

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРАТЕГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЦОРБУС»



Е.Н. Зенкова

15 октября 2024 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Кадровое делопроизводство»  
в объёме 260 академических часов**

г. Сызрань, 2024 год

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Кадровое делопроизводство»**

**1. Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, необходимых для работы в сфере кадрового делопроизводства

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н).

**2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения программы слушатель должен

**знать:**

- основы законодательства в области управления персоналом и кадрового делопроизводства;

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- правила и нормы оформления кадровых документов;

- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;

- порядок проведения кадрового аудита;

- порядок работы с персональными данными;

- основы охраны труда на предприятии (в организации).

**уметь:**

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;

- вести учет сведений о персонале, учет рабочего времени;

- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;

- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- соблюдать нормы этики делового общения.

**3. Категории слушателей**

К освоению программы допускаются лица имеющие/получающие среднее профессиональное или высшее образование.

#### 4. Содержание программы

Трудоемкость обучения: 260 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, дистанционная/заочная с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и/или электронного обучения.

##### 4.1 Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	промеж. и итоговый контроль	
1	Оформление трудовых отношений	34	33	1	зачет
2	Рабочее время и время отдыха	28	27	1	зачет
3	Прекращение трудовых отношений	28	27	1	зачет
4	Методическая работа отдела кадров	36	35	1	зачет
5	Прочие направления работы отдела кадров	44	43	1	зачет
6	Редкие направления работы отдела кадров	28	27	1	зачет
7	Трудовые отношения с отдельными категориями работников	20	19	1	зачет
8	Трудовые отношения с работниками по отдельным должностям	22	21	1	зачет
9	Трудовые отношения с работниками в разных организациях	18	17	1	зачет
<b>10</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	Тестирование
	<b>ИТОГО:</b>	<b>260</b>	<b>249</b>	<b>11</b>	

##### 4.2 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе		форма контроля
			лекции	промеж. и итоговый контроль	
<b>1</b>	<b>Оформление трудовых отношений</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
1.1	Трудовое законодательство и судебная практика. Трудовые отношения	8	8		
1.2	Оформление приема на работу	6	6		
1.3	Трудовые договоры. Договоры ГПХ	7	7		
1.4	Переводы и изменение договора	4	4		
1.5	Дополнительная работа и совместительство	4	4		
1.6	Штатное расписание	4	4		

1.7	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>2</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
2.1	Учёт рабочего времени	4	4		
2.2	Работа за пределами рабочего времени: сверхурочные, ненормированный день, работа в выходные	3	3		
2.3	Поездки работников: командировки, разъездной характер	6	6		
2.4	Работа с ежегодными отпусками и временем отдыха	7	7		
2.5	Иные отпуска	4	4		
2.6	Работа с суммированным учетом, работа по графику	3	3		
2.7	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>3</b>	<b>Прекращение трудовых отношений</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
3.1	Увольнение: способы, риски, выбор стратегии	4	4		
3.2	Увольнение по собственному желанию и соглашению сторон	3	3		
3.3	Сложные увольнения	6	6		
3.4	Увольнение по сокращению численности или штата, в связи с ликвидацией организации	4	4		
3.5	Увольнение по иным различным основаниям	6	6		
3.6	Восстановление на работе	4	4		
3.7	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>4</b>	<b>Методическая работа отдела кадров</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
4.1	Как правильно составить локальные нормативные акты	6	6		
4.2	Кадровый аудит. Налаживание и восстановление	8	8		
4.3	Подготовка к проверкам ГИТ	5	5		
4.4	Ответственность работодателя	5	5		

4.5	Организация работы в отделе кадров и выстраивание отношений другими отделами	6	6		
4.6	Начальник отдела кадров: организаторские и управленческие навыки	5	5		
4.7	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>5</b>	<b>Прочие направления работы отдела кадров</b>	<b>44</b>	<b>43</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
5.1	Воинский учет	7	7		
5.2	Работа с персональными данными	5	5		
5.3	Составление отчетности отдела кадров. Квотирование	6	6		
5.4	Оплата труда	5	5		
5.5	Работа в программе 1С: ЗУП	10	10		
5.6	Каровый архив	6	6		
5.7	Гарантии работникам	4	4		
5.8	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>6</b>	<b>Редкие направления работы отдела кадров</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
6.1	Электронный кадровый документооборот	4	4		
6.2	Работа с коммерческой тайной	3	3		
6.3	Работа с профстандартами	4	4		
6.4	Работа с профсоюзами, коллективными договорами и соглашениями	4	4		
6.5	Охрана труда в офисе. Общие вопросы	5	5		
6.6	Охрана труда в офисе. Отдельные вопросы	7	7		
6.7	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>7</b>	<b>Трудовые отношения с отдельными категориями работников</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
7.1	Обзор особенностей трудовых отношений с разными категориями работников	4	4		

7.2	Трудовые отношения с работниками с семейными обязанностями	3	3		
7.3	Трудовые отношения с инвалидами	4	4		
7.4	Трудовые отношения с пенсионерами и молодежью	4	4		
7.5	Трудовые отношения с дистанционными работниками и надомниками	4	4		
7.7	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>8</b>	<b>Трудовые отношения с работниками по отдельным должностям</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
8.1	Трудовые отношения с руководителями	4	4		
8.2	Трудовые отношения с педагогами, медиками и научными работниками	6	6		
8.3	Трудовые отношения с водителями транспортных средств	3	3		
8.4	Трудовые отношения с работниками с вахтовым методом работы	4	4		
8.5	Трудовые отношения с материально ответственными работниками	4	4		
8.6	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>9</b>	<b>Трудовые отношения с работниками в разных организациях</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
9.1	Трудовые отношения в организациях с иностранными работниками	6	6		
9.2	Трудовые отношения в организациях малого бизнеса	4	4		
9.3	Трудовые отношения в организациях с обособленными подразделениями	4	4		
9.4	Трудовые отношения в различных организациях	3	3		
9.7	Промежуточный контроль (тестирование)	1		1	зачет
<b>10</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>Тестирование</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>260</b>	<b>249</b>	<b>11</b>	

### **4.3. Учебная программа**

#### **Модуль 1. Оформление трудовых отношений.**

Лекции. Трудовое законодательство и судебная практика. Трудовые отношения. Оформление приема на работу. Трудовые договоры. Договоры ГПХ. Переводы и изменение договора. Дополнительная работа и совместительство. Штатное расписание.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 2. Рабочее время и время отдыха.**

Лекции. Учёт рабочего времени. Работа за пределами рабочего времени: сверхурочные, ненормированный день, работа в выходные. Поездки работников: командировки, разъездной характер. Работа с ежегодными отпусками и временем отдыха. Иные отпуска. Работа с суммированным учетом, работа по графику.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 3. Прекращение трудовых отношений.**

Лекции. Увольнение: способы, риски, выбор стратегии. Увольнение по собственному желанию и соглашению сторон. Сложные увольнения. Увольнение по сокращению численности или штата, в связи с ликвидацией организации. Увольнение по иным различным основаниям. Восстановление на работе.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 4. Методическая работа отдела кадров.**

Лекции. Как правильно составить локальные нормативные акты. Кадровый аудит. Налаживание и восстановление. Подготовка к проверкам ГИТ. Ответственность работодателя. Организация работы в отделе кадров и выстраивание отношений другими отделами. Начальник отдела кадров: организаторские и управленческие навыки.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 5. Прочие направления работы отдела кадров.**

Лекции. Военский учет. Работа с персональными данными. Составление отчетности отдела кадров. Квотирование. Оплата труда. Работа в программе 1С: ЗУП. Каровый архив. Гарантии работникам.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 6. Редкие направления работы отдела кадров.**

Лекции. Электронный кадровый документооборот. Работа с коммерческой тайной. Работа с профстандартами. Работа с профсоюзами, коллективными договорами и соглашениями. Охрана труда в офисе. Общие вопросы. Охрана труда в офисе. Отдельные вопросы.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 7. Трудовые отношения с отдельными категориями работников.**

Лекции. Обзор особенностей трудовых отношений с разными категориями работников. Трудовые отношения с работниками с семейными обязанностями. Трудовые отношения с инвалидами. Трудовые отношения с пенсионерами и молодежью. Трудовые отношения с дистанционными работниками и надомниками.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 8. Трудовые отношения с работниками по отдельным должностям.**

Лекции. Трудовые отношения с руководителями. Трудовые отношения с педагогами, медиками и научными работниками. Трудовые отношения с водителями транспортных

средств. Трудовые отношения с работниками с вахтовым методом работы. Трудовые отношения с материально ответственными работниками.

Промежуточное тестирование.

#### **Модуль 9. Трудовые отношения с работниками в разных организациях.**

Лекции. Трудовые отношения в организациях с иностранными работниками. Трудовые отношения в организациях малого бизнеса. Трудовые отношения в организациях с обособленными подразделениями. Трудовые отношения в различных организациях.

Промежуточное тестирование.

### **5. Итоговая аттестация**

Тестирование по темам: трудовые отношения, оформление приёма на работу, трудовые договоры, договоры ГПХ, переводы и изменение договора, учёт рабочего времени, работа за пределами рабочего времени, поездки работников: командировки, разъездной характер, иные отпуска, работа с суммированным учетом, работа по графику, увольнение: способы, риски, выбор стратегии, увольнение по сокращению численности или штата, в связи с ликвидацией организации, ответственность работодателя, восстановление на работе, работа с персональными данными, оплата труда, кадровый архив, работа с профсоюзами, коллективными договорами и соглашениями, охрана труда в офисе, трудовые отношения с руководителями, трудовые отношения с материально ответственными работниками, система оценки персонала.

#### **4.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)**

*Режим занятий: 6 академических часов в день*

<b>№</b>	<b>Наименование учебных модулей</b>	<b>Сроки изучения</b>
<b>1</b>	Модуль 1. Оформление трудовых отношений	5 дней
<b>2</b>	Модуль 2. Рабочее время и время отдыха	5 дней
<b>3</b>	Модуль 3. Прекращение трудовых отношений	5 дней
<b>4</b>	Модуль 4. Методическая работа отдела кадров	6 дней
<b>5</b>	Модуль 5. Прочие направления работы отдела кадров	7 дней
<b>6</b>	Модуль 6. Редкие направления работы отдела кадров	5 дней
<b>7</b>	Модуль 7. Трудовые отношения с отдельными категориями работников	3 дня
<b>8</b>	Модуль 8. Трудовые отношения с работниками по отдельным должностям	4 дня
<b>9</b>	Модуль 9. Трудовые отношения с работниками в разных организациях	3 дня
	Итоговое тестирование	1 день
<b>Всего:</b>		<b>44 дня</b>

### **6. Оценка качества освоения программы**

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, направленного на проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, оформляется диплом о профессиональной переподготовке.



## **6.1 Критерии оценивания освоения программы:**

Критерии оценивания результатов итоговой аттестации:

1. Оценка «**Зачтено**» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Слушателем дано не менее 70% правильных ответов при решении тестов.

2. Оценка «**Не зачтено**» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Слушателем дано менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Критерии оценивания результатов итоговой аттестации:

1. Оценка «**Зачтено**» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердые и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Слушателем дано не менее 70% правильных ответов при решении теста.

2. Оценка «**Не зачтено**» выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Слушателем дано менее 70% правильных ответов при решении теста.

## **7. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **7.1. Материально-технические условия реализации программы**

Организация проводит занятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используя специализированный сайт (обучающий портал) с доступом к электронному обучающему контенту и иные дополнительные дистанционные ресурсы.

### **7.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

- печатные и (или) электронные раздаточные материалы для слушателей;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы и т.д.

### **7.3. Кадровые условия реализации программы.**

**Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя:** высшее и/или среднее профессиональное и дополнительное профессиональное образование в сфере управления персоналом и (или) кадрового делопроизводства, дополнительное профессиональное образование в сфере образования и педагогических наук.

## **8. Информационное обеспечение реализации программы**

**Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы для учащихся:**

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.

3. Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г.: одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.]
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
7. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
8. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".
9. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 237.
10. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
11. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06 окт. 2000 г.
13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
14. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)
16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).
17. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018

18. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

Профильная литература:

19. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом учебник и практикум для СПО / Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпряхкина, В.М. Маслова. – Москва издательство Юрайт, 2016. – 299 с. – Серия: профессиональное образование

20. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления учебник / В.В.Вармунд. – Москва ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).

21. Документационное обеспечение управления учебник / С.А. Глотова, А.Ю.Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко под общ. Ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).

22. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1016098>

23. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1018055>

24. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Текст: электронный. - URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1048497>

Список литературы в электронном виде

25. Сазыкин А.В. В.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации. 333 с.

26. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. М.: Книжный мир, 2009. - 192 с.

27. Кадровый отдел с нуля. Пошаговый алгоритм организации отдела кадров, образцы документов / В. Капылова — «Издательские решения». – 135 с.

Интернет-ресурсы:

28. [archives.ru](http://archives.ru) - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

29. <https://base.garant.ru/> - Информационно-правовой портал

30. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система

31. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты

32. <http://www.profiz.ru/sr/> - Журнал «СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»

33. <https://rostrud.gov.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости

34. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

35. <https://онлайнинспекция.рф/> - Интерактивный сервис для работников и работодателей