

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФСОЮЗНЫХ КАДРОВ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Института повышения  
квалификации профсоюзных кадров



*Л.С. Исаргакова*  
Л.С. Исаргакова  
«10» 07 2018 г.

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ОСНОВЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ.  
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Уфа 2018

## 1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Основы кадровой работы. 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», а также других нормативных правовых актов.

Реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для эффективной организации кадрового делопроизводства и практической организации оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем 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.

## 2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

***Слушатель должен знать:***

- 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;  
основное содержание и направления кадровой политики организации;  
правила и нормы оформления кадровых документов;  
порядок документационного обеспечения работы с персоналом;  
порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;

правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты труда;

порядок изменения условий труда;

правовые основы привлечения работника и работодателя к материальной ответственности;

порядок обучения и стажировки персонала;

методики оценки и аттестации персонала;

порядок внедрения профессиональных стандартов в организации;

иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

***Слушатель должен 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;

выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах;

анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

работать в программе «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом»;

иное, согласно перечню умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

***Слушатель должен владеть:***

правилами ведения и заполнения кадровой документации;

методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;



иное, согласно перечню трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

### 3. Содержание программы

#### Учебный план

программы повышения квалификации

#### «Основы кадровой работы. Кадровое делопроизводство»

**Категория слушателей:** руководители и специалисты отделов кадров, службы управления персоналом; секретари-делопроизводители; помощники менеджеров, иные специалисты по управлению персоналом, специалисты по организационному и документационному обеспечению управления организацией, лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, студенты выпускных курсов высших учебных заведений.

**Срок обучения:** 72 часа.

**Форма обучения:** с отрывом от работы, без отрыва от работы.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
1.	Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.	4	4	
2.	Прием на работу. Воинский учёт ГПЗ.	6	2	4
3.	Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон.	8	4	4
4.	Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.	6	4	2
5.	Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.	10	4	6
6.	Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.	6	4	2
7.	Трудовое законодательство.	6	6	
8.	Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».	24	4	20
9.	Итоговая аттестация	2		2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>40</b>

**Учебно-тематический план**  
**программы повышения квалификации**  
**«Основы кадровой работы. Кадровое делопроизводство»**

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			Лекции	Практи- ческие занятия
<b>1.</b>	<b>Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
1.1.	Формирование системы кадровой службы.	1	1	
1.2.	Должностные инструкции.	1	1	
1.3.	Локальные нормативные акты и кадровые документы.	2	2	
<b>2.</b>	<b>Прием на работу. Воинский учёт ГПЗ.</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2.1.	Прием на работу работников: установление трудовых правоотношений. Учет граждан, пребывающих в запасе.	1	1	
2.3.	Условия заключения трудового договора. Трудовой договор.	2	1	1
2.2.	Оформление и ведение трудовых книжек.	3		3
<b>3.</b>	<b>Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
3.1.	Переводы, перемещения.	2	1	1
3.2.	Совместительство и совмещение.	2	1	1
3.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности.	2	1	1
3.4.	Условия наступления материальной ответственности.	2	1	1
<b>4.</b>	<b>Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
4.1.	Ежегодные оплачиваемые отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Ученические отпуска. Отпуска по уходу за ребенком.	3	2	1



4.2.	Служебные командировки. Оформление командировок.	1	0,5	0,5
4.3.	Больничные листы. Виды пособий по социальному страхованию. Пособие по временной нетрудоспособности	2	1,5	0,5
<b>5.</b>	<b>Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
5.1.	Разновидности трудового стажа.	4	2	2
5.2.	Виды пенсий и их структура.	6	2	4
<b>6.</b>	<b>Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
6.1.	Оценка деятельности персонала.	2	1	1
6.2.	Основные положения прекращения трудового договора.	4	3	1
<b>7.</b>	<b>Трудовое законодательство.</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>8.</b>	<b>Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
8.1.	Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».	4	4	
8.2.	Выполнение практического задания. Ввод кадровых документов.	16		16
8.3.	Получение отчетных данных на основе информации, введенной в информационную базу.	4		4
<b>9.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
9.1.	Экзамен.	2		
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	<b>32</b>	<b>40</b>

**Учебная программа**  
**программы повышения квалификации**  
**«Основы кадровой работы. Кадровое делопроизводство»**

**Раздел 1. Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб (4 ч.)**

**Тема 1.1. 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 1.2. Должностные инструкции.**

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

**Тема 1.3. Локальные нормативные акты и кадровые документы.**

Основные документы, регламентирующие управление персоналом и делопроизводство в кадровой службе.

Основные требования к оформлению документации по личному составу.

Организационные документы: положения об оплате труда и премировании работников предприятия, положение о защите персональных данных, графики отпусков.

Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения и указания.

Приказы по личному составу: оформление и ведение строго отдельно от приказов по основному виду деятельности. Форма приказов по личному составу (угловое и продольное расположение реквизитов), обязательное доведение до работников под роспись.

Информационно-справочные документы: протоколы заседаний аттестационных комиссий, акты о нарушениях трудовой дисциплины, переписка по кадровым вопросам.

Учетные документы: личная карточка формы Т-2, личное дело.

Личные карточки формы Т-2. Заполнение после подписания приказа. Порядок заполнения карточки. Типичные ошибки. Хранение карточек.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о трудовой деятельности сотрудника (руководящие работники, ИТР, материально-ответственные лица).

Персональные документы: трудовая книжка, справки с места работы, характеристики.

Архивное хранение, сроки хранения документов, длительное хранение.

**Раздел 2. Прием на работу. Военский учет ГПЗ (6 час.)**

**Тема 2.1. Прием на работу работников: установление трудовых правоотношений. Учет граждан, пребывающих в запасе.**

Трудовые права и обязанности 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. Выдача документов по приему на работу.

Документирование процессов движения кадров: прием.

Воинский учет ГПЗ. Нормативные документы, относящиеся к воинскому учету. Инструкция по ведению воинского учета в организации. Ведение личных карточек военнообязанных. Отчетность.

### ***Тема 2.2. Условия заключения трудового договора. Трудовой договор.***

Возраст для заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении ТД. Формы трудового договора. Оформление приема на работу. Медицинское освидетельствование. Испытание при приеме на работу. Результат испытания.

Трудовой договор, его структура и особенности, правовые последствия, отличия от договоров гражданско-правового характера. Сроки трудового договора. Срочный трудовой договор, его правомерность. Вступление в силу трудового договора. Запрещение работ, не предусмотренных трудовым договором.

Изменение трудового договора. Дополнительное соглашение.

### ***Тема 2.3. Оформление и ведение трудовых книжек.***

Порядок хранения, заполнения, выдачи трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Формулировки записей. Дубликат трудовой книжки. Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Оформление трудовой книжки при приеме 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.

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.).

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.

Учет движения трудовых книжек Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

### **Раздел 3. Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон (8 час.)**

#### ***Тема 3.1. Переводы, перемещения.***

Переводы. Переводы на другую постоянную работу и перемещения. Изменения существенных условий трудового договора. Временный перевод сотрудника в случае производственной необходимости. Трудовые отношения при смене собственника. Отстранение от работы.

Документирование процессов движения кадров: перевод.

#### ***Тема 3.2. Совместительство и совмещение.***

Общие положения о работе по совместительству. Документы, предъявляемые при приеме на работу при совместительстве. Продолжительность рабочего времени. Оплата труда. Отпуск при работе по совместительству. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Совмещение профессий. Доплата при совмещении. Расширение зоны обслуживания.

#### ***Тема 3.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности.***

Трудовая дисциплина.

Поощрение за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий.

Документирование оценки деятельности сотрудника: решение вопросов о поощрении и вынесении взысканий.

#### ***Тема 3.4. Условия наступления материальной ответственности.***

Материальная ответственность сторон.

Обязанности сторон трудового договора. Условия наступления материальной ответственности.

Обязанности работодателя возместить работнику материальный ущерб. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности. Письменный договор о полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

#### **Раздел 4. Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы (6 час)**

##### ***Тема 4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Ученические отпуска. Отпуска по уходу за ребенком.***

Ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - тяжелые и опасные условия труда, особый характер работы, ненормированный рабочий день. Исчисление продолжительности оплачиваемого отпуска. Исчисление стажа, дающего право на отпуск. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Очередность. Продление или перенесение отпусков. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении.

Отпуска без сохранения заработной платы.

Ученические отпуска.

Отпуска по уходу за ребенком.

Документирование процессов движения кадров: предоставление отпусков.



#### **Тема 4.2. Служебные командировки. Оформление командировок.**

Служебные командировки.

Оформление командировок. Приказы по командировкам. Журналы регистрации командировок. Гарантии и компенсации, связанные с командировочными расходами.

Документирование процессов движения кадров: командирование.

#### **Тема 4.3. Больничные листы. Виды пособий по социальному страхованию. Пособие по временной нетрудоспособности.**

Больничные листы. Правильность оформления больничных листов.

Виды пособия по социальному страхованию: по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком, на погребение. Сроки предоставления больничных листов. Пособие по временной нетрудоспособности: виды пособия, порядок оформления, больничный лист при производственной травме, больничный лист при травме в быту. Размеры оплаты больничных листов.

#### **Раздел 5. Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения (10 час.)**

##### **Тема 5.1. Разновидности трудового стажа.**

Определение трудового стажа. Разновидности трудового стажа. Общий стаж, страховой стаж, специальный стаж.

##### **Тема 5.2. Виды пенсий и их структура.**

Пенсионное обеспечение. Лица, имеющие право на пенсию. Виды трудовых пенсий и их структура. Условия назначения пенсии по старости. Условия назначения пенсии по инвалидности. Условия назначения трудовой пенсии по случаю потери кормильца.

Страховой стаж. Порядок исчисления страхового стажа. Размеры трудовой пенсии по старости.

Документы, оформляемые при назначении пенсии.

Льготные пенсии.

#### **Раздел 6. Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение (6 час.)**

##### **Тема 6.1. Оценка деятельности персонала.**

Аттестация - как документирование оценки деятельности сотрудника. Положение о порядке проведения аттестации. Документы для проведения аттестации. Сроки проведения аттестации. Графики проведения аттестации. Аттестационные комиссии. Категории

служащих, подлежащих аттестации. Представление на служащего. Аттестационный лист. Вынесение решения. Утверждение итогов аттестации. Трудовые споры по поводу решений, принимаемых по результатам аттестации.

Документирование оценки деятельности сотрудника: аттестация, присвоение квалификационных разрядов, решение вопросов о поощрении и вынесении взысканий.

### **Тема 6.2. Основные положения прекращения трудового договора.**

Прекращение трудового договора. Увольнение. Трудовой Кодекс – статья 77.

Увольнение по соглашению сторон. Отличия от увольнения по собственному желанию.

Увольнение по инициативе работника. Увольнение по собственному желанию - выяснение причин. Предупредительный срок. Возможность отозвать заявление.

Увольнение по инициативе администрации - сокращение численности штатов. Приказ о сокращении, ознакомление с приказом. Учет преимущественного права оставления на должности. Сообщение в службу занятости. Письменное предложение новой работы в организации. Письменный отказ работника.

Увольнение при ликвидации предприятия. Письменное предупреждение. Сведения в местные службы занятости. Увольнение беременных женщин и т.д. с обязательным трудоустройством.

Увольнение работника вследствие несоответствия занимаемой должности: по состоянию здоровья (заключение ВВК, выходное пособие, при невозможности перевода или письменного отказа работника), вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации - факт несоответствия, отрицательная оценка аттестационной комиссии.

Систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Приказы о нарушении. Письменное объяснение. Увольнение за дисциплинарные проступки.

Грубое нарушение трудовых обязанностей - прогулы, алкогольное и прочие опьянения, совершение аморального проступка, хищение и т.д. Письменное объяснение. Фиксирование факта нарушения (акт, медицинское освидетельствование).

Увольнение переводом (преимущества), отказ от работы в связи со сменой собственника, отказ от работы в связи с изменениями



существенных условий трудового договора, отказ от работы в связи с перемещением работодателя в другую местность.

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон: призыв работника на военную службу, восстановление работника ранее занимавшего эту должность, не избрание на должность, вступление в силу приговора суда, признание работника полностью нетрудоспособным вследствие медицинского заключения, смерть работника или работодателя, чрезвычайные обстоятельства.

Гарантии и компенсации при увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении.

Документирование процессов движения кадров: увольнение.

### **Раздел 7. Трудовое законодательство (6 час.)**

Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Трудовой кодекс Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения. Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов.

### **Раздел 8. Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом» (24 час.)**

#### **Тема 8.1. Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».**

Функциональные возможности программы. Элементы администрирования программой. Учетная политика по персоналу организации. Подсистемы регламентированного учета кадрами. Кадровые и прочие классификаторы.

#### **Тема 8.2. Выполнение практического задания. Ввод кадровых документов.**

Заполнение справочника «Организации». Ввод информации, связанной со справочником «Организации». Формирование списка физических лиц и сведений о них. Свойства и категории физических лиц. Настройка производственного календаря. Несменные графики полного и сокращенного рабочего времени. Многосменные графики суммированного и не суммированного учета рабочего времени. Гибкие графики (по таблице) рабочего времени.

#### **Тема 8.3. Получение отчетных данных на основе информации, введенной в информационную базу.**

### **Раздел 9. Итоговая аттестация (2 час.)**

#### 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

Отличительными особенностями учебной программы повышения квалификации «Основы кадровой работы. Кадровое делопроизводство» является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области кадрового делопроизводства.

Учебный материал разбит на отдельные разделы и темы. Каждый раздел и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области кадрового делопроизводства. При освоении содержания учебной программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы.

На практических занятиях слушатели развивают и укрепляют навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний, а также консультации с преподавателем по возникающим вопросам позволяет избежать ненужных проблем.

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговый экзамен в форме тестирования.

#### 5. Материально-технические условия реализации программы

Занятия по программе проводятся в аудиториях, приспособленных для чтения лекций для значительного числа слушателей. Обучение осуществляется в помещениях, оборудованных необходимыми техническими средствами для реализации учебного процесса, в том числе для показа презентаций.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечение
Аудитория 406	Лекции,	Ноутбук, проектор, экран,



	практические занятия	доска, флипчарт
Аудитория 307	Лекции, практические занятия	Телевизор LG 55LA620, комплекс ВКС, ноутбук, доска, флипчарт, доска
Компьютерный класс	Практические занятия	Компьютеры с установленной программой «1С: Зарплата и управление персоналом», мультимедийный проектор, экран, доска

### 6. Учебно-методическое обеспечение программы

В процессе обучения используются законодательные и нормативные документы, действующие в Российской Федерации (с дополнениями и изменениями, действующими на момент изучения), печатные издания, учебные пособия, профильная литература, отраслевые и другие нормативные документы, электронные ресурсы.

#### Нормативные правовые акты

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемые Минтрудом России, Минздравсоцразвития России;
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденный Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;
6. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
7. ОК 010-2014 (МСК3-08). Общероссийский классификатор занятий, принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст;

8. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299;
9. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Минкульта России от 25.08.2010 № 558;
11. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
12. Постановление Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
13. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. От 31.10.2016) «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219);
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
16. Профессиональные стандарты, утверждаемые Минтрудом России.

#### **Рекомендуемая литература**

1. Кадровое делопроизводство, 3-е издание, переработанное и дополненное, Семенихин В.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2017.
2. Незаконное увольнение. Практическое пособие, 2-е издание, переработанное и дополненное, Тихомиров М.Ю., издательство Тихомирова М.Ю., 2015.
3. Отпуска, 4-е издание, переработанное и дополненное, Колбасов В.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2017.
4. Оформление трудовых отношений, образцы документов, комментарии и разъяснения, выпуск 1, Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В., редакция «Российской газеты», 2016.
5. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с.



6. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
7. Прием и увольнение работников, 2-е издание, переработанное и дополненное, Ладнова Е.С., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2013.
8. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Перспект»; 2016. – 190 с., режим доступа [http://www.litres-ru/pages/biblio\\_book/?art=21568548](http://www.litres-ru/pages/biblio_book/?art=21568548).
9. Сборник основных кадровых документов: образцы заполнения и комментарии, Межуева Т.Н., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2013.
10. Сокращение штата или численности работников: процедура, оформление, выходные пособия, Карсетская Е.В., «АйСиГрупп», 2016
11. Справочник кадровика: полное практическое руководство, 10-е издание, переработанное и дополненное, под редакцией Шалаева А.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2016.
12. Трудовая деятельность: гарантии и компенсации, выпуск 8, Сенаторова Н.В., Ситникова Е.Г., редакция «Российской газеты», 2016.
13. Трудовой договор, 2-е издание, переработанное и дополненное, Семенихин В.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2017.
14. Трудовые книжки, 3-е издание, переработанное и дополненное, Колбасов В.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2016.
15. Трудовые книжки: правила заполнения на все случаи жизни, 5-е издание, переработанное и дополненное, Карсетская Е.В., АйСиГрупп, 2016.
16. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.

## **7. Оценка качества освоения программы**

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде экзамена в форме тестирования на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Тестовые задания приведены в приложении А.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3, 4, 5).

Примерный перечень вопросов для подготовки к тестированию

1. Организация и структура кадровой службы.
2. Задачи кадровой службы.
3. Нормативно-правовой минимум.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

5. Общероссийские классификаторы.
6. Квалификационные справочники.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.
9. Особенности оформления кадровых первичных учетных документов с 2013 года.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016.
11. Обязательные документы кадровой службы.
12. Локальные нормативные акты.
13. Состав документов, регламентирующих деятельность персонала.
14. Документы по труду и заработной плате.
15. Документы, отражающие внутренние отношения.
16. Приказы по личному составу.
17. Документы по учету кадров.
18. Личные документы.
19. Трудовой договор.
20. Особенности заключения срочного трудового договора.
21. Особенности установления испытательного срока при приеме.
22. Карточка формы Т-2.
23. Трудовая книжка работника.
24. Унифицированные системы документации.
25. Требования к оформлению документов.

#### **8. Составители программы**

Тисова Л.Б., преподаватель ИПК ПК, начальник отдела кадров Центрального аппарата управления МУП «ЦШД и ДП» городского округа г. Уфа РБ;  
Беляев С.Н., преподаватель ИПК ПК, консультант 1С.

*Согласовано:*

Колонкина Л.В., начальник учебно-методического отдела Института повышения квалификации профсоюзных кадров.