

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое администрирование: новые правила и рекомендации» рассмотрена и утверждена учебно-методической комиссией Центра опережающей профессиональной подготовки (протокол № ___ от _____ 20__ г.).

Нормативные правовые основания разработки программы:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— в рамках основной образовательной программы «38.03.02 – «Менеджмент»;

— требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. №109н, трудовые функции – А/6 – Документационное обеспечение работы с персоналом, Б/6 – Деятельность по обеспечению персоналом.

— на основании бессрочной лицензии регистрационный №1887, серии 90Л01 №008917, выданной 20.01.2016 г. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (раздел Дополнительное образование»).

Трудоемкость (час)

Дистанционные занятия, из них:	14
- Лекции	8
- Практические, лабораторные и семинарские занятия	6
Самостоятельная работа слушателей	-
Итоговая аттестация	2
ВСЕГО:	16

Пояснительная записка

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровое администрирование: новые правила и рекомендации» предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура). Рекомендована для руководителей и специалистов HR-службы, специалистов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы направлено на достижение цели программы, указанной в соответствующем разделе.

1. Цель реализации программы

Цель: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для администрирования основных кадровых процессов с учетом новых требований и изменений в законодательной базе в 2025 году.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

- принципы и методы организации кадрового делопроизводства;
- основные изменения в области трудового законодательства и кадрового учета.

слушатель должен уметь:

- оформлять всю необходимую документацию для организации работы с персоналом;
- вести кадровый учет, формировать отчетность и выстраивать взаимодействие с контролирующими органами с учетом новых требований.

3. Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Кадровое администрирование: новые правила и рекомендации»

- **Категория слушателей** руководители и специалисты HR-службы, специалисты в области делопроизводства и документационного обеспечения управления.
- **Срок обучения** 16 часов
- **Форма обучения** оффлайн

3.1. Учебно-тематический план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Кадровое администрирование: новые правила и рекомендации»

№ п/п	Наименование разделов / модулей / тем	Всего (час)	Лекции	Практические занятия, лабораторные, семинары	Дистанционное обучение (в том числе)		СРС	Промежуточная / Итоговая аттестация
					Лекции	Практические занятия, лабораторные, семинары		
1	Организация кадрового делопроизводства	2	2					
2	Документирование трудовых отношений	4	2	2				
3	Рабочее время и расчеты с персоналом	4	2	2				
4	Отчетность работодателя и взаимодействие с контролирующими органами	4	2	2				
	Итоговая аттестация	2						Зачет
	Итого:	16						

3.2. Учебная программа

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Кадровое администрирование: новые правила и рекомендации»

Тема 1. Организация кадрового делопроизводства.

Лекция. Основные ЛНА – порядок разработки и использования. Изменения в охране труда и методике СУОТ. (2 часа)

Тема 2. Документирование трудовых отношений.

Лекция. Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Электронные трудовые книжки и работа с ними. Документальное оформление переводов и изменения условий трудового договора. Практические аспекты прекращения трудовых отношений. (2 часа)

Номер темы	Наименование темы практического занятия
2	Ужесточение процедуры увольнения. Изменения по сотрудникам-иностранцам. Временный перевод работников. Квотирование рабочих мест для инвалидов. – 2 часа

Тема 3. Рабочее время и расчеты с персоналом.

Лекция. Общие аспекты учета расчетов с персоналом. Виды и режимы рабочего времени. Документирование процедур предоставления работнику отпусков, гарантий и компенсаций. (2 часа)

Номер темы	Наименование темы практического занятия
3	Изменения в порядке оплаты труда. Изменение МРОТ и прожиточного минимума. Изменения в НДФЛ и стандартных вычетах. Компенсации при увольнении. Изменения в регулировании рабочего времени. Развитие дистанционной работы. Долги по заработной плате. – 2 часа

Тема 4. Ответственность работодателя и взаимодействие с контролирующими органами.

Лекция. Ответственность в ИФНС и СФР. Военский учет и отчетность.

Взаимодействие со службой занятости. Проверка Роскомнадзора. (2 часа)

Номер темы	Наименование темы практического занятия
4	ЕФС-1: Новые правила сдачи отчета с 2025 года. Изменения в персонифицированном учете. Миграционное законодательство. Новые требования в работе с персональными данными. Изменения отчетности в Роструд. Уведомление службы занятости. – 2 часа

4. Организационно-педагогические условия

К проведению занятий по программе повышения квалификации допускаются штатные преподаватели вуза (совместители внутренние и внешние) с соответствующей квалификацией преподаваемых дисциплин, а также преподаватели, привлеченные по договору возмездного оказания образовательных услуг физическим лицом, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и стаж работы не менее 3 лет в сфере преподаваемых дисциплин.

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование	Вид	Наименование оборудования,
--------------	-----	----------------------------

специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	занятий	программного обеспечения
Компьютерный класс 218 (ИДПО)	Практические занятия	Компьютеры, проектор лазерно-светодиодный, экран, интерактивная доска
Компьютерный класс 316 (ИДПО)	Практические занятия	Компьютеры, проектор лазерно-светодиодный, экран, интерактивная доска
Компьютерный класс 418 (ИДПО)	Практические занятия	Компьютеры, проекционный экран настенный, проектор, Плазменный телевизор, доска маркерная, видеорекордер MiniDV/HDD/DVD, акустическая потолочная система,
Лекционная аудитория 304 (ИДПО)	Лекционные занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория 208 (ИДПО)	Семинарские занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска меловая доска
Аудитория 420 (ИДПО)	Семинарские занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска меловая доска

4.2. Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование модуля (раздела, темы)
1 день	Организация кадрового делопроизводства Документирование трудовых отношений Рабочее время и расчеты с персоналом
2 день	Рабочее время и расчеты с персоналом Отчетность работодателя и взаимодействие с контролирующими органами Итоговая аттестация (Зачет)
*Точный порядок реализации тем обучения определяется в расписании занятий	

5. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Журнал «Акция бухгалтерия» <https://action-buh.ru/>
2. Журнал «Кадровое дело» <https://e.kdelo.ru/>
3. Журнал «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>

6. Оценка качества освоения программы

6.1 Форма аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Форма ИА – зачет. Оценка выставляется по двухбалльной системе («удовлетворительно»

(зачтено) или «неудовлетворительно» (не зачтено). Форма ИА – экзамен в устной форме.

Слушатель считается аттестованным, если показал освоение планируемых результатов (умения, навыки, компетенции), предусмотренных программой.

6.2 Оценочные средства Теоретическая часть к итоговой аттестации.

1. При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю:
 - a) в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения, согласно которым происходит замена работодателя
 - b) трудовой договор по прежнему месту работы прекращается и заключается трудовой договор между работником и новым работодателем
 - c) любой из указанных вариантов по желанию работника
2. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:
 - a) В день написания заявления об увольнении
 - b) В день, предшествующий увольнению
 - c) В последний рабочий день
4. В случае, если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного оплачиваемого отпуска:
 - d) уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на четыре часа в день
 - e) уменьшается в любом случае
 - f) работа в условиях неполного рабочего времени не влияет на продолжительность отпуска
4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:
 - a) на десять лет
 - b) на неопределенный срок
 - c) на неопределенный срок, но не более десяти лет
5. Вносится ли в трудовую книжку информация о временном переводе ?
 - a) да
 - b) нет
6. При оформлении прекращения трудовых отношений работодатель
 - a) вправе использовать формы приказов, установленные руководителем организации
 - b) обязан использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1
 - c) вправе использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1,

7. При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут:
- а) не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора
 - б) в любой день, установленный соглашением между работодателем и работником
8. Трудовой договор считается заключенным с момента, когда произошло одно из следующих событий:
- а) работник до оформления трудового договора в письменной форме приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя;
 - б) работник до оформления трудового договора в письменной форме приступил к работе;
 - с) обе стороны подписали трудовой договор;
9. Допускается ли увольнение в период отпуска, временной нетрудоспособности работника?
- а) Да
 - б) Нет
 - с) Да, за исключением случаев увольнения по инициативе работодателя
10. Допускается ли выплата заработной платы в неденежной форме?
- а) 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
 - б) 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
 - с) да – при условии финансовых затруднений у работодателя
 - д) нет, не допускается
11. 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?
- а) не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
 - б) не менее чем за 3 дня до прекращения трудового договора
12. Необходимо ли заключение трудового договора с руководителем, если он является единственным учредителем юридического лица?
- а) нет
 - б) да
13. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников согласно ст.130 ТК РФ включаются:
- а) величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

- b) меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
 - c) сроки и очередность выплаты заработной платы;
 - d) величина премиальных выплат
14. Заработная плата работника состоит из следующих элементов:
- a) оклад (должностной оклад); тарифная ставка;
 - b) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
 - c) стимулирующие выплаты;
 - d) премиальные выплаты
15. Система оплаты труда устанавливаются:
- a) Трудовым договором;
 - b) локальными нормативными актами;
 - c) трудовым кодексом РФ
16. Каково условие перевода заработной платы в кредитную организацию в соответствии со ст.136 ТК РФ:
- a) Наличие заявления
 - b) Наличие номера расчетного счета
17. Обязательно ли установление в организации конкретной даты выплаты заработной платы ?
- a) Да
 - b) Нет
18. Какие данные должны содержаться в расчетном листе?
- a) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - b) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - c) средний заработок за период командировки,
 - d) расходы по проезду в командировке
19. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха согласно ст.110 ТК РФ
- a) не менее 42 часов;
 - b) не менее 48 часов
 - c) не менее 24 часов
20. Какова продолжительность сокращенного рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы
- a) не более 35 часов в неделю;
 - b) не более 36 часов в неделю.

Практическая часть к итоговой аттестации.

Задача 1. На фирме ООО «Агро колосс» 35 чел. направили на обучение повышение квалификации по программе «Управление персоналом». В том числе 15 чел. по программе 44 часа, стоимость часа – 700 руб. и 20 чел. по

программе 16 часов, стоимость часа – 350 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

Задача 2. Определить коэффициент текучести кадров, коэффициенты оборота по приему и выбытию, если на начало года численность работников на предприятии составляла 705 чел., в течение года принято 110 чел., уволено всего 156 чел., в т.ч. по собственному желанию 76 чел., за нарушения трудовой дисциплины 6 чел.

7. Список рекомендуемой литературы

а) Основная литература

1. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. - Москва:КноРус, 2025. - 201 с. - URL: <https://book.ru/book/955432>. - book_ru.

2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. -Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=397388>.

3. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. -Москва:КноРус, 2024. - 192 с. - URL: <https://book.ru/book/953401>. - book_ru.

4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие/И. Н. Кузнецов. -Москва:Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=431507>.

б) Дополнительная литература

1. Широкова Л. В. Документационное обеспечение управленческих процессов : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. - Москва:Русайнс, 2023. - 110 с. - URL: <https://book.ru/book/947278>. - book_ru.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Газпром, ф-л Служба корпоративной защиты ПАО "Газпром" в г. Москве. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 199 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=374318>.

3. Алтухова, Л. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие/Л. А. Алтухова, Л. А. Семко ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь:Секвойя, 2022. - 1,06 МБ

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1) Электронная библиотечная система издательства «Лань».
- 2) <https://znanium.ru/>
- 3) http://www.allvet.ru/docs/vet_low.
- 4) <http://bmv1.bryansktel.ru/vetzak/tipdoc>

- 5) Информационные справочные базы «Консультант», «Гарант» и др.
- 6) <https://urait.ru/>
- 7) <https://book.ru/>

Составители программы:

Звягинцева Ольга Сергеевна,
кандидат экономических наук, доцент,
заведующая кафедрой менеджмента
и устойчивого развития территорий
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный
аграрный университет»

