

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 объеме 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
10	Итоговая аттестация	2		2	Тестирование
	ИТОГО:	260	249	11	

4.2 Учебно-тематический план

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

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

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

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 продемонстрировали 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 продемонстрировали 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 СИБИБД. 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.Выпрямкина, 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. - 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 - 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 - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

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