

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-производственный центр»**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор АНО ДПО «УПЦ»

\_\_\_\_\_ Р.В.Рогачев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**Образовательная программа профессионального обучения**  
( подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

*По курсу: «Специалист кадровой службы»*

«Рассмотрено» на заседании  
Учебно-методического совета  
АНО ДПО «УПЦ»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

## **Пояснительная записка.**

**Дополнительной профессиональной образовательной программы «Кадровое делопроизводство»** дополнительная профессиональная образовательная программа «Кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов. Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы. Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями: - основных понятий кадрового делопроизводства; - основ кадрового управления; - нормативно-правовых основ кадрового управления; - организации работы кадровой службы; - правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета), - способов учета различных операций с кадрами. Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Продолжительность обучения: 40 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам. Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы. Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции,

самостоятельная работа студентов, консультации. Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на текущих и итоговом контроле.

Делопроизводство — это «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Кадровое делопроизводство — это более узкое понятие, подразумевающее организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов.

Кадровая документация — совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

Делопроизводство — это «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Кадровое делопроизводство — это более узкое понятие, подразумевающее организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов.

Кадровая документация — совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

Кадровое делопроизводство — это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения.

Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Кадровое делопроизводство — для работодателей всегда актуальный вопрос, который требует хороших знаний трудового законодательства, правил ведения и оформления документов, — недооценивать его нельзя

Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности

Особое внимание следует уделить порядку ведения трудовых книжек, которые в соответствии со ст.66 ТК РФ являются основными документами для расчета трудового и страхового стажа работника.

В случае потери трудовой книжки другие кадровые документы (приказ о приеме и увольнении, трудовой договор, личная карточка, книга учета движения трудовых книжек, расчетные и платежные ведомости и др.) могут помочь работнику подтвердить трудовой стаж документально.

В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных, и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

**Категория слушателей:** специалисты отдела кадров, кадровых служб.

По окончании курса проводится проверка знаний требований рабочей программе «**Кадровое делопроизводство**». Слушателям выдаются диплом установленного образца.

**Продолжительность (трудоемкость) обучения: 256 часов.**

**По окончании курса, слушатель получает диплом установленного образца по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».**

### **Годовой календарный учебный план**

#### **1. Продолжительность учебного года**

Начало учебных занятий – **по формированию учебной группы.**

Начало учебного года – 1 января

Конец учебного года – 30 декабря

Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

#### **2. Регламент образовательного процесса:**

Продолжительность учебной недели – 5 дней.

Не более 8 часов в день.

#### **3. Продолжительность занятий:**

Занятия проводятся по расписанию, утвержденному Директором АНО ДПО «УПЦ»

Продолжительность занятий в группах:

- 45 минут;

- перерыв между занятиями составляет - 10 минут

## **УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**Направление:** Кадровое делопроизводство

**Цель:** познакомить слушателей с системной организацией кадрового дела в соответствии с действующим законодательством РФ, технологией работы с кадровой документацией в современной организации.

**Категория слушателей** – руководители, специалисты.

**Время подготовки** - 256 часов

**Режим занятий** - 8 акад. часов в день

**Форма обучения** – очная, заочная, дистанционная

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование дисциплин и тем</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Формы контроля</b>
1	2	3	7
1.	Прием на работу. Установление трудовых правоотношений	18	опрос
2	Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные и правовые акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения	18	опрос
3	Изменение трудового договора	18	опрос
4	Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска	18	опрос
5	Изменение трудового договора	18	опрос
6	Система нормирования - технология управления производительностью труда	18	опрос
7	Правовое поле системы вознаграждений в организации	18	опрос
8	Ответственность работодателя (кадровика, руководителя отдела персонала, бухгалтера, генерального директора) и трудовые споры	18	опрос
9	Аттестация работников	18	опрос
10	Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение	18	опрос
11	Трудовая книжка. Организация кадрового делопроизводства	18	опрос
12	Текущее и архивное хранение кадровой документации	18	опрос
13	Воинский учет	18	опрос
14	Работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8	18	опрос
	<b>Экзамен</b>	<b>4</b>	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>256</b>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** профессиональной образовательной программы «Кадровое делопроизводство» (256 академических часов)

## Тема №1. Прием на работу. Установление трудовых правоотношений

1) Поэтапная процедура оформления приема сотрудника на работу.

Типичные ошибки при трудоустройстве.

2) Штатное расписание и штатная расстановка, назначение, отличия, корректность заполнения?

3) Трудовой договор - содержание, порядок и сроки

заключения. Перечень документов, предъявляемые работником в целях заключения трудового договора. Совместители. Испытательный срок.

4) Гражданско-правовой договор. Отличие от трудового договора и документальное обеспечение.

5) Особенности оформления договоров о материальной ответственности работников. Обязательность их заключения.

6) Срочные и бессрочные договора. Сроки трудовых договоров. Ограничения заключения «срочных» договоров. Особенности срока трудовых отношений с совместителями. Особенности оформления трудовых договоров с руководителями.

7) Документооборот приема. Особенности оформления документов с генеральными директорами нескольких компаний. Особенности оформления на работу иностранцев, инвалидов, несовершеннолетних. Кому нельзя отказать в приеме на работу.

8) Применение профстандартов на практике. Этапы внедрения профстандартов в организации.

- *Практические задания: оформление на работу, разработка трудового договора.*

*Ссылки на соответствующие статьи ТК РФ.*

## Тема №2 Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные и правовые акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения

1) Правила внутреннего трудового распорядка как основной регламент.

2) Положение об охране труда и технике безопасности.

3) Положение о работе с персональными данными.

4) Должностные инструкции работников - разработка корректных инструкций.

- *Практические задания по разработке должностных инструкций, правил и положений.*

*Ссылки на соответствующие статьи ТК РФ.*

## Тема №3. Изменение трудового договора

1) Перевод и перемещение: в чем отличие перевода от перемещения.

2) Схематичное документирование переводов.

3) Предназначение: докладных записок, служебных записок; заявлений; дополнительного соглашения; приказов.

*Ссылки на соответствующие статьи ТК РФ.*

## Тема №4 Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска

1. Рабочее время и время отдыха (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени).

2. Табель учета и график рабочего времени, в чем разница?

3. Отпуска. Виды, оформление графика, приказов, заявлений, отзывов из отпуска. Льготные категории по времени предоставления отпуска. Особенности оформления отпусков льготным категориям работников. Спорные вопросы предоставления отпуска новым сотрудникам. Больничный во время отпуска. Перенос отпуска. Какие части и каких отпусков можно получить деньгами. Особенности расчета отпускных у работников, которые часто берут «отпуск за свой счет». Учебные отпуска.
4. Несчастный случай на производстве. Что должен знать кадровик

- *Практические задания по расчету графиков, отпусков и больничных* Служебная командировка.

5. Порядок направления в служебную командировку - докладная записка, служебное задание и отчет о служебном задании; - приказ о направлении в командировку; - командировочное удостоверение; - ведение журналов учета.
6. Какие возмещаются расходы работнику; подтверждающие документы; сроки предоставления документов и отчетность.
7. Положение о служебных командировках и служебных поездках.

*Ссылки на соответствующие статьи ТК РФ.*

#### **Тема №5 Система нормирования - технология управления производительностью труда**

1. Структура системы нормирования на предприятии. Документы, регламентирующие процесс нормирования.
2. Классификация норм труда. Нормативы затрат труда и методы нормирования. Нормируемая величина денежных средств, направляемых на оплату труда.
3. Фотография рабочего дня и хронометраж – основные инструменты каждого руководителя.
4. Потери рабочего времени. По организационно-техническим причинам, связанные с нарушением трудовой дисциплины.
5. Особенности ненормированного труда:

- Ненормированный труд и его свойства.

- Ненормированный рабочий день. Цель установления и основание для использования.

Порядок компенсации. Ненормированный рабочий день и сверхурочная работа.

6. Заработная плата при сменном режиме труда. Особенности суммированного учета:

- Особенность повременной оплаты при сменном режиме труда. - Заработная плата за согласованную продолжительность работы в смене и ее превышение над федеральной нормой рабочего времени.

- Вахта. Продолжительность вахты. Междусменный и междувахтовый отдых.

*Ссылки на соответствующие статьи ТК РФ.*

#### **Тема №6 Правовое поле системы вознаграждений в организации**

1. Постоянная и переменная часть. Взаимосвязь штатного расписания, норм труда и должностных обязанностей. Принципы и ограничения при необходимости изменений.
2. Условия оплаты труда, включаемые в трудовой договор. Положение об оплате труда, премировании.

Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания.

- Поощрение работников - основание; - поэтапная инструкция и документирование поощрения (формы представления, приказа).

- Дисциплинарные взыскания - виды в соответствии с действующим законодательством; - вопросы законности наложения штрафа на работников.

*Ссылки на соответствующие статьи ТК РФ.*

#### **Тема №7 Ответственность работодателя (кадровика, руководителя отдела персонала, бухгалтера, генерального директора) и трудовые споры**

- 1) Дисциплинарная ответственность. Особенности оформления дисциплинарных взысканий. Документы, наделяющие полномочиями расследовать факты нарушения дисциплины.
- 2) Материальная ответственность. Судебная практика взыскания ущерба в полном объеме. Взыскание затрат на дорогостоящее обучение.

- 3) Административная и уголовная ответственность. Проверки Государственной инспекции труда. Минимизация рисков обращения работников в надзорно-контрольные органы.
- 4) Предупреждение конфликтов, приводящих к обращениям граждан в надзорно-контрольные органы. Этика поведения специалистов HR при спорных и конфликтных ситуациях.

- Обзор судебной практики по вопросам расторжения трудовых договоров по инициативе работодателя.

#### Тема №8 **Аттестация – сходство и различие с оценкой.**

1. Цели и задачи аттестации.
2. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий.
3. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого.
4. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».
5. Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения.
6. Выводы аттестационной комиссии, обжалование решения аттестационной комиссии, лица, не проходящие аттестацию.
7. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.
8. Изменение условий трудового договора по итогам аттестации (перевод, перемещение, изменение оплаты труда и т.д.).
9. Увольнение по итогам аттестации, ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.

#### Тема №9 **Прекращение трудовых правоотношений, документирование.**

##### **Сокращение**

1. Прекращение трудового договора по - инициативе работника; - инициативе работодателя; - по соглашению сторон; - обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
2. Процедура увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.
3. Сокращение численности и сокращение штата: - процедура уведомления работников о сокращении; - процедуры предложения вакансий; - гарантии работника при увольнении по сокращению численности или штата работников.

#### Тема №10 **Трудовая книжка. Организация кадрового делопроизводства**

1. Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение.
2. Личная карточка работника: - обязательность заполнения - внесение записей в период работы и при увольнении - порядок учета и хранения.
3. Личное дело работника.

- *Практические задания заполнение трудовой книжки и личного дела.*

#### Тема №11 **Текущее и архивное хранение кадровой документации**

1. Требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив.
2. Особенности сроков хранения дел по личному составу организаций.
3. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.
4. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.

#### Тема №12 **Воинский учет**

1. Положение о воинском учете.

Картотека личных дел, обязательность предоставления данных.

- *Заполнение обязательной отчетности по воинскому учету.*

#### Тема №13 **Работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8**



1. Начальная настройка программы. Начальное заполнение справочных данных. Заполнение основных реквизитов организации.
  - Ввод сведений об организации.
  - Заполнение основных справочников.
2. Штатное расписание. Ввод кадровой информации.
  - Формирование и изменение штатного расписания предприятия.
  - Карточки физических лиц, основные данные.
  - Прием на работу сотрудника. Перевод. Увольнение.
3. Ввод больничного листа. Оформление отпуска.
  - Ввод больничного листа. Проверка больничного листа, что необходимо заполнять кадровику.
  - Оформление отпуска: очередной, без сохранения оплаты труда, дополнительный.
  - Учет рабочего времени. График, табель рабочего времени.
    - Формирование отчетов. Списочная численность.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Профессиональной образовательной программы «Кадровое делопроизводство»** профессиональная образовательная программа «Кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов. Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы. Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями: - основных понятий кадрового делопроизводства; - основ кадрового управления; - нормативно-правовых основ кадрового управления; - организации работы кадровой службы; - правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета), - способов учета различных операций с кадрами. Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по

управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Продолжительность обучения: 72 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам. Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы. Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа студентов, консультации. Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на текущих и итоговом контролях.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**Направление:** Кадровое делопроизводство

**Цель:** познакомить слушателей с системной организацией кадрового дела в соответствии с действующим законодательством РФ, технологией работы с кадровой документацией в современной организации.

**Категория слушателей** – руководители, специалисты.

**Время подготовки** - 72 часа

**Режим занятий** - 8 акад. часов в день

**Форма обучения** – очная, заочная, дистанционная

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Всего часов	Формы контроля
1	2	3	7
1.	Организация кадровой службы Тестирование(текущий контроль)	8	опрос
2	Кадровые документы	12	опрос
3	Прием и увольнение работников	8	опрос
4	Трудовой договор Изменение трудового договора	8	опрос
5	Оформление и ведение трудовых книжек	8	опрос
6	Учет прочих операций с персоналом	8	опрос
7	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)	8	опрос
8	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	8	опрос
	<b>Экзамен</b>	<b>4</b>	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дополнительной профессиональной образовательной программы «Кадровое делопроизводство» (72 академических часов)

## **Организация кадровой службы**

Тема 1. Формирование системы кадровой службы Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов. Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Текущий контроль: тестирование.

## **Кадровые документы**

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

**Самостоятельная работа:** Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Текущий контроль: тестирование.

## **Основы приема и увольнения работников**

Тема 1. Прием на работу работников Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при

увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении. Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Текущий контроль: тестирование

## **Трудовой договор**

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора.

### **Подписание трудового договора.**

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

**Самостоятельная работа:** Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Текущий контроль: тестирование

## **Оформление и ведение трудовых книжек**

Тема 1. Основы ведение трудовых книжек Изучение Трудового кодекса Российской федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке.

Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходнорасходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 7: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек  
**Самостоятельная работа:** Повторение пройденного материала. Работа с литературой.  
Текущий контроль: тестирование

### **Учет прочих операций с персоналом**

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания  
Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Текущий контроль: тестирование Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)

### **Типовые ошибки кадрового делопроизводства**

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

**Самостоятельная работа:** Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Итоговый контроль: тестирование

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к кадровому управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений. Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 72 академических часов. В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере экономики и менеджмента «Кадровое делопроизводство», должны знать: - кадровую политику организации; - основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - структуру и функции кадровой службы; - кадровую информацию; - правила и нормы оформления кадровых документов; иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», уметь: - оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников; - вести учет сведений о персонале, рабочего времени; - оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией», владеть: правилами ведения и заполнения кадровой документации; методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов; иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».