**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование сессий и тем** | **Часы** |
| **1.** | **Сессия №1. Цели, задачи специалистов по кадровому делопроизводству. Нормативная база, определяющая порядок оформления кадровых документов.** | **32** |
| 1.2. | Цели и задачи ведения кадровых документов. | 8 |
| 1.3. | Нормативные и правовые акты, определяющие порядок оформления кадровых документов. Принятие решений в случае противоречий между актами. | 10 |
| 1.4. | Обязательные кадровые документы и документы, которые не являются обязательными. | 13 |
| 1.5. | Итоговый тест. | 1 |
| **2.** | **Сессия №2. Порядок оформления кадровых документов: оформление основных реквизитов.** | **28** |
| 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. | 7 |
| 2.4. | Документы по личному составу | 10 |
| 2.5. | Итоговый тест. | 1 |
| **3.** | **Сессия №3. Локальные нормативные акты организации: требования законодательства, порядок оформления и знакомления работников.** | **5** |
| 3.1. | Виды локальных нормативных актов | 1 |
| 3.2. | Порядок оформления локальных актов. | 1 |
| 3.3. | Порядок ознакомления работников с локальными актами. | 2 |
| 3.4. | Итоговый тест. | 1 |
| **4.** | **Сессия №4. Распорядительные документы: виды и порядок оформления.** | **6** |
| 4.1. | Приказ о приеме на работу. Требования законодательства. | 1 |
| 4.2. | Приказ об увольнении. Требования законодательства. | 1 |
| 4.3. | Приказы об отпусках: порядок оформления унифицированной формы. | 1 |
| 4.4. | Иные кадровые приказы. | 2 |
| 4.5. | Итоговый тест. | 1 |
| **5.** | **Сессия №5. Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них.** | **12** |
| 5.1 | Нормативные правовые акты, регулирующие оформление трудовых книжек | 2 |
| 5.2. | Порядок организации работы с трудовыми книжками. Журналы учета и порядок их оформления и ведения. | 1 |
| 5.3 | Порядок приема трудовой книжки и внесения в нее записи при приеме на работу. Проверка бланка трудовой книжки. | 3 |
| 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. | 1 |
| 5.6. | Порядок внесения записей о прекращении трудового договора. Выдача трудовой книжки работнику при увольнении. | 2 |
| 5.7. | Итоговый тест. | 1 |
| **6.** | **Сессия №6. Порядок оформления приема на работу.** | **11** |
| 6.1. | Документы, требуемые при приеме на работу и их проверка. | 1 |
| 6.2. | Полный алгоритм приема на работу. | 2 |
| 6.3. | Порядок оформления трудовых договоров. | 2 |
| 6.4. | Порядок оформления личной карточки работника Т-2. | 5 |
| 6.5. | Итоговый тест. | 1 |
| **7.** | **Сессия №7. Основы ведения воинского учета.** | **16** |
| 7.1. | Проверка документов о воинском учете при приеме на работу. Уведомление военных комиссариатов. | 8 |
| 7.2. | Ведение воинского учета. Уведомление при увольнении лица военнообязанного. | 7 |
| 7.3. | Итоговый тест. | 1 |
| **8.** | **Сессия №8. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора.** | **4** |
| 8.1. | Виды переводов и порядок их оформления. | 1 |
| 8.2. | Изменение условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя. | 2 |
| 8.3. | Итоговый тест. | 1 |
| **9.** | **Сессия №9. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника.** | **4** |
| 9.1. | Процедура наложения дисциплинарного взыскания: сроки и документы. | 2 |
| 9.2. | Оформление документов при поощрении работников. | 1 |
| 9.3. | Итоговый тест. | 1 |
| **10.** | **Сессия №10. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора.** | **15** |
| 10.1. | Общая процедура прекращения трудового договора для минимизации рисков работодателя в случае возможных трудовых конфликтов. | 2 |
| 10.2. | Оформление увольнения по инициативе работника. | 1 |
| 10.3. | Оформление увольнения по инициативе работодателя. | 9 |
| 10.4. | Оформление увольнения по иным обстоятельствам. | 2 |
| 10.5. | Итоговый тест. | 1 |
| **11.** | **Сессия №11. Оформление отпусков.** | **18** |
| 11.1. | Полная процедура оформления отпуска. | 4 |
| 11.2. | Особенности оформления ежегодного отпуска. График отпусков. | 5 |
| 11.3. | Порядок оформления отпусков по беременности и родам. | 7 |
| 11.4. | Отпуск без сохранения заработной платы | 1 |
| 11.5. | Итоговый тест. | 1 |
| **12.** | **Сессия №12. Оформление командирования работников.** | **3** |
| 12.1. | Общая процедура командирования работников. | 2 |
| 12.2. | Итоговый тест. | 1 |
| **13.** | **Сессия № 13. Влияние профессиональных стандартов на кадровые процедуры. Участие руководителя кадровой службы в процедурах применения профессиональных стандартов.** | **21** |
| 13.1. | Профессиональные стандарты: определение и нормативные акты, регламентирующие порядок их применения | 5 |
| 13.2. | Влияние профессиональных стандартов на оплату труда | 1 |
| 13.3. | Влияние профессиональных стандартов на процессы отбораи приема персонала | 7 |
| 13.4. | Влияние профессиональных стандартов на процессперевода на другую работу | 2 |
| 13.5. | Влияние профессиональных стандартов на проведение оценочных мероприятий и увольнение персонала | 3 |
| 13.6. | Влияние профессиональных стандартов на процессувольнения работника по основаниям | 1 |
| 13.7. | Трудовые конфликты (основные) связанные с применениям профессиональных стандартов в кадровых процедурах | 1 |
| 13.8. | Итоговый тест. | 1 |
| **14.** | **Сессия №14. Основы архивного законодательства.** | **37** |
| 14.1. | Нормативные акты, регулирующие архивное законодательство. | 9 |
| 14.2. | Сроки хранения кадровых документов. | 4 |
| 14.3. | Номенклатура дел. Порядок уничтожения документов, сроки которых истекли. | 11 |
| 14.4. | Оформление личного дела работника. | 5 |
| 14.5. | Ведение журналов учета кадровых документов. | 3 |
| 14.6. | Порядок организации хранения кадровых документов. | 4 |
| 14.7. | Итоговый тест. | **1** |
| **15.** | **Сессия №15. Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.** | **12** |
| 15.1. | Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными, в том числе с персональными данными работников. | 2 |
| 15.2. | Требования к работе с кадровыми документами, содержащими персональные данные. | 3 |
| 15.3. | Порядок разработки и оформления письменного согласия работников и иных лиц на обработку персональных данных. | 4 |
| 15.4. | Порядок оформления документов, отнесенных к конфиденциальной информации. | 2 |
| **16.** | **Подготовка к сдаче профессионального экзамена** | **20** |
| **17.** | **Профессиональный экзамен на подтверждение квалификации «Специалист в области кадрового делопроизводства (5-й квалификационный уровень).** | **6** |
|  | **ИТОГО часов** | **250** |