

АНО ДПО «Институт профессионального кадровика»

127410, г.Москва, вн.тер. г.муниципальный округ Отрадное, Ш. Алтуфьевское, Д. 41а, стр. 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор «Института профессионального кадровика» М.С.
 «01» марта 2023г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки
«Новейший курс по кадровому делопроизводству 3.0.»
 Полный пакет знаний для специалиста по кадровому делопроизводству на соответствие профессионального стандарта «Специалист в области управления персоналом»
(6 квалификационный уровень)

Цель профессиональной переподготовки:

Профессиональное обучение лиц, уже имеющих должность служащего, в целях получения новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Категория слушателей:

Программа профессиональной переподготовки направлена на лиц, ориентированных на получение новой (второй) профессии в области кадрового делопроизводства, работающих в управлении персоналом, ведении документооборота, юриспруденции.

Форма: заочная.

Срок освоения программы: 3 месяца.

Продолжительность: 250 ак. часов.

Документ по итогам: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Рекомендательное письмо
 от Валентины Митрофановой



Задачи обучения:

- Предоставить системную комплексную информацию по требованиям законодательства в области оформления кадровых документов, в том числе требованиям, предъявляемым при проведении инспекционных проверок и представлении интересов работодателя в случае возникновения трудовых конфликтов.

- 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.

- Предоставить возможность подготовки к сдаче профессионального экзамена по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству (6-й квалификационный уровень)» по специальной стоимости.

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.	28
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
2.	Сессия №2. Порядок оформления кадровых документов: оформление основных реквизитов.	22
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
3.	Сессия №3. Локальные нормативные акты организации: требования законодательства, порядок оформления и ознакомления работников.	14
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
4.	Сессия №4. Распорядительные документы: виды и порядок оформления.	22
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
5.	Сессия №5. Новый порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них. Сведения в Социальный фонд России.	20
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
6.	Сессия №6. Порядок оформления приема на работу.	14
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
7.	Сессия №7. Основы ведения воинского учета.	10
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
8.	Сессия №8. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора.	10
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
9.	Сессия №9. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника.	7
9.1.	Процедура наложения дисциплинарного взыскания: сроки и документы.	4
9.2.	Оформление документов при поощрении работников.	2
9.3.	Итоговый тест.	1
10.	Сессия № 10. Оформление отпусков.	16
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

11.	Сессия №1 1. Оформление командирования и служебных поездок работников.	5
11.1.	Общая процедура командирования работников.	2
11.2.	Общая процедура служебных поездок работников.	2
11.3.	Итоговый тест.	1
12.	Сессия №12. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора.	18
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
13.	Сессия № 13. Персональные данные в работе кадровой службы.	14
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
14.	Сессия №14. Особенности оформления кадровых документов для отдельных категорий работников.	10
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
15.	Сессия №15. Подготовка к инспекционной проверке государственной инспекции труда.	10
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
16.	Сессия №17. Электронное делопроизводство в кадрах.	12
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
17.	Сессия № 17. Основы архивного законодательства.	12
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
18.	Итоговое тестирование курса	6
	ИТОГО часов	250
	БОНУС Подготовка и прохождение профессионального экзамена на подтверждение квалификации «Специалист в области кадрового делопроизводства. (6-й квалификационный уровень)». Стоимость 3 000 руб.	6