

**Учреждение дополнительного профессионального образования
«Энергетический институт повышения квалификации
Публичного акционерного общества энергетики
и электрификации Кубани»**

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации по курсу
«Кадровое делопроизводство. Актуальные вопросы трудового
законодательства»
(72 часа)**

1. АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа (далее – программа) как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство. Актуальные вопросы трудового законодательства» ориентирована на овладение слушателями новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом и кадрового учета соответствии с нормами и законами РФ.

Программа включает в себя: пояснительную записку, цель реализации программы, планируемые результаты обучения, учебный план, условия реализации (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические), систему оценки результатов освоения программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие ее реализацию.

Форма обучения: **очная.**

Реализация программы предполагает теоретическую и практическую подготовку.

Продолжительность обучения 72 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

Период обучения определяется договором об оказании образовательных услуг.

Форма итоговой аттестации: зачет в форме устного опроса.

По результатам освоения программы, в случае успешного прохождения итоговой аттестации, слушателю выдается удостоверение установленного образца.

ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель программы обучения – изучение современного кадрового делопроизводства и практической организации оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем в соответствии с нормами и законами РФ.

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

К освоению данной программы допускаются лица, имеющие высшее (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) образование, среднее профессиональное образование.

К обучению приглашаются руководители и специалисты кадровых служб, руководители и специалисты отделов управления персоналом, секретари, секретари-референты, помощники руководителя, офис-менеджеры и администраторы офиса.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.07.2025);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.06.2025);
5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021);
7. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 16.12.2019 N 436-ФЗ (ред. от 24.02.2021);
8. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ (ред. от 12.12.2023);
9. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ (ред. от 31.07.2025);
10. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 29.10.2024);
11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025);
12. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 08.12.2020);
13. Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230 (ред. от 28.07.2025) «Об утверждении Положения о Федеральном Государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
14. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
16. ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
17. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт российской федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

18. Приказ от 15.03.2024 № 177-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ПАО «Россети Кубань».
19. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / Под редакцией Ю.Л. Фадеева. - М.: Эксмо, 2014. - 160 с.
20. Кибанов, А.Я. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2016. - 755 с.
21. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез, 2015. - 400 с.
22. Михайлов, Ю. М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, 2016. - 120 с.
23. Тихомиров, М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2015. - 192 с.
24. Шепелева, Анжелика Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / Анжелика Шепелева. - М.: Научная книга, 2017. - 750 с.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной образовательной программы
(повышение квалификации)

«Кадровое делопроизводство. Актуальные вопросы трудового законодательства»

Цели и задачи	изучение современного кадрового делопроизводства и практической организации оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем в соответствии с нормами и законами РФ, повышение квалификации
Категория слушателей:	руководители и специалисты кадровых служб, руководители и специалисты отделов управления персоналом, секретари, секретари-референты, помощники руководителя, офис-менеджеры и администраторы офиса
Продолжительность обучения:	16 аудиторных часов, 56 самостоятельная подготовка
Форма обучения	очная
Режим занятий:	8 час/день

№ п.п.	Наименование разделов, дисциплин и тем	Продолжительность обучения	Всего аудиторных часов	В том числе		Самостоятельная работа	Форма контроля
				лекции	практические занятия		
1	Тема 1.Оформление трудовых отношений	9	2	2		7	
	1.1 Оформление приема на работу.						

	1.2 Трудовые договоры						
2	1.3 Переводы и изменения договора. 1.4 Оформление дополнительной работы и совместительства.	9	2	2		7	
3	Тема 2. Прекращением трудовых отношений	9	2	2		7	
	2.1 Увольнение: способы, риски, выбор стратегии. 2.2 Увольнение по собственному желанию и соглашению сторон						
4	2.3 Увольнение по дисциплинарным основаниям, иные увольнения по инициативе работодателя. 2.4 Увольнение по сокращению численности или штата и связи с ликвидацией. Увольнение по иным основаниям.	9	2	2		7	
5	Тема 3. Рабочее время и время отдыха	9	2	2		7	
	3.1 Учет рабочего времени. 3.2 Оформление работы за пределами рабочего времени. 3.3 Оформление поездок работников.						
6	3.4 Предоставление ежегодных отпусков. 3.5 Предоставление учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. 3. Суммированный учет рабочего времени	9	2	2		7	
7	Тема 4. Иные вопросы работы отдела кадров	9	2	2		7	
	4.1 Локальные нормативные акты. 4.2 Документы с отдельными категориями работников						
8	4.3 Материальная ответственность. 4.4 Отчеты отдела кадров. 4.5 Ответственность за нарушения в кадровом учете. Итоговая аттестация	9	2	2		7	
ИТОГО		72	16	16		56	

