



- Предоставить системную информацию по практическим вопросам оформления кадровых документов, авторские наработки по алгоритму (пошаговой инструкции) оформления кадровых документов, разработанных В. В. Митрофановой и практикующими юристами АНО ДПО «Институт профессионального кадровика».

Предоставить обучающимся возможность получать обратную связь, ответы на вопросы, практические консультации путем проведения консультаций в формате вебинаров со специалистами, экспертами, модераторами обучающего курса.

- Предоставить обучающимся возможность проверки своих знаний посредством выполнения тестирования по итогам каждой сессии и итогового тестирования после курса.

### ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование сессий и тем	Часы
<b>1.</b>	<b>Сессия №1. Цели, задачи специалистов по кадровому делопроизводству. Нормативная база, определяющая порядок оформления кадровых документов.</b>	<b>28</b>
1.1.	Цели и задачи ведения кадровых документов.	2
1.2.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: квалификационные требования к специалистам по оформлению кадровых документов.	2
1.3.	Нормативные и правовые акты, определяющие порядок оформления кадровых документов. Принятие решений в случае противоречий между актами.	8
1.4.	Обязательные кадровые документы и документы, которые не являются обязательными.	2
1.5.	Документы, подтверждающие трудовой стаж работников.	2
1.6.	Локальные нормативные акты.	2
1.7.	Распорядительные документы.	2
1.8.	Плановые и учетные документы.	2
1.9.	Документы, внутренней переписки.	2
1.10.	Журналы регистрации.	2
1.11.	Итоговый тест.	2
<b>2.</b>	<b>Сессия №2. Порядок оформления кадровых документов: оформление основных реквизитов.</b>	<b>22</b>
2.1.	Требования законодательства к оформлению реквизитов кадровых документов: ГОСТ	6
2.2.	Унифицированные и типовые формы документов.	4
2.3.	Придание кадровым документам юридической силы.	2

2.4.	Порядок хранения документов. Личные дела.	8
2.5.	Итоговый тест.	2
<b>3.</b>	<b>Сессия №3. Локальные нормативные акты организации: требования законодательства, порядок оформления и ознакомления работников.</b>	<b>14</b>
3.1.	Порядок оформления локальных актов.	2
3.2.	Порядок ознакомления работников с локальными актами.	2
3.3.	Правила внутреннего трудового распорядка.	4
3.4.	Должностные инструкции.	4
3.5.	Иные локальные акты.	2
3.6.	Итоговый тест.	2
<b>4.</b>	<b>Сессия №4. Распорядительные документы: виды и порядок оформления.</b>	<b>22</b>
4.1.	Приказ о приеме на работу. Требования законодательства.	2
4.2.	Приказ об увольнении. Требования законодательства.	2
4.3.	Приказы об ежегодных основных и дополнительных отпусках.	2
4.4.	Приказы об отпуске без сохранения заработной платы.	2
4.5.	Приказы о других видах отпусков.	2
4.6.	Приказ о поощрении.	2
4.7.	Приказ о командировании.	2
4.8.	Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания.	2
4.9.	Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни.	2
4.10.	Иные кадровые приказы.	2
4.11.	Итоговый тест.	2
<b>5.</b>	<b>Сессия №5. Новые порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них. Сведения в Социальный фонд России.</b>	<b>20</b>
5.1.	Новые нормативные правовые акты, регулирующие оформление трудовых книжек	2
5.2.	Порядок организации работы с трудовыми книжками. Журналы учета и порядок их оформления и ведения.	2
5.3.	Порядок приема трудовой книжки и внесения в нее записи при приеме на работу.	2
5.4.	Порядок внесения в трудовую книжку записей о переводе и др. требуемых законодательством.	2
5.5.	Порядок оформления дубликатов и вкладышей в трудовые книжки.	2
5.6.	Порядок внесения записей о прекращении трудового договора. Выдача трудовой книжки работнику при увольнении.	2
5.7.	Порядок предоставления сведений в социальный фонд России.	4
5.8.	Порядок выдачи справок работнику о его стаже.	2
5.9.	Итоговый тест.	2
<b>6.</b>	<b>Сессия №6. Порядок оформления приема на работу.</b>	<b>14</b>

6.1.	Документы, требуемые при приеме на работу и их проверка.	2
6.2.	Полный алгоритм приема на работу.	2
6.3.	Порядок оформления трудовых договоров.	4
6.4.	Порядок оформления личной карточки работника Т-2.	4
6.5.	Итоговый тест.	2
<b>7.</b>	<b>Сессия №7. Основы ведения воинского учета.</b>	<b>10</b>
7.1.	Проверка документов о воинском учете при приеме на работу. Уведомление военных комиссариатов.	4
7.2.	Ведение воинского учета. Уведомление при увольнении лица военнообязанного.	4
7.3.	Итоговый тест.	2
<b>8.</b>	<b>Сессия №8. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора.</b>	<b>10</b>
8.1.	Виды переводов и порядок их оформления.	2
8.2.	Порядок признания временного перевода постоянным.	2
8.3.	Изменение условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя.	2
8.4.	Дополнительные обязанности.	2
8.5.	Итоговый тест.	2
<b>9.</b>	<b>Сессия №9. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника.</b>	<b>7</b>
9.1.	Процедура наложения дисциплинарного взыскания: сроки и документы.	4
9.2.	Оформление документов при поощрении работников.	2
9.3.	Итоговый тест.	1
<b>10.</b>	<b>Сессия № 10. Оформление отпусков.</b>	<b>16</b>
10.1.	Полная процедура оформления отпуска.	2
10.2.	График отпусков. Уведомление работника о начале отпуска.	2
10.3.	Особенности оформления ежегодного отпуска.	2
10.4.	Порядок оформления дополнительных отпусков, в том числе за работу во вредных условиях труда.	2
10.5.	Порядок оформления отпусков по беременности и родам и уходу за ребенком.	2
10.5.	Порядок оформления отпуска без сохранения заработной платы.	2
10.6.	Порядок оформления учебного отпуска.	2
10.7.	Итоговый тест.	2
<b>11.</b>	<b>Сессия №1 1. Оформление командирования и служебных поездок работников.</b>	<b>5</b>
11.1.	Общая процедура командирования работников.	2
11.2.	Общая процедура служебных поездок работников.	2
11.3.	Итоговый тест.	1
<b>12.</b>	<b>Сессия №12. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора.</b>	<b>18</b>

12.1.	Общая процедура прекращения трудового договора для минимизации рисков работодателя в случае возможных трудовых конфликтов.	2
12.2.	Оформление увольнения по инициативе работника.	2
12.3.	Оформление увольнения по соглашению сторон.	2
12.4.	Оформление увольнения по истечению срока действия трудового договора.	2
12.5.	Оформление увольнения работника в связи с переводом.	2
12.6.	Оформление увольнения по инициативе работодателя.	4
12.7.	Оформление увольнения по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон.	2
12.8.	Итоговый тест.	2
<b>13.</b>	<b>Сессия № 13. Персональные данные в работе кадровой службы.</b>	<b>14</b>
13.1.	Персональные данные: определение и нормативные акты, регламентирующие порядок их защиты.	4
13.2.	Согласие на обработку персональных данных работника.	2
13.3.	Согласие на обработку персональных данных при передаче данных работника третьим лицам.	2
13.4.	Согласие на распространение персональных данных.	2
13.5.	Порядок работы с кадровыми документами с учетом требований по защите персональных данных: прием, хранение, уничтожение.	2
13.6.	Итоговый тест.	2
<b>14.</b>	<b>Сессия №14. Особенности оформления кадровых документов для отдельных категорий работников.</b>	<b>10</b>
14.1.	Особенности оформления дистанционных работников.	2
14.2.	Особенности оформления работников, работающих во вредных условиях труда.	2
14.3.	Особенности оформления работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.	2
14.4.	Особенности оформления совместителей.	2
14.5.	Итоговый тест.	2
<b>15.</b>	<b>Сессия №15. Подготовка к инспекционной проверке государственной инспекции труда.</b>	<b>10</b>
15.1.	Нормативные акты, регулирующие порядок проведения инспекционных проверок.	4
15.2.	Перечень документов, которые запрашивают при проведении проверок.	4
15.3.	Итоговый тест.	2
<b>16.</b>	<b>Сессия №17. Электронное делопроизводство в кадрах.</b>	<b>12</b>
16.1.	Нормативные акты, регулирующие электронное делопроизводство в кадрах	4
16.2.	Термины и определения. Понятие электронного документа.	2

16.3.	Электронные подписи: виды и требования к ним.	4
16.4.	Итоговый тест.	2
<b>17.</b>	<b>Сессия № 17. Основы архивного законодательства.</b>	<b>12</b>
17.1.	Нормативные акты, регулирующие архивное законодательство.	4
17.2.	Сроки хранения кадровых документов.	2
17.3.	Номенклатура дел. Порядок уничтожения документов, сроки которых истекли.	2
17.4.	Порядок организации хранения кадровых документов.	2
17.5.	Итоговый тест.	2
<b>18.</b>	<b>Итоговое тестирование курса</b>	<b>6</b>
	<b>ИТОГО часов</b>	<b>250</b>