

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный **высшего образования**

Дата подписания: 05.03.2021 10:01:13

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по экономике и  
стратегическому развитию  
ФГБОУ ВО «СГЭУ», к.э.н., доцент

И.А. Шведова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Вид профессиональной деятельности и (или) квалификации: деятельность по  
планированию, организации, контролю и совершенствованию управления  
кадрами**

Программа дополнительного профессионального образования «**Документационное обеспечение работы с персоналом**» разработана в соответствии квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей менеджера в сфере администрирования документационного обеспечения работы с персоналом. Обучение слушателей проводится на основе специально разработанных практических рекомендаций.

### 1. Цель реализации программы

Структурировать имеющийся опыт. Сформировать навыки повышения эффективности документационного обеспечения управления персоналом.

В результате освоения программы в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы у менеджеров управления персоналом:

- формируется система знаний об основных положениях подходов к ведению документации по учету и движению кадров;
- вырабатываются навыки применения методов и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- формируются навыки применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- вырабатываются умения анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- формируются знания основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- вырабатываются навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (поощрения и взыскания);
- формирование знаний в сфере разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- вырабатываются навыки оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

Реализация образовательной программы позволит качественно повысить профессиональный уровень и компетентность слушателей; создаст условия для эффективного исполнения ими должностных обязанностей за счет освоения профессионально значимых знаний; обеспечит трансформацию теоретических знаний в практические навыки и умения в профессиональной деятельности.

### 2. Календарный учебный график

Срок освоения программы, указываются даты проведения, кол-во часов	
Общий объем нагрузки, часов/нед.	
Объем аудиторной нагрузки, часов/нед.	
Нормативное количество часов освоения программы: объем учебных часов обучения	
Продолжительность реализации программы, недель (дней)	

### 3. Результаты освоения программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> <li>- Умение оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов организации</li> <li>- Знания порядка учета движения кадров и составления обязательной отчетности</li> </ul>

#### **4. Форма обучения**

Без отрыва от работы

#### **5. Место проведения**

Самарский государственный экономический университет,  
г. Самара, ул. Советской Армии, 141, ауд. 428

#### **6. Лекции проводит**

Самарский государственный экономический университет

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по экономике и  
стратегическому развитию  
ФГБОУ ВО «СГЭУ», к.э.н., доцент  
И.А. Шведова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
**«Кадровое делопроизводство»**

Категория слушателей: специалисты с высшим и средним профессиональным образованием  
Количество часов: 42 часа  
Форма обучения: Без отрыва от работы

№	Наименование тем	Трудо- емкость (час.)	Количество часов, ч.			Форма контроля
			Всего	лекци и	Самосто ятельная работа	
1.	Тема 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу с учетом последних изменений законодательства	10	10	6	4	-
2.	Тема 2. Особенности ведения документации по учету и движению кадров дистанционных работников	6	6	3	3	-
3.	Тема 3. Сведения о трудовой деятельности (электронные трудовые книжки)	4	4	2	2	-
4.	Тема 4. Организационно - штатные мероприятия по оптимизации персонала	4	4	2	2	-
5.	Тема 5. Поощрение и применение дисциплинарных взысканий	2	2	1	1	-
6.	Тема 6. Сложные вопросы увольнения работников	8	8	3	4	-
7.	Тема 7. Государственный контроль в области кадрового документооборота	8	8	3	4	-
8.	Итоговая аттестация (зачет в форме тестирования)					Зачет
<b>Итого:</b>		42	42	20	20	<b>2</b>

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительной профессиональной  
программы повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом»

**Тема 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу с учетом последних изменений законодательства (10 часов).**

Активные изменения законодательства в сфере труда, формирование новых подходов к работе с персоналом, обязывают работодателей вносить изменения во внутренние локальные документы и актуализировать все кадровые процедуры.

**Тема 2. Особенности ведения документации по учету и движению кадров дистанционных работников (6 часов).**

Тема дистанционного труда стала наиболее востребованной в условиях пандемии. В Трудовой кодекс были внесены изменения в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя.

**Тема 3. Сведения о трудовой деятельности (электронные трудовые книжки) (4 часа).**

С января 2020 года введены электронные трудовые книжки. Обязанности работодателя заполнения форм, своевременность предоставления сведений о трудовой деятельности, построение работы с персоналом.

**Тема 4. Организационно - штатные мероприятия по оптимизации персонала (4 часа).**

Финансово - экономические трудности, которые испытывают организации и индивидуальные предприниматели в последствии пандемии, заставляют работодателей искать пути решения по оптимизации затрат на персонал. Мероприятия по оптимизации затрат на персонал могут включать в себя: объявление простоя по вине работодателя, предоставление отпусков, перевод на другую работу, введение неполного рабочего дня и пр.

**Тема 5. Поощрение и применение дисциплинарных взысканий (4 часа).**

Работодатель, проявляя отношение к дисциплинированным, эффективным сотрудникам, может применять меры поощрения. Виды поощрений, порядок их применения.

К работникам, нарушающим дисциплину труда, не исполняющим должным образом должностные обязанности, работодатель применяет дисциплинарные взыскания. Виды взысканий за совершение дисциплинарного проступка, порядок их применения, условия снятия дисциплинарного взыскания.

**Тема 6. Сложные вопросы увольнения работников (8 часов).**

Виды увольнений. Алгоритмы процедуры. Риски. Судебная практика.

**Тема 7. Государственный контроль в области кадрового документооборота (8 часов).**

Проверки организации. Виды проверок. Полномочия проверяющих органов. Права работодателей. Порядок проведения проверки (в зависимости от вида и контролирующего органа). Новый закон о государственном контроле, вступающий в силу с 01.07.2021 года.

## ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Форма итоговой аттестации - тестирование

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Цель – оценить уровень усвоения знаний по программе.

Процедура: тестирование проводится с использованием «Системы управления обучением СГЭУ».

Слушателям предлагается для ответа 30 вопросов по разделам программы, предполагающие выбор варианта ответа.

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ТЕСТИРОВАНИЯ

Минимальный ответ (% правильных ответов) и оценка 2	Изложенный, раскрытый ответ (% правильных ответов) и оценка 3	Законченный, полный ответ (% правильных ответов) и оценка 4	Образцовый; достойный подражания ответ (% правильных ответов) и оценка 5
50% и менее	51-71%	72-92%	93-100%

### ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Обучение осуществляется путем проведения заочных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий.

Занятия 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 показа презентаций.

#### Материально-техническое обеспечение

Наименование аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекция, практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран.

#### Информационное обеспечение обучения

## Список рекомендуемой литературы

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
2. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»
3. Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»
4. Приказ Минтруда России от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин»
5. Постановление Правительства РФ от 12.11.2020 № 1823 «Об установлении на 2021 год допустимой доли иностранных работников, используемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими на территории Российской Федерации отдельные виды экономической деятельности»
6. Приказ МВД России от 30.07.2020 № 533 «Об утверждении форм заявлений, представляемых в связи с оформлением разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства, его продлением, выдачей его дубликата или внесением изменений в сведения, содержащиеся в разрешении на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства»
7. Приказ МВД России от 30.07.2020 № 536 «Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации»
8. Приказ МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
9. Постановление Правительства РФ от 04.08.2020 № 1181 «О признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и об отмене актов и отдельных положений актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и федерального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»
10. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»
11. Приказ Минтруда РФ от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»
12. Федеральный закон № 90-ФЗ от 01.04.2020
13. Приказ ФНС России №ЕД-7-11/753@ от 15.10.2020
14. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ
15. Приказ Минздрава № 29н от 28.01.2021

## ВОПРОСЫ ВЫХОДНОГО (ИТОГОВОГО) СОБЕСЕДОВАНИЯ

### Тестирование по программе обучения «Документационное обеспечение работы с персоналом»

#### Инструкция.

Вам предлагается заполнить ТЕСТ ЗНАНИЙ по темам, которые Вы изучали на занятиях «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Этот тест создан для того чтобы определить Ваши знания по пройденным темам.

Результаты теста являются основанием для получения ЗАЧЕТА.

В тесте 15 вопросов.

#### Инструкция к выполнению теста:

- Необходимо ответить на каждый вопрос теста.
- Отметьте «галочкой» ответ, который Вы считаете правильным.
- На каждый вопрос возможен один или несколько вариантов ответа.
- **За каждый неправильный вариант ответа, засчитывается ОШИБКА.**
- **Если в вопросе не обозначено ни одного варианта ответа, засчитывается ОШИБКА.**

#### Критерии оценки:

Зачет выставляется при наличии не менее 80% правильных ответов

ФИО слушателя  
(полностью) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Вопросы	Ответ
<b>1. В какие сроки работодатель обязан предоставить СЗВ-ТД при приеме и увольнении?</b>	
А. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее событие	
Б. Не позднее следующего дня после кадрового мероприятия	
В. Не позднее дня издания приказа о приеме или увольнении	
<b>2. В какие сроки работодатель обязан предоставить СЗВ-ТД при переводе или при подаче заявления о выборе формы трудовой книжки?</b>	
А. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее событие	
Б. Не позднее следующего дня после указанного события	
В. Не позднее дня издания приказа или поступления заявления о выборе формы трудовой книжки	
<b>3. В случае приема работника, не имеющего ранее трудового стажа в 2021 году?</b>	
А. Работодатель предлагает ему выбрать бумажную или электронную трудовую книжку	
Б. Работодатель заводит трудовую книжку, а потом предоставляет право выбора	
В. Работодатель не заводит ему бумажную трудовую книжку	
<b>4. Предоставляется ли СЗВ-ТД при приеме совместителей?</b>	
А. Нет	
Б. Да	
В. По желанию работника	
<b>5. Дисциплинарное взыскание снимается автоматически:</b>	
А. Если коллектив работников обратился с ходатайством о снятии взыскания	
Б. Если до конца текущего года работник не нарушал дисциплину труда	
В. Если в течение года работник не имел дисциплинарных взысканий	
<b>6. В течение какого срока работодатель обязан оплатить среднемесячный заработок при увольнении по сокращению за второй и третий месяц после увольнения?</b>	
А. Не позднее 15 календарных дней со дня обращения уволенного работника	
Б. Не позднее 3 календарных дней со дня обращения уволенного работника	
В. Не позднее дня обращения уволенного работника	
<b>7. Если организация не представит в ПФР СЗВ-ТД в срок либо передаст неполную или недостоверную информацию?</b>	
А. Штрафные санкции от пятисот рублей до одной тысячи рублей за каждого сотрудника и применяются к юридическому лицу	
Б. Штрафные санкции от пятисот рублей до одной тысячи рублей и применяются к должностному лицу	
В. Штрафные санкции от трехсот до пятисот рублей за каждого сотрудника и применяются к юридическому лицу	



<b>8. На предварительные медицинские осмотры направляются все сотрудники, принимаемые в организацию</b>	
А. Все	
Б. Всех, кроме работников, работающих с компьютером больше 50% рабочего времени, если фактические значения электромагнитного поля (ЭМП) превышает допустимые	
В. Только те, у кого в картах спецосценки указаны пункты и периодичность	
<b>9. Обязан ли работодатель индексировать размеры оплаты труда работников?</b>	
А. Обязаны только государственные и муниципальные организации, все остальные исходя из финансово – экономического положения работодателя	
Б. Да, в соответствии с установленным у работодателя порядком, закрепленным во внутреннем локальном акте	
В. Да, обязательно, ежегодно январе	
<b>10. До какого срока работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию?</b>	
А. До дня увольнения включительно	
Б. Не менее чем за три дня до увольнения	
В. Не имеет права отозвать свое заявление, если издан и подписан сторонами приказ об увольнении	
<b>11. Когда работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (СДТ-Р) при предоставлении отпуска с последующим увольнением?</b>	
А. В день увольнения	
Б. В последний рабочий день, предшествующий дню увольнения	
В. В день обращения работника	
<b>12. Руководителя организации можно уволить без указания причин по п.2 ст.278 по решению Уполномоченного органа или Собственника в случае отсутствия виновных действий, с обязательной выплатой компенсации в размере:</b>	
А. Не ниже трехкратного средне - месячного заработка	
Б. Не ниже двукратного средне - месячного заработка	
В. Не ниже одного средне - месячного заработка	
<b>13. Проголом работника удаленного считается?</b>	
А. Не выход на связь в течении 4-х часов подряд	
Б. Не выход на связь в течении 2 - дней	
В. Удаленный работник не может находится в прогуле	
<b>14. Может ли работодатель уменьшить зарплату работника, работающего удаленно?</b>	
А. Да, потому, что он работает из дома	
Б. Нет, не может	
В. Да, если уменьшается объём работы в связи с невозможностью выполнения ряда должностных обязанностей вне офиса	
<b>15. Как знакомить дистанционного работника с документами?</b>	
А. По электронной почте	
Б. Только при доставке почтой подлинного документа	
В. В соответствии с порядком, установленным работодателем	
Г. Только электронной подписью	