат на работу<br>Запланированные кадровые перестановки<br>Табель использования рабочего времени по форме Т-13. Ввод табеля<br>**Кадровые отчеты.**<br>**Воинский и персонифицированный учет**<br>Медицинское страхование<br>Настройка и формирование кадровых отчетов<br>Создание новых вариантов отчетов | 3 | 1 | 2 | Текущий контроль/ устный опрос /практическая работа |
| **4** | **Итоговая аттестация** | **2** | | | **2** |
| | **Всего часов по программе** | **27** | **16** | **9** | **2** |