

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР М-СТАЙЛ"**

ИНН: 7810089105 ОГРН: 1077847013375

УТВЕРЖДЕНО



Генеральный директор Мороз О.В.

15.09.2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ**

«Специалист по кадрам»

Объем программы (трудоемкость): 26 академических часов

Срок освоения программы — 13 учебных недель

Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

г. Санкт-Петербург

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Характеристика программы:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по кадрам» (далее – программа) является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по кадрам» разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 N 955).

1.2. Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Объем программы (трудоемкость): общая трудоемкость 26 академических часов.

1.4. Срок освоения программы — 13 учебных недель

1.5. Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

1.6. Документ, выдаваемый после завершения обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

2.1. Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны государственной инспекции труда;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

2.2. Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области кадрового делопроизводства в коммерческих и бюджетных организациях;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере кадрового делопроизводства в коммерческих и бюджетных организациях;
- изучение практики применения последних изменений законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Программа направлена на совершенствование и приобретения новых компетенций в области кадрового делопроизводства, обеспечивающую качественную, безопасную и эффективную профессиональную деятельность в современных условиях.

В планируемых результатах обучения отражается связь с требованиями соответствующего профессионального стандарта с учетом требований приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 N 955).

3.2. В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Деятельность в сфере кадрового делопроизводства в коммерческих и бюджетных организациях	Универсальные компетенции: УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни

	<p>и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>
	<p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p> <p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p> <p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>
	<p>Профессиональные компетенции определяются Организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии).</p>

3.3. Планируемым результатом обучения является освоение и совершенствование как теоретических знаний, так и практических умений и навыков

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

должны знать:

- последние изменения в законодательстве по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;

- практику применения последних изменений законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
- судебную практику по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;

должны понимать:

- специальные понятия, используемые в кадровом делопроизводстве в коммерческих и бюджетных организациях;
- основные тенденции развития законодательства по кадровому делопроизводству и практики его применения;

должны уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по кадровому делопроизводству;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- самостоятельно определять риск начисления штрафов или другого наказания при нарушении трудового законодательства;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по кадрам»

Цель обучения – актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 26 академических часов

Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ¹				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практические занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
1.	Модуль №1. Ключевые изменения трудового законодательства 2025-2026					
1.1	Тема 1.1. Изменения трудового законодательства	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.2	Тема 1.2. Персональные данные	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.3	Тема 1.3. Оплата труда	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.4	Тема 1.4. Воинский учёт:	1	1	-	-	Текущий контроль

¹ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

						знаний
1.5	Тема 1.5. Кадровый электронный документооборот	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.6	Тема 1.6. Отчетность	2	1	1	-	Текущий контроль знаний
1.7	Тема 1.7. Проверки ГИТ	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.8	Тема 1.8. Иностранцы работники	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.9	Тема 1.9. Особые категории работников	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
	Модуль 2. Военный учет в организации					
2.1	Тема 2.1. Обзор изменений законодательства в сфере военного учета	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
2.2	Тема 2.2. Изменения в военном учете (ПП РФ от 25.07.2023 №1211; ФЗ от 14.04.2023 № 127-ФЗ)	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
2.3	Тема 2.3. Электронные повестки и новый порядок работы с ними	2	2	-	-	Текущий контроль знаний
2.3	Тема 2.4. ВУ в организации, с чего начать?	3	2	1	-	Текущий контроль знаний
2.5	Тема 2.5. Обязанности и ответственность работодателей в соответствии с Федеральным законом № 404-ФЗ от 31.07.2023. Уточнение и усиление ответственности.	3	2	1	-	Текущий контроль знаний
3.	Модуль 3. Кадровый документооборот. Приказы					
3.1	Тема 3.1. Виды приказов, их регистрация и учет	1	1	-	-	Текущий контроль

						знаний
3.2	Тема 3.2 Оформление приказов	2	1	1	-	Текущий контроль знаний
3.3	Тема 3.3 Ознакомление работников с приказами	2	1	1	-	Текущий контроль знаний
3.4	Тема 3.4 Корректировка приказов	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
4.	Итоговая аттестация (зачет)	-	-	-	-	Тестирование
5.	Итого	26	21	5		

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по кадрам»

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 13 учебных недель. Начало обучения — по мере набора группы.

Примерный режим занятий: 2 раза в неделю по 2 академических часа. Итоговая аттестация проводится согласно графику.

№ п/п	Наименование компонентов программы	Недели												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Модуль №1. Ключевые изменения трудового законодательства 2025-2026													
1.1	Тема 1.1. Изменения трудового законодательства	*												
1.2	Тема 1.2. Персональные данные	*												
1.3	Тема 1.3. Оплата труда		*											
1.4	Тема 1.4. Воинский учёт:		*											
1.5	Тема 1.5. Кадровый электронный документооборот			*										
1.6	Тема 1.6. Отчетность				*									
1.7	Тема 1.7.				*									

	Проверки ГИТ													
1.8	Тема 1.8. Иностранные работники					*								
1.9	Тема 1.9. Особые категории работников					*								
	Модуль 2. Воинский учёт в организации													
2.1	Тема 2.1. Обзор изменений законодательства в сфере воинского учета						*							
2.2	Тема 2.2. Изменения в воинском учете (ПП РФ от 25.07.2023 №1211; ФЗ от 14.04.2023 № 127-Ф)							*						
2.3	Тема 2.3. Электронные повестки и новый порядок работы с ними								*					
2.4	Тема 2.4. ВУ в организации, с чего начать?									*				
2.5	Тема 2.5. Обязанности и ответственность работодателей в соответствии с Федеральным законом № 404-ФЗ от 31.07.2023. Уточнение и усиление ответственности.										*			
3.	Модуль 3. Кадровый документооборот.													

	Приказы													
3.1	Тема 3.1. Виды приказов, их регистрация и учет											*		
3.2	Тема 3.2 Оформление приказов											*		
3.3	Тема 3.3 Ознакомление работников с приказами												*	
3.4	Тема 3.4 Корректировка приказов													*
4.	Итоговая аттестация (зачет)													*

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

6.1. Рабочая программа

Модуля 1. Ключевые изменения трудового законодательства 2025-2026

Целью программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны государственной инспекции труда;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Задачи программы:

1. обновление и систематизация знаний слушателей в области кадрового делопроизводства в коммерческих и бюджетных организациях;
2. совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере кадрового делопроизводства в коммерческих и бюджетных организациях;
3. изучение практики применения последних изменений законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
4. формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

Будут знать:

- последние изменения в законодательстве по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
- практику применения последних изменений законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
- судебную практику по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;

Будут понимать:

- специальные понятия, используемые в кадровом делопроизводстве в коммерческих и бюджетных организациях;
- основные тенденции развития законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;

Будут уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- самостоятельно определять риск начисления штрафов или другого наказания при нарушении трудового законодательства;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ²				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практические занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
1.	Модуль №1. Ключевые изменения трудового законодательства 2025-2026					
1.1	Тема 1.1. Изменения трудового законодательства	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.2	Тема 1.2. Персональные данные	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.3	Тема 1.3. Оплата труда	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.4	Тема 1.4. Воинский учёт:	1	1	-	-	Текущий контроль

² Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

						знаний
1.5	Тема 1.5. Кадровый электронный документооборот	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.6	Тема 1.6. Отчетность	2	1	1	-	Текущий контроль знаний
1.7	Тема 1.7. Проверки ГИТ	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.8	Тема 1.8. Иностранцы работники	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
1.9	Тема 1.9. Особые категории работников	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
	Итого	10	9	1		

Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 1. Ключевые изменения трудового законодательства 2025-2026		
Лекция	1	<p>Тема 1.1. Изменения трудового законодательства.</p> <p>Предоставление персонала другим работодателям: что изменилось.</p> <p>Новые правила перевода работников к другому работодателю.</p> <p>Квоты для инвалидов: выполнение, штрафы и субсидии за найм работников.</p> <p>Увольнение вдов ветеранов боевых действий: новые гарантии и компенсации</p> <p>Возмещение расходов дистанционным работникам.</p> <p>Новые нормы охраны труда: СИЗ, дистанционные медосмотры и аптечки первой помощи.</p>

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	1	<p>Тема 1.2. Персональные данные Ужесточение ответственности за нарушение законодательства о персональных данных. Закон о биометрических данных (ЕБС). Запрет на использование иностранных мессенджеров при передаче персональных данных. Новые требования к согласию на обработку данных с сентября 2025 года. Практика проверок и штрафов Роскомнадзора. Уведомление Роскомнадзора: порядок и риски внеплановых проверок.</p>
Лекция	1	<p>Тема 1.3. Оплата труда Наставничество и оплата труда за него (новая статья 351.8 ТК РФ). Компенсации за неиспользованные «отгулы». Изменения в ответственности за задержку зарплаты. Новые правила выплаты выходных пособий и снижения премий работнику. Сверхурочная работа и работа в выходные: обновления ст. 153 ТК РФ, новые гарантии и судебная практика. Выходные пособия при сокращении: изменения с учетом позиции Конституционного Суда. Премирование работников и удержания: поправки в ст. 135 ТК РФ, требования к локальным актам. Средний заработок с 01.09.2025: новые правила расчета, особенности при суммированном учете. Повышение МРОТ и позиции Конституционного Суда 2025 года.</p>
Лекция	1	<p>Тема 1.4. Воинский учёт Единый цифровой реестр воинского учета: новые обязанности работодателей. Судебная практика 2024–2025: ответственность за нарушения, разбор мифов.</p>
Лекция	1	<p>Тема 1.5. Кадровый электронный документооборот Судебная практика, связанная с электронным документооборотом. Использование электронных подписей и защита персональных данных. Локальные нормативные акты и порядок приёма на работу в цифровом формате.</p>
Лекция	1	<p>Тема 1.6. Отчетность Порядок заполнения ЕФС-1: разъяснения СФР. Штрафы за несвоевременную подачу ЕФС-1. Новая отчетность в службу занятости: содержание, сроки в соответствии с новым Законом о занятости.</p>
Практическое занятие	1	<p>Тема 1.6. Отчетность Порядок заполнения ЕФС-1: разъяснения СФР. Новая отчетность в службу занятости.</p>

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	1	<p>Тема 1.7. Проверки ГИТ Завершение моратория на проверки: что изменилось. Обновлённые чек-листы и новые критерии проверок. Реестр нелегальных работодателей: как подготовиться к нововведениям. Перечень индикаторов риска: что изменилось, на что обратить внимание работодателям. Планируемые изменения в Положении о проверках работодателей. Практика привлечения к ответственности: самые частые нарушения 2025 года. Проект ФЗ о закреплении признаков трудовых отношений в ТК РФ: как избежать переквалификации договоров ГПХ в трудовые.</p>
Лекция	1	<p>Тема 1.8. Иностранцы работники Новые правовые режимы высылки и работа с реестром контролируемых лиц. Изменения в порядке оформления ВКС. Новые форма и порядок уведомления о работе для иностранцев. Штрафы для работодателей и взаимодействие через портал «Работа в России». Изменения в миграционном учете иностранных граждан с сентября 2025 года. Работа в нескольких субъектах РФ: новые формы и порядок уведомлений. Судебная практика 2024–2025: типичные нарушения работодателей.</p>
Лекция	1	<p>Тема 1.9. Особые категории работников Квотирование рабочих мест для инвалидов: новые требования и разъяснения ведомств. Льготы и гарантии: изменения 2025 года. Особенности увольнения отдельных категорий работников.</p>
Всего часов	10	

Календарный учебный график

Наименование компонентов программы	Недели
Модуль №1. Ключевые изменения трудового законодательства 2025-2026	1, 2, 3, 4, 5 недели

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы

занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://getcourse.ru/>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.
- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из

любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;
- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)

2. Справочная информация: "Календарь кадровика на 2025 год"
3. Периодическое издание "Трудовое право", 2025
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) "О персональных данных"
5. Путеводитель по кадровым вопросам. Готовое решение: Персональные данные работников
6. Как организовать электронный кадровый документооборот в организации (КонсультантПлюс, 2025)
7. О ведении электронного кадрового документооборота. (Письмо Минтруда России от 12.01.2023 N 14-6/ООГ-97)
8. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70317)
9. Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 N 1192 "Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
10. Трудовая инспекция: полномочия, проверки, штрафы (Издательство "Главная книга", 2025)
11. Готовое решение: Что работодателю нужно знать о проверках (контрольных (надзорных) мероприятиях) ГИТ (КонсультантПлюс, 2025)
12. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ (ред. от 24.06.2025) "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
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. Готовое решение: Что нужно знать о трудовой деятельности иностранных граждан (КонсультантПлюс, 2025)
15. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)

6.2. Рабочая программа Модуля 2. Военский учёт в организации

Целью программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны контролирующего органа;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Задачи программы:

1. Обновление и систематизация знаний слушателей в области воинского учета в коммерческих и бюджетных организациях;
2. Совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в области воинского учета в коммерческих и бюджетных организациях;
3. Изучение практики применения последних изменений законодательства по воинскому учету в коммерческих и бюджетных организациях;
4. Формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

Будут знать:

- последние изменения в законодательстве по воинскому учету в коммерческих и бюджетных организациях;
- практику применения последних изменений законодательства по воинскому учету в коммерческих и бюджетных организациях;
- судебную практику по воинскому учету в коммерческих и бюджетных организациях;

Будут понимать:

- специальные понятия, используемые в воинском учете в коммерческих и бюджетных организациях;

- основные тенденции развития законодательства по воинскому учету и практики его применения;

Будут уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по воинскому учету;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- самостоятельно определять риск штрафов или другого наказания при нарушении правил ведения воинского учета;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ³				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практически занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
	Модуль 2. Воинский учёт в организации					
2.1	Тема 2.1. Обзор изменений законодательства в сфере воинского учета	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
2.2	Тема 2.2. Изменения в воинском учете (ПП РФ от 25.07.2023 №1211; ФЗ от 14.04.2023 № 127-Ф)	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
2.3	Тема 2.3. Электронные повестки и новый порядок работы с ними	2	2	-	-	Текущий контроль знаний
2.4	Тема 2.4. ВУ в организации, с чего начать?	3	2	1	-	Текущий контроль знаний
2.5	Тема 2.5. Обязанности и ответственность работодателей в соответствии с Федеральным законом № 404-ФЗ от 31.07.2023.	3	2	1	-	Текущий контроль знаний

³ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

	Уточнение и усиление ответственности.					
	Итого	10	8	2		

Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 2. Воинский учёт в организации		
Лекция	1	Тема 2.1. Обзор изменений законодательства в сфере воинского учета.
Лекция	1	Тема 2.2. Изменения в воинском учете (ПП РФ от 25.07.2023 №1211; ФЗ от 14.04.2023 № 127-ФЗ): Цифровизация в работе военкоматов, портал «Госуслуги» как способ взаимодействия с военкоматами, Реестр воинского учета.
Лекция	2	Тема 2.3. Электронные повестки и новый порядок работы с ними. Расширение перечня сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета. Обязанность организаций о направлении сведений в течение 5 дней. Новая форма повестки. Новые способы выдачи повесток. Порядок вручения повестки и оформления отказа ее получения, порядок действий работодателя, если сотрудник работает удаленно, в т.ч. за границей, если болеет, находится в отпуске и т.д.

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	<p>Тема 2.4. ВУ в организации, с чего начать?</p> <p>Правила ведения делопроизводства по воинскому учету. Категории граждан, подлежащих воинскому учету. Что нужно проверить в документах при трудоустройстве? Нужен ли военный билет при устройстве на работу? Что делать, если новый сотрудник не имеет регистрации по месту жительства или по месту пребывания?</p> <p>Направление в военный комиссариат сведений о гражданах, которые приняты на работу. Сроки постановки на учет в военном комиссариате по местонахождению организации.</p> <p>Форма № 10 воинского учета. Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету. Обязательность ведения карточек в электронном виде. Систематизация и хранение карточек.</p> <p>Ведение воинского учета на удаленных работников, на сотрудников за границей.</p> <p>Как организовать работу с персональными данными по воинскому учету? Требования законодательства. Что делать, если работники отказываются предоставлять персональные данные для актуализации сведений воинского учета?</p> <p>Как построить работу с военкоматом по обновлению данных об изменениях семейного положения, о полученном дополнительном образовании, структурном подразделении, где работает сотрудник, должности, о месте его жительства или пребывания, состоянии здоровья. Проведение сверки сведений о ВУ.</p> <p>Отчетность в военкомат в рамках ведения общего воинского учета: прием на работу, увольнение, изменение фамилии, должности, отчетность по несовершеннолетним.</p> <p>Снятие сотрудников с воинского учета. О снятии с ВУ граждан, которые пребывают в запасе, и всех сотрудников, подлежащих призыву.</p> <p>Проверки ведения воинского учета: кто проводит, чему уделяется внимание. Внутренняя проверка воинского учета в организации: акт проверки. Порядок проведения проверок военкоматами.</p>
Практическое занятие	1	<p>Тема 2.4. ВУ в организации, с чего начать?</p>

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	<p>Тема 2.5. Обязанности и ответственность работодателей в соответствии с Федеральным законом № 404-ФЗ от 31.07.2023. Уточнение и усиление ответственности.</p> <p>Неоказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе при объявлении мобилизации. Новая ответственность работодателя и штраф на юридическое лицо - 500 тыс. руб.</p> <p>Ответственность за непредставление в установленный срок списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет. Штраф – до 400 тыс. руб.</p> <p>Увеличение штрафов за неоповещение граждан о повестке либо необеспечение гражданам возможности своевременной явки по повестке до 400 тыс. руб.</p> <p>Ответственность за «непредставление или несвоевременное представление должностными лицами в установленном федеральным законом порядке сведений, необходимых для ведения воинского учета».</p>
Практическое занятие	1	<p>Тема 2.5. Обязанности и ответственность работодателей в соответствии с Федеральным законом № 404-ФЗ от 31.07.2023. Уточнение и усиление ответственности.</p>
Всего часов	10	

Календарный учебный график

Наименование компонентов программы	Недели
Модуль 2. Воинский учёт в организации	6, 7, 8, 9, 10 неделя

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://getcourse.ru/>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.
- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;
- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)
2. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 26.08.2025) "Об утверждении Положения о воинском учете"
3. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 (ред. от 23.11.2023) "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению

функционирования системы воинского учета" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608)

4. "Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

5. Путеводитель по кадровым вопросам. Воинский учет в организации

6. Типовая ситуация: Воинский учет: основные правила и внутренние документы (Издательство "Главная книга", 2025)

6.3. Рабочая программа

Модуль 3. «Кадровый документооборот. Приказы»

Целью программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны государственной инспекции труда;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Задачи программы:

1. Обновление и систематизация знаний слушателей в области кадрового делопроизводства в коммерческих и бюджетных организациях;
2. Совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере кадрового делопроизводства в коммерческих и бюджетных организациях;
3. Изучение практики применения последних изменений законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
4. Формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

Будут знать:

- последние изменения в законодательстве по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
- практику применения последних изменений законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;

- судебную практику по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях.

Будут понимать:

- специальные понятия, используемые в кадровом делопроизводстве в коммерческих и бюджетных организациях;
- основные тенденции развития законодательства по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях.

Будут уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по кадровому делопроизводству в коммерческих и бюджетных организациях;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- самостоятельно определять риск начисления штрафов или другого наказания при нарушении трудового законодательства;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ⁴				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практически занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
3.	Модуль 3. Кадровый документооборот. Приказы					
3.1	Тема 3.1. Виды приказов, их регистрация и учет	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
3.2	Тема 3.2 Оформление приказов	2	1	1	-	Текущий контроль знаний
3.3	Тема 3.3 Ознакомление работников с приказами	2	1	1	-	Текущий контроль знаний

⁴ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.4	Тема 3.4 Корректировка приказов	1	1	-	-	Текущий контроль знаний
	Итого	6	4	2		

Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 3. Кадровый документооборот. Приказы		
Лекция	1	Тема 3.1. Виды приказов, их регистрация и учет: Группировка приказов по срокам хранения и видам Как определить категорию приказа Регистрация и учет приказов
Лекция	1	Тема 3.2 Оформление приказов: Требования к оформлению приказов Вопросы по оформлению текста приказа Оформление приложений и документов-оснований в приказе
Практическое занятие	1	Тема 3.2 Оформление приказов
Лекция	1	Тема 3.3 Ознакомление работников с приказами Порядок ознакомления с приказами Отказ от ознакомления с приказом Последствия нарушения сроков ознакомления с приказами Расчет сроков ознакомления с приказами
Практическое занятие	1	Тема 3.3 Ознакомление работников с приказами
Лекция	1	Тема 3.4 Корректировка приказов Изменение, отмена, аннулирование приказа Необязательные кадровые приказы
Всего часов	6	

Календарный учебный график

Наименование компонентов программы	Недели
Модуль 3. Кадровый документооборот. Приказы	11, 12, 13 неделя

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для входа на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технические условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://getcourse.ru/>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;
- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)
2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст
4. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
5. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
6. Памятка по систематизации приказов (распоряжений) в делопроизводстве организации Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.06.2015
7. Памятка "Критерии отнесения приказов (распоряжений) к категориям: по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам" Краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (Протокол НЭМС краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 17.05.2019 N 7, Протокол ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.05.2019 N 5)
8. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
9. "Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

10. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
11. Приказ Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций»
12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
13. Решение Верховного суда Республики Коми от 21.08.2019 по делу N 21-583/2019
14. Апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 11.07.2023 N 33- 15851/2023 по делу N 2-948/2022
15. Определение Шестого кассационного суда общей юрисдикции от 02.06.2022 по делу N 88- 11860/2022
16. Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 13.12.2022 по делу N 88- 19509/2022, 2-31/2022
17. Апелляционное определение Красноярского краевого суда от 03.04.2019 по делу N 33-4926/2019
18. Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 09.02.2023 по делу N 88- 2568/2023, 2-507/2022
19. Определение Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 20.06.2023 N 88-12734/2023
20. Решение Свердловского областного суда от 07.12.2022 по делу N 72-1353/2022

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Программой предусмотрена текущая, итоговая аттестация слушателей.

Для проведения текущей и итоговой аттестации разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения в формах, установленных преподавателем.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения программы.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания и умения.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверения о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа о среднем профессиональном или высшем образовании.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

8. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме зачета посредством прохождения тестирования.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов. Не менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.
Не зачтено	Оценка «Не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы итогового теста:

Итоговое тестирование

- 1. В каком случае работники должны ходить на работу в период простоя (выберите два варианта)?**

Если обязанность ходить на работу прямо указана в приказе

Если про обязанность работника ходить или нет на работу в период простоя ничего не сказано в приказе

Если простой объявлен по вине работника

- 2. При переводе в другую организацию нужно ли уволить сотрудника с прежнего места работы?**

Да

Нет

- 3. В каком случае менять должностную инструкцию допускается только по соглашению сторон?**

Если должностная инструкция отдельный документ

Если должностная инструкция – приложение к трудовому договору

Если должностная инструкция – ЛНА

- 4. Кому из перечисленных работников можно не предоставить перерыв на обед?**

Всем сотрудникам без исключения нужно предоставлять перерыв на обед

Кириллову, который работает на условиях неполного рабочего дня – 3 часа в день

Иванову, который работает на условиях неполного рабочего дня – 5 часов в день

Сидорову, который работает на условиях неполной рабочей недели в понедельник и пятницу по 8 часов в день

5. В каком случае работодатель точно не выйдет за рамки трудовой функции, когда меняет должностную инструкцию?

Когда добавляет новые обязанности

Когда уменьшает обязанности

Когда конкретизирует обязанности

6. При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю: *

В трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения, согласно которым происходит замена работодателя

Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается и заключается трудовой договор между работником и новым работодателем

Любой из указанных вариантов по желанию работника

7. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику: *

В день написания заявления об увольнении

В день, предшествующий увольнению

В последний рабочий день

8. В случае, если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного оплачиваемого отпуска: *

Уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на четыре часа в день

Уменьшается в любом случае

Работа в условиях неполного рабочего времени не влияет на продолжительность отпуска

9. Вносится ли в трудовую книжку информация о временном переводе?*

Да

Нет

10. При оформлении прекращения трудовых отношений работодатель*

вправе использовать формы приказов, установленные руководителем организации

обязан использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

вправе использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1,

11. При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут: *

не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора

в любой день, установленный соглашением между работодателем и работником

12. Допускается ли увольнение в период отпуска, временной нетрудоспособности работника?*

Да

Нет

Да, за исключением случаев увольнения по инициативе работодателя

13. Допускается ли выплата заработной платы в неденежной форме? *

Да – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 20 процентов от начисленной месячной заработной платы

Да – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 50 процентов от начисленной месячной заработной платы

Да – при условии финансовых затруднений у работодателя

Нет, не допускается

14. В какой срок работодатель предупреждает совместителя об увольнении, в случае прекращения трудового договора с ним в связи с приемом на работу работника, для которого эта работа будет являться основной? *

Не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Не менее чем за 3 дня до прекращения трудового договора

15. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников согласно ст.130 ТК РФ включаются: *

Величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

Меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;

Сроки и очередность выплаты заработной платы;

Величина премиальных выплат

16. Обязательно ли установление в организации конкретной даты выплаты заработной платы?*

Да

Нет

17. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха согласно ст.110 ТК РФ*

Не менее 42 часов;

Не менее 48 часов

Не менее 24 часов

18. Какова продолжительность сокращенного рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, *

Не более 35 часов в неделю;

Не более 36 часов в неделю.

19. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –*

7 часов;

6 часов

20. Ночное рабочее время:*

с 22 часов вечера до 6 часов утра;

с 23 часов вечера до 6 часов утра

21. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется*

Работодателем;

По соглашению сторон.

10. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

Реализация программы осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для входа на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Кадровые (педагогические) условия. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Форма итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации - зачет посредством выполнения тестового задания.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения учебных материалов в объеме, предусмотренном учебным планом.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

11.1. Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

11.2. Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11.3. Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://getcourse.ru/>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;

- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Список литературы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)
2. Справочная информация: "Календарь кадровика на 2025 год"
3. Периодическое издание "Трудовое право", 2025
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) "О персональных данных"
5. Путеводитель по кадровым вопросам. Готовое решение: Персональные данные работников
6. Как организовать электронный кадровый документооборот в организации (КонсультантПлюс, 2025)
7. О ведении электронного кадрового документооборота. (Письмо Минтруда России от 12.01.2023 N 14-6/ООГ-97)
8. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70317)
9. Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 N 1192 "Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
10. Трудовая инспекция: полномочия, проверки, штрафы (Издательство "Главная книга", 2025)
11. Готовое решение: Что работодателю нужно знать о проверках (контрольных (надзорных) мероприятиях) ГИТ (КонсультантПлюс, 2025)
12. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ (ред. от 24.06.2025) "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
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. Готовое решение: Что нужно знать о трудовой деятельности иностранных граждан (КонсультантПлюс, 2025)

15. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)
16. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)
17. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 26.08.2025) "Об утверждении Положения о воинском учете"
18. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 (ред. от 23.11.2023) "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608)
19. "Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)
20. Путеводитель по кадровым вопросам. Воинский учет в организации
21. Типовая ситуация: Воинский учет: основные правила и внутренние документы (Издательство "Главная книга", 2025)
22. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)
23. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст
25. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
27. Памятка по систематизации приказов (распоряжений) в делопроизводстве организации Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.06.2015
28. Памятка "Критерии отнесения приказов (распоряжений) к категориям: по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам" Краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (Протокол НЭМС краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 17.05.2019 N 7,

- Протокол ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.05.2019 N 5)
29. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
 30. "Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
 31. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
 32. Приказ Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций»"
 33. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
 34. Решение Верховного суда Республики Коми от 21.08.2019 по делу N 21-583/2019
 35. Апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 11.07.2023 N 33- 15851/2023 по делу N 2-948/2022
 36. Определение Шестого кассационного суда общей юрисдикции от 02.06.2022 по делу N 88- 11860/2022
 37. Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 13.12.2022 по делу N 88- 19509/2022, 2-31/2022
 38. Апелляционное определение Красноярского краевого суда от 03.04.2019 по делу N 33-4926/2019
 39. Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 09.02.2023 по делу N 88- 2568/2023, 2-507/2022
 40. Определение Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 20.06.2023 N 88-12734/2023
 41. Решение Свердловского областного суда от 07.12.2022 по делу N 72-1353/2022