

Программа дополнительного  
профессионального образования  
(профессиональная переподготовка):

**«Руководитель кадровой службы. Дипломная программа. Уровень 6  
Профстандарта. (6 курсов)»**

## Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Цель реализации.....	3
3. Планируемые результаты обучение.....	3
4. Контингент слушателей.....	3
5. Форма обучения и виды учебной работы.....	3
6. Расписание и режим занятий.....	4
7. Продолжительность освоения.....	4
8. Учебный (тематический) план.....	4
9. Содержание (программа).....	6
10. Контроль освоения.....	20
11. Итоговая аттестация и критерии оценивания.....	21
12. Оценочные средства.....	21
13. Документ об образовании.....	24
14. Кадровое обеспечение.....	24
15. Учебно-методическое обеспечение слушателей.....	24
16. Материальное-технические условия.....	24
17. Нормативные правовые акты.....	25

## **1. Пояснительная записка**

Программа дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) «Руководитель кадровой службы. Дипломная программа. Уровень 6 Профстандарта. (6 курсов)» (далее допускается - «Программа») разработана Частным учреждением Столичным центром Дополнительного профессионального образования «РУНО» в целях реализации одноименного курса профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы. Дипломная программа. Уровень 6 Профстандарта. (6 курсов)».

Безусловно, Программа актуальна не только для начинающих кадровых работников, но и для всех желающих повысить квалификацию или получить новую специальность в области кадрового дела.

## **2. Цель реализации**

Содействие слушателям в приобретении, совершенствовании профессиональных компетенций, обеспечивающих формирование соответствующих знаний, а также отдельных умений и способностей к осуществлению трудовых действий.

## **3. Планируемые результаты обучение**

В результате обучения слушатели будут уметь:

- вести учет по кадровому составу;
- оформлять документацию по персоналу;
- применять на практике 1С ЗУП 8.3.

## **4. Контингент слушателей**

К основной целевой аудитории Программы относятся лица, планирующие работать в области кадрового делопроизводства и управления персоналом. К дополнительной целевой аудитории относятся лица, желающие повысить уровень знаний в области кадрового делопроизводства.

Контингент слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, осваивающие программы высшего или среднего профессионального образования.

## **5. Форма обучения и виды учебной работы**

Освоение Программы осуществляется в очной или заочной с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) форме.

К преимущественным видам учебной работы относятся лекции. Практические занятия проводятся в форме семинаров, анализа практических ситуаций, решения задач.

## 6. Расписание и режим занятий

Для очного формата обучения:

Кол-во занятий в неделю	Время проведения занятий	Кол-во ак.ч. в день	Кол-во месяцев
2	10:00-15:10	6,5	6,5
3			4

Для дистанционного формата обучения:

**Срок доступа к дистанционному курсу: 200 календарных дней**

Кол-во дней обучения в неделю	Кол-во ак.ч. в день	Кол-во месяцев
Ежедневно	2	5,5
	3	4
	4	3
	5	2,5
	6	2
	7	1,5

## 7. Продолжительность освоения

Программа рассчитана на освоение в течение 320 академических часов (1 академический час составляет 45 минут).

## 8. Учебный (тематический) план

Название урока	Объем курса: 320 ак. ч.	Обязательная учебная нагрузка: 189 ак. ч.		Оценочный материал: 131 ак. ч.	
		Лекция: 149 ак. ч.	Практика: 40 ак. ч.	Сам. задание: 99 ак. ч.	Тестирование: 32 ак. ч.
Время, отведенное на обучение (ак. ч.)					
<b>Модуль №1. Кадровое делопроизводство со знанием 1С ЗУП 8.3. Инспектор по кадрам. Уровень 5 Профстандарта</b>					
Тема №1. Законодательная база КДП	2,5	2			0,5
Тема №2. Организация кадрового делопроизводства	2	1	0,5		0,5
Тема №3. Локально-нормативные акты (ЛНА) работодателя	12	8	1,5	2	0,5
Тема №4. Штатное расписание	4	2,5	0,5	0,5	0,5
Тема №5. Прием на работу	4,5	2	1,5	0,5	0,5
Тема №6. Трудовые книжки	8	3	2	2,5	0,5
Тема №7. Испытание при приеме на работу	3,5	1	1	1	0,5
Тема №8. Трудовой договор	6	3	1,5	1	0,5
Тема №9. Совместительство и совмещение	3,5	1		2	0,5
Тема №10. Отпуска работников	8	4,5		3	0,5
Тема №11. Командировки	1	0,5			0,5
Тема №12. Больничный лист и пособия	3,5	1,5	0,5	1	0,5
Тема №13. Увольнение работников	6	3,5	0,5	1,5	0,5
Тема №14. Рабочее время	4	2	1	0,5	0,5
Тема №15. Специальная оценка условий труда	1	0,5			0,5
Тема №16. Гарантии и компенсации	2	0,5		1	0,5
Тема №17. Составление номенклатуры дел кадровой службы	3,5	1		2	0,5

Тема №18. Воинский учет	2	1	0,5		0,5
Тема №19. ПРАКТИКА В 1С	18,5		13	5,5	
Итоговое тестирование №1	0,5				0,5
<b>Модуль №2. Делопроизводство в современной организации. Новый ГОСТ Р7.07</b>					
Тема №1. Нормативно-методическая база ДОУ	2	1		0,5	0,5
Тема №2. Понятие делопроизводства. Термины и определения	2	1		0,5	0,5
Тема №3. Реквизиты служебных документов	4,5	2	1	1	0,5
Тема №4. Бланки служебных документов	6	1,5	1,5	0,5	0,5
Тема №5. Информационно-справочные документы	7	3	3	0,5	0,5
Тема №6. Распорядительные документы	7,5	1,5	3,5	2	0,5
Тема №7. Организационные документы	2,5	1,5		0,5	0,5
Тема №8. Организация работы с документами	10	6,5	1	2	0,5
Итоговое тестирование №2	0,5				0,5
<b>Модуль №3. Архивное дело в современной организации</b>					
Тема №1. Организация оперативного и архивного хранения документов	1	0,5		0,5	
Тема №2. Понятие архива	1,5	1		0,5	
Тема №3. Экспертиза ценности документов. Организация работы Экспертной комиссии (ЭК)	2	1,5		0,5	
Тема №4. Номенклатура дел	5,5	3	1	1,5	
Тема №5. Формирование и оформление дел. Особенности формирования отдельных видов документов (по личному составу, бухгалтерские, договорные, электронные)	3,5	2,5	0,5	0,5	
Тема №6. Передача дел в архив организации. Комплектование архива	1,5	1		0,5	
Тема №7. Учетная документация и научно-справочный аппарат архива	4	2,5	1	0,5	
Тема №8. Организация оперативного и архивного хранения документов	3	2,5		0,5	
Тема №9. Использование документов. справочно-информационная работа	2,5	2		0,5	
Тема №10. Процедура уничтожения документов и информации	2,5	1,5	0,5	0,5	
Итоговое тестирование №3	1				1
<b>Модуль №4. Кадровый учет. Правовые основы кадрового дела</b>					
Тема №1. Локальные нормативные акты (ЛНА) работодателя	5,5	4		1	0,5
Тема №2. Безусловно-обязательные ЛНА	5,5	4		1	0,5
Тема №3. Ситуативно-обязательные ЛНА	4	2,5		1	0,5
Тема №4. Порядок заключения трудового договора. Срок его действия.	4	2,5		1	0,5
Тема №5. Содержание и сведения в трудовом договоре	4	2,5		1	0,5
Тема №6. Условия трудового договора	4	2,5		1	0,5
Тема №7. Срочный трудовой договор	3,5	2		1	0,5
Тема №8. Совместительство и совмещение	4,5	3		1	0,5
Тема №9. Оформление приема на работу	3,5	2		1	0,5
Тема №10. Испытание при приеме на работу	3,5	2		1	0,5
Тема №11. Ежегодный отпуск.	5,5	4		1	0,5
Тема №12. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск	3,5	2		1	0,5

Тема №13. Отпуск в связи с рождением и воспитанием детей	4,5	3		1	0,5
Тема №14. Определение видов рабочего времени	3,5	2		1	0,5
Тема №15. Сокращенное рабочее время	3	1,5		1	0,5
Тема №16. Неполное рабочее время	3	1,5		1	0,5
Тема №17. Работа в ночное время	3	1,5		1	0,5
Тема №18. Сверхурочная работа	3,5	2		1	0,5
Тема №19. Работа в выходные и праздничные дни	4	2,5		1	0,5
Тема №20. Суммированный учет рабочего времени	4	2,5		1	0,5
Тема №21. Изменения законодательства	3,5	3			0,5
Итоговое тестирование №4	1				1
<b>Модуль №5. Иностранцы. Особенности трудовых отношений + 1С 8.3</b>					
Тема №1. Общая характеристика иностранных граждан	1,5	0,5		0,5	0,5
Тема №2. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами без визы	2	0,5	0,5	0,5	0,5
Тема №3. Трудовые отношения с гражданами ЕАЭС, Украины и беженцами	2	0,5	0,5	0,5	0,5
Тема №4. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами с визой	2	0,5	0,5	0,5	0,5
Тема №5. Трудовые отношения с временно и постоянно проживающими иностранцами	2	1	0,5		0,5
Тема №6. Трудовые отношения с высококвалифицированными иностранными сотрудниками	1	0,5			0,5
Тема №7. Прием на работу иностранцев. Порядок заключения трудового договора	1	0,5			0,5
Тема №8. Миграционный учет	1	0,5			0,5
Тема №9. НДФЛ и страховые взносы с иностранцев	3	0,5	1	1	0,5
Итоговое тестирование №5	0,5				0,5
<b>Модуль №6. Внутренний аудит кадровых документов. Подготовка к проверке ГИТ</b>					
Тема №1. Понятие аудита. Виды и цели	5	2		3	
Тема №2. Аудит ЛНА	12,5	8		4,5	
Тема №3. Аудит документов по трудовой деятельности работника	7	3		4	
Тема №4. Проверка ГИТ	5	2		3	
Итоговое тестирование №6	0,5				0,5
Итоговая работа	24			24	
Итого время в ак. часах:	320	149	40	99	32

## 9. Содержание (программа)

### Модуль №1. Кадровое делопроизводство со знанием 1С ЗУП 8.3. Инспектор по кадрам. Уровень 5 Профстандарта

Тема №1. Законодательная база КДП. Ответственность за нарушение трудового законодательства

Лекция №1. Трудовое право. Нормативно-правовая база. Порядок применения

Лекция №2. Структура и содержание ТК РФ

Лекция №3. Ответственность за нарушение трудового законодательства: дисциплинарная, административная, уголовная

Тестирование №1

Тема №2. Организация кадрового делопроизводства. Порядок приема дел у кадровика

Лекция №4. Организация КДП. Часть 1. Задачи кадровой службы. Унифицированные формы документов, требования к реквизитам

Лекция №5. Организация КДП. Часть 2. Классификация кадровых документов

Лекция №6. Порядок приема дел в кадровой службе. Оформление необходимых документов

Сам. задание №1. Составить докладную записку о приеме дел в кадровой службе

Решение задания №1. Составить докладную записку о приеме дел в кадровой службе

Тестирование №2

Тема №3. Локально-нормативные акты (ЛНА) работодателя. Персональные данные. Должностная инструкция. Профстандарт. Оплата труда сотрудников

Лекция №7. Локально-нормативные акты работодателя. Обязательные и рекомендованные ЛНА

Лекция №8. Порядок составления и утверждения ЛНА. Порядок ознакомления работников. Практические рекомендации и примеры

Сам. задание №2. Определить состав рабочей группы по разработке ЛНА. Подготовить приказ об утверждении ЛНА

Решение задания №2. Определить состав рабочей группы по разработке ЛНА. Подготовить приказ об утверждении ЛНА

Лекция №9. Правила внутреннего трудового распорядка. Часть 1. Особенности и структура ПВТР. Практика составления ПВТР

Лекция №10. Правила внутреннего трудового распорядка. Часть 2. Практика составления ПВТР

Сам. задание №3. Провести аудит ПВТР

Решение задания №3. Провести аудит ПВТР

Сам. задание №4. Привести ПВТР в соответствие с требованиями законодательства

Решение задания №4. Привести ПВТР в соответствие с требованиями законодательства

Лекция №11. Персональные данные работников, часть 1. ФЗ «О персональных данных». Основные требования к защите ПД

Лекция №12. Персональные данные работников, часть 2. Оформление документов для работы с ПД. Ответственность за нарушение по работе с ПД. Положение о коммерческой тайне

Сам. задание №5. Провести аудит Положения о защите персональных данных

Решение задания №5. Провести аудит Положения о защите персональных данных

Сам. задание №6. Разработать бланк согласия на обработку ПД

Решение задания №6. Разработать бланк согласия на обработку ПД

Лекция №13. Должностная инструкция. Общая характеристика документа и цели разработки

Лекция №14. Структура должностной инструкции. Методика составления и разработки

Лекция №15. Профессиональные стандарты. Их практическое применение. Национальный реестр профессиональных стандартов

Лекция №16. Структура и содержание профстандарта на примере «Специалист по управлению персоналом»

Лекция №17. Вопросы оплаты труда в ТК РФ. Статьи 129 - 135. Основные понятия и определения

Лекция №18. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

Лекция №19. Удержания из заработной платы, сроки расчета при увольнении работника. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы

Лекция №20. Специфика оплаты труда отдельных категорий работников

Тестирование №3

Тема №4. Штатное расписание. Порядок составления и утверждения. Внесение изменений

Лекция №21. Унифицированная форма Т-3. Структура документа

Лекция №22. Практические вопросы составления и оформления штатного расписания

Сам. задание №7. Составить организационную структуру организации

Решение задания №7. Составить организационную структуру организации

Лекция №23. Порядок утверждения штатного расписания. Штатная расстановка. Задачи, решаемые с помощью штатной расстановки

Сам. задание №8. Составить штатное расписание

Решение задания №8. Составить штатное расписание

Сам. задание №9. Составить приказ об утверждении штатного расписания

Решение задания №9. Составить приказ об утверждении штатного расписания

Лекция №24. Установление квоты для приема на работу инвалидов и молодежи. Ответственность работодателя за несоблюдение требований

Тестирование №4

Тема №5. Прием на работу. Порядок приема. Требования к документам

Лекция №25. Документы, необходимые для приема на работу

Лекция №26. Пошаговый алгоритм оформления приема на работу

Сам. задание №10. Выписать направление для прохождения предварительного медицинского осмотра и зарегистрировать его в журнал учета

Решение задания №10. Выписать направление для прохождения предварительного медицинского осмотра и зарегистрировать его в журнал учета

Лекция №27. Нюансы оформления приема на работу отдельных категорий работников: бывший госслужащий

Лекция №28. Нюансы оформления приема на работу отдельных категорий работников: инвалиды

Сам. задание №11. Определить подходят ли условия труда по должности для приема на работу работника с инвалидностью

Решение задания №11. Определить подходят ли условия труда по должности для приема на работу работника с инвалидностью

Лекция №29. Личная карточка работника. Унифицированная форма Т-2. Структура документа, часть 1. Структура документа. Требование к документу

Лекция №30. Личная карточка работника. Унифицированная форма Т-2. Структура документа, часть 2. Порядок заполнения

Тестирование №5

Тема №6. Трудовые книжки. Порядок ведения. Электронные трудовые книжки. Порядок перехода

Лекция №31. Действующие бланки трудовых книжек по годам выпуска

Сам. задание №12. Проверить бланк трудовой книжки на соответствие году ее заведения

Решение задания №12. Проверить бланк трудовой книжки на соответствие году ее заведения

Лекция №32. Титульный лист трудовой книжки. Правила заполнения

Сам. задание №13. Внести исправления в трудовую книжку

Решение задания №13. Внести исправления в трудовую книжку

Лекция №33. Правила внесения записей в трудовую книжку. Образцы записей

Сам. задание №14. Заполнить трудовую книжку работника

Решение задания №14. Заполнить трудовую книжку работника

Лекция №34. Обязательные журналы по учету трудовых книжек. Порядок заполнения и ведения

Сам. задание №15. Заполнить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Решение задания №15. Заполнить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Лекция №35. Подготовка дубликата трудовой книжки. Нюансы внесения записей

Сам. задание №16. Подготовить дубликат трудовой книжки

Решение задания №16. Подготовить дубликат трудовой книжки

Лекция №36. Переход на электронные трудовые книжки. Плюсы и минусы. Новые обязанности работодателя

Тестирование №6

Тема №7. Испытание при приеме на работу

Лекция №37. Установление срока испытания при приеме на работу

Сам. задание №17. Составить индивидуальный план прохождения испытаний

Решение задания №17. Составить индивидуальный план прохождения испытаний

Сам. задание №18. Составить тесты об оценке прохождения испытания работником

Решение задания №18. Составить тесты об оценке прохождения испытания работником

Тестирование №7

Тема №8. Трудовой договор. Обязательные условия. Отличие от ГПХ. Практика составления

Лекция №38. Характеристика условий трудового договора Стороны трудового договора

Лекция №39. Обязательные условия для включения в трудовой договор, часть 1

Лекция №40. Обязательные условия для включения в трудовой договор, часть 2

Сам. задание №19. Провести аудит трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства

Решение задания №19. Провести аудит трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства

Лекция №41. Принципиальные различия трудового и гражданско-правового договора

Сам. задание №20. Составить трудовой договор с главным бухгалтером

Решение задания №20. Составить трудовой договор с главным бухгалтером

Сам. задание №21. Определить в договоре ГПД признаки трудового договора

Решение задания №21. Определить в договоре ГПД признаки трудового договора

Тестирование №8

Тема №9. Совместительство и совмещение

Лекция №42. Понятия форм организации труда: совместительство и совмещение. Применение на практике

Лекция №43. Совместительство и совмещение: ключевые различия

Сам. задание №22. Определить вид совмещаемой работы. Составить текст приказа

Решение задания №22. Определить вид совмещаемой работы. Составить текст приказа

Лекция №44. Нюансы дополнительной работы в порядке совмещения, ст. 60.2 ТК РФ

Сам. задание №23. Оформление дополнительной работы на основании ст. 60.2 ТК РФ

Решение задания №23. Оформление дополнительной работы на основании ст. 60.2 ТК РФ

Тестирование №9

Тема №10. Отпуска работников. Порядок предоставления

Лекция №45. Ежегодный оплачиваемый отпуск, его продолжительность для различных категорий работников

Лекция №46. Иные виды отпусков, предусмотренных трудовым законодательством

Лекция №47. График отпусков: обязательность наличия; требования к оформлению; порядок разработки, утверждения, введения в действия

Сам. задание №24. Оформить ежегодный оплачиваемый отпуск. Внести данные в личную карточку Т-2

Решение задания №24. Оформить ежегодный оплачиваемый отпуск. Внести данные в личную карточку Т-2

Лекция №48. Пошаговый алгоритм оформления ежегодных оплачиваемых отпусков

Лекция №49. Порядок продления и переноса отпусков на другой срок

Лекция №50. Нюансы отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью

Лекция №51. Оформление отпусков без сохранения заработной платы

Сам. задание №25. Оформить отпуск без сохранения ЗП

Решение задания №25. Оформить отпуск без сохранения ЗП

Лекция №52. Виды учебных отпусков. Основания для предоставления

Лекция №53. Исчисление стажа, дающего право на отпуск. Расчет неотгулянного отпуска

Сам. задание №26. Рассчитать количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении

Решение задания №26. Рассчитать количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении

Тестирование №10

Тема №11. Командировки

Лекция №54. Понятие служебной командировки. Порядок направления работника в служебную командировку.

Оформление документов (обязательных/дополнительные) при направлении работника в служебную командировку

Тестирование №11

Тема №12. Больничный лист и пособия

Лекция №55. Оформление больничного листа. Порядок заполнения медицинской организацией и кадровиком

Лекция №56. Как определить поддельный больничный лист. Ответственность работника

Лекция №57. Как работать с электронными больничными листами: действия работодателя

Лекция №58. Показатели, влияющие на оплату листков нетрудоспособности: страховой стаж, предыдущий доход, форма договора

Лекция №59. Пособия, выплаты и льготы семьям, имеющим детей

Сам. задание №27. Составить справку для работника

Решение задания №27. Составить справку для работника

Лекция №60. Правила подсчета страхового стажа для оплаты больничных листов

Сам. задание №28. Определить периоды работы, которые включаются в страховой стаж и посчитать страховой стаж

Решение задания №28. Определить периоды работы, которые включаются в страховой стаж и посчитать страховой стаж

Тестирование №12

Тема №13. Увольнение работников. Виды увольнения, в том числе по срочному договору

Лекция №61. Пошаговый алгоритм проведения процедуры увольнения

Лекция №62. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по инициативе работника

Сам. задание №29. Провести аудит заявления об увольнении по собственному желанию

Решение задания №29. Провести аудит заявления об увольнении по собственному желанию

Лекция №63. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по соглашению сторон

Лекция №64. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Лекция №65. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по инициативе работодателя. Документирование процедуры увольнения в зависимости от оснований прекращения(расторжения) трудового договора

Лекция №66. Прекращение срочного трудового договора

Сам. задание №30. Оформить документы о привлечении работника к дисциплинарной ответственности

Решение задания №30. Оформить документы о привлечении работника к дисциплинарной ответственности

Тестирование №13

Тема №14. Рабочее время. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

Лекция №67. Понятие рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени

Сам. задание №31. Определить категории работников, которым должна быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

Решение задания №31. Определить категории работников, которым должна быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

Лекция №68. Особый вид учета рабочего времени – суммированный. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

Сам. задание №32. Определить количество часов, отработанных сверхурочно

Решение задания №32. Определить количество часов, отработанных сверхурочно

Лекция №69. Обязанность работодателя по ведению учета времени, фактически отработанного каждым работником. Документы по учету рабочего времени

Сам. задание №33. Подготовить приказ о назначении ответственных лиц за ведение ТУРВ. Выявить нестыковки в ТУРВ  
Решение задания №33. Подготовить приказ о назначении ответственных лиц за ведение ТУРВ. Выявить нестыковки в ТУРВ

Тестирование №14

Тема №15. Специальная оценка условий труда

Лекция №70. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области охраны труда и СОУТ. Общий алгоритм проведения СОУТ

Тестирование №15

Тема №16. Гарантии и компенсации

Лекция №71. Гарантии и компенсации для отдельных категорий работников, предусмотренные законодательством

Сам. задание №34. Определите виды гарантий и компенсаций для отдельных категорий работников

Решение задания №34. Определите виды гарантий и компенсаций для отдельных категорий работников

Тестирование №16

Тема №17. Хранение документов кадровой службы. Составление номенклатуры дел

Лекция №72. Организация хранения дел кадровой службы. Номенклатура дел

Сам. задание №35. Составить номенклатуру дел отдела кадров

Решение задания №35. Составить номенклатуру дел отдела кадров

Тестирование №17

Тема №18. Военский учет

Лекция №73. Ведение воинского учета в организации

Лекция №74. Особенности приема на работу лиц, подлежащих воинскому учету

Тестирование №18

Тема №19. Практика в 1С

Практика в 1С №1. Подготовка к работе в 1С

Практика в 1С №2. Начальная настройка системы

Практика в 1С №3. Настройка справочника «Организация»

Практика в 1С №4. Настройка производственных календарей

Практика в 1С №5. Настройка графиков работы сотрудников

Практика в 1С №6. Настройка справочника «Подразделения»

Практика в 1С №7. Настройка справочника «Должности»

Практика в 1С №8. Формирование штатного расписания в 1С

Практика в 1С №9. Формирование справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Часть 1

Практика в 1С №10. Формирование справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Часть 2  
Практика в 1С №11. Формирование справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Часть 3  
Практика в 1С №12. Прием на работу  
Практика в 1С №13. Прием на работу внутреннего совместителя  
Практика в 1С №14. Заполнение справочника «Ответственные лица»  
Практика в 1С №15. Формирование карточки Т-2  
Практика в 1С №16. Прием на работу инвалида  
Практика в 1С №17. Прием на работу чернобыльца  
Практика в 1С №18. Штатная расстановка  
Практика в 1С №19. Табель учета рабочего времени  
Практика в 1С №20. Страховой стаж  
Практика в 1С №21. Увольнение Федорчук О.Б.  
Практика в 1С №22. Прием на работу Белкиной Н.Ф.  
Практика в 1С №23. Совмещение (по ст. 60.2)  
Практика в 1С №24. Прием на работу Маркова С.А.  
Практика в 1С №25. Табель учета рабочего времени, апрель  
Практика в 1С №26. Внесение изменений в штатное расписание  
Практика в 1С №27. Перевод Балдина М.В. на другую должность  
Практика в 1С №28. Смена ФИО работника  
Практика в 1С №29. Перевод работника на неполный рабочий день  
Практика в 1С №30. Отпуск без сохранения заработной платы  
Практика в 1С №31. Установление надбавки за вредность  
Практика в 1С №32. Отпуск по уходу за ребенком  
Практика в 1С №33. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по ст. 60.2)  
Практика в 1С №34. Смена наименования работодателя  
Практика в 1С №35. Больничный лист по уходу за ребенком  
Практика в 1С №36. Ежегодный оплачиваемый отпуск  
Практика в 1С №37. График отпусков  
Практика в 1С №38. Табель учета рабочего времени, июнь  
Практика в 1С №39. Увольнение за прогул  
Практика в 1С №40. Командировка  
Практика в 1С №41. Отпуск по беременности и родам  
Практика в 1С №42. Больничный лист в период ежегодного оплачиваемого отпуска  
Практика в 1С №43. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска  
Практика в 1С №44. Начисление зарплаты и взносов  
Практика в 1С №45. Выгрузка расчетного листка  
Практика в 1С №46. Электронные трудовые книжки. Ввод сведений по форме СТД-Р. Формирование выписки из электронной ТК. Формирование отчетности по форме СЗВ-ТД

**ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

## **Модуль №2. Делопроизводство в современной организации. Новый ГОСТ Р7.07**

Тема №1. Нормативно-методическая база ДОУ

Лекция №1. Нормативно-методическая база ДОУ

Тестирование №1

Тема №2. Понятие делопроизводства. Термины и определения

Лекция №2. Понятие делопроизводства. Термины и определения

Тестирование №2

Тема №3. Реквизиты служебных документов

Лекция №3. Реквизиты служебных документов

Лекция №4. Постоянные реквизиты документа

Лекция №5. Заполняемые реквизиты

Лекция №6. Реквизиты, придающие юридическую силу

Лекция №7. Служебные отметки

Тестирование №3

Тема №4. Бланки служебных документов

Лекция №8. Бланки служебных документов

Практическая работа №1. Бланки приказа

Тестирование №4

Тема №5. Информационно-справочные документы

Лекция №9. Деловые записки

Практическая работа №2. Докладная записка

Лекция №10. Справка

Практическая работа №3. Справка

Лекция №11. Акт

Практическая работа №4. Акт

Лекция №12. Протокол

Практическая работа №5. Протокол

Лекция №13. Структура служебного письма

Лекция №14. Виды служебных писем

Практическая работа №6. Служебные письма

Тестирование №5

Тема №6. Распорядительные документы

Лекция №15. Приказ

Практическая работа №7. Оформление приказа

Лекция №16. Распоряжение

Практическая работа №8. Оформление распоряжения

Лекция №17. Решение

Практическая работа №9. Оформление решения

Практическая работа №10. Оформление решения по протоколу

Лекция №18. Постановление

Практическая работа №11. Постановление

Лекция №19. Указание

Практическая работа №12. Указание

Тестирование №6

Тема №7. Организационные документы

Лекция №20. Организационные документы

Тестирование №7

Тема №8. Организация работы с документами

Лекция №21. Документооборот

Лекция №22. Служба делопроизводства

Лекция №23. Прием и первичная обработка входящих документов

Лекция №24. Регистрация документов

Лекция №25. Контроль исполнения

Лекция №26. Работа с исходящими документами

Лекция №27. Обращения граждан

Лекция №28. Номенклатура дел

Практическая работа №13. Номенклатура дел

Лекция №29. Экспертиза ценности документов

Лекция №30. Перечни

Лекция №31. Формирование и оформление дел

Лекция №32. Подготовка и передача дел в архив

Тестирование №8

**ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

### **Модуль №3. Архивное дело в современной организации**

Тема №1. Организация оперативного и архивного хранения документов

Лекция №1. Понятия и определения

Тема №2. Понятие архива

Лекция №2. Понятие архива. Архивы организаций, сеть государственных и муниципальных архивов

Лекция №3. Документы, регламентирующие порядок оперативного и архивного хранения документов в организации

Тема №3. Экспертиза ценности документов. Организация работы Экспертной комиссии (ЭК)

Лекция №4. Критерии экспертизы ценности документов

Лекция №5. Организация работы экспертной комиссии. Положение об Экспертной комиссии

Практическая работа №1. Составление протокола заседания

Тема №4. Номенклатура дел

Лекция №6. Понятие номенклатуры дел. Разновидности номенклатуры дел

Лекция №7. Порядок составления номенклатуры дел

Лекция №8. Требования к оформлению номенклатуры дел (структура, делопроизводственные индексы, заголовки дел, сроки хранения, примечания, количество заведенных дел)

Практическая работа №2. Присвоение индексов структурным подразделениям

Практическая работа №3. Присвоение делопроизводственных индексов делам отдела кадров

Практическая работа №4. Составление номенклатуры дел отдела кадров

Лекция №9. Определение сроков хранения документов

Практическая работа №5. Определение сроков хранения документов по личному составу. Заполнение номенклатуры дел

Тема №5. Формирование и оформление дел. Особенности формирования отдельных видов документов (по личному составу, бухгалтерские, договорные, электронные)

Лекция №10. Общие требования к формированию дел

Лекция №11. Особенности формирования дел

Лекция №12. Оформление дел

Практическая работа №6. Оформление внутренней описи дела

Практическая работа №7. Оформление обложки дела по личному составу

Практическая работа №8. Оформление листа-заверителя

Тема №6. Передача дел в архив организации. Комплектование архива

Лекция №13. Передача дел в архив организации. Комплектование архива

Тема №7. Обеспечение сохранности документов

Лекция №14. Учет документов архива

Лекция №15. Система научно-справочного аппарата архива организации

Лекция №16. Архивная опись

Практическая работа №9. Составление описи дел долговременного хранения отдела кадров

Практическая работа №10. Составление годового раздела архивной описи на дела по личному составу долговременного срока хранения

Лекция №17. Учетные документы архива

Тема №8. Организация оперативного и архивного хранения документов

Лекция №18. Помещения для хранения документов

Лекция №19. Оборудование для хранения документов. Топографирование

Лекция №20. Режимы хранения документов

Лекция №21. Ответственность за сохранность документов

Лекция №22. Проверка наличия и состояния дел

Практическая работа №11. Составление акта об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны

Лекция №23. Организация хранения электронных документов

Тема №9. Использование документов. Справочно-информационная работа

Лекция №24. Варианты использования документов. Анализ использования документов

Лекция №25. Оформление архивной справки и копии

Практическая работа №12. Оформление архивной справки о периоде работы в организации

Лекция №26. Процедура выдачи оригиналов документов внешним организациям

Тема №10. Процедура уничтожения документов и информации

Лекция №27. Процедура уничтожения документов и информации

Практическая работа №13. Оформление акта о выделении к уничтожению документов

**ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

**Модуль №4. Кадровый учет. Правовые основы кадрового дела**

Тема №1. Локальные нормативные акты (ЛНА) работодателя

Лекция №1. Порядок разработки ЛНА

Лекция №2. Признаки ЛНА

Лекция №3. Виды ЛНА. Обязательные ЛНА

Лекция №4. Факультативные ЛНА

Лекция №5. Порядок принятия ЛНА

Лекция №6. Порядок ознакомления с ЛНА работников

Лекция №7. Сроки действия и хранения ЛНА

Тестирование №1

Тема №2. Безусловно-обязательные ЛНА

Лекция №8. Правила внутреннего трудового распорядка

Лекция №9. ПВТР: Ошибки кадровиков и проверяющих

Лекция №10. Положение о персональных данных

Лекция №11. Положение об оплате труда

Тестирование №2

Тема №3. Ситуативно-обязательные ЛНА

Лекция №12. Положение об аттестации

Лекция №13. Положение о командировках и служебных поездках

Лекция №14. Положение о нормировании труда

Лекция №15. Положение о вахтовом методе, о рабочих местах для инвалидов

Тестирование №3

Тема №4. Порядок заключения трудового договора. Срок его действия

Лекция №16. Порядок заполнения трудового договора

Тестирование №4

Тема №5. Содержание и сведения в трудовом договоре

Лекция №17. Содержание и сведения в трудовом договоре

Тестирование №5

Тема №6. Условия трудового договора

Лекция №18. Обязательные условия. Место работы

Лекция №19. Обязательные условия. Трудовая функция и условия оплаты труда

Лекция №20. Обязательные условия. Режим рабочего времени и отдыха. Характер работы.

Лекция №21. Обязательные условия. Условия труда

Лекция №22. Обязательные условия. Даты выплаты зарплаты и другие условия

Лекция №23. Дополнительные условия трудового договора

Тестирование №6

Тема №7. Срочный трудовой договор

Лекция №24. Срочный трудовой договор

Тестирование №7

Тема №8. Совместительство и совмещение

Лекция №25. Совместительство

Лекция №26. Дополнительная работа

Тестирование №8

Тема №9. Оформление приема на работу

Лекция №27. Оформление приема сотрудника на работу

Тестирование №9

Тема №10. Испытание при приеме на работу

Лекция №28. Испытание. Порядок отражения и прохождения

Лекция №29. Увольнение при отрицательном результате испытания

Тестирование №10

Тема №11. Ежегодный отпуск

Лекция №30. Ежегодный отпуск. Виды отпусков

Лекция №31. Графики отпусков

Лекция №32. Отзыв работника из отпуска

Лекция №33. Отпуск с последующим увольнением

Тестирование №11

Тема №12. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск

Лекция №34. Отпуск без сохранения заработной платы

Лекция №35. Учебный отпуск

Тестирование №12

Тема №13. Отпуск в связи с рождением и воспитанием детей

Лекция №36. Отпуск по беременности и родам

Лекция №37. Отпуск по уходу за ребенком

Тестирование №13

Тема №14. Определение видов рабочего времени

Лекция №38. Определение видов рабочего времени

Тестирование №14

Тема №15. Сокращенное рабочее время

Лекция №39. Сокращенное рабочее время

Тестирование №15

Тема №16. Неполное рабочее время

Лекция №40. Неполное рабочее время

Тестирование №16

Тема №17. Работа в ночное время

Лекция №41. Работа в ночное время

Тестирование №17

Тема №18. Сверхурочная работа

Лекция №42. Сверхурочная работа

Тестирование №18

Тема №19. Работа в выходные и праздничные дни

Лекция №43. Работа в выходные дни

Лекция №44. Работа в праздничные дни

Лекция №45. Оплата выходных и праздничных дней

Тестирование №19

Тема №20. Суммированный учет рабочего времени

Лекция №46. Суммированный учет рабочего времени

Тестирование №20

Тема №21. Изменения законодательства

Лекция №47. Дата выплаты зарплаты

Лекция №48. Печати в трудовых книжках

Лекция №49. Профессиональные стандарты

Тестирование №21

**ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

## **Модуль №5. Иностранцы. Особенности трудовых отношений + 1С 8.3**

Тема №1. Общая характеристика иностранных граждан

Лекция №1. Виды категорий иностранных граждан. Нормативное регулирование. Допустимая доля иностранцев

Лекция №2. Слияние ФМС и МВД. Документы и порядок подачи уведомления для регистрации. Аккредитация работодателя в МВД. Аутстаффинг иностранного персонала

Лекция №3. Порядок выплаты заработной платы иностранным работникам. Нормативное регулирование

Тестирование №1

Тема №2. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами без визы

Лекция №4. Правовой статус иностранца без визы. Признаки признания безвизовым. Список стран для безвизового въезда. Срок пребывания в РФ. Список документов иностранца для трудоустройства

Лекция №5. Патент. Порядок получения, продления и переоформления. Образец заявления. Список документов для оформления патента. Аннулирование патента

Практика в 1С №1. Прием сотрудника без визы

Тестирование №2

Тема №3. Трудовые отношения с гражданами ЕАЭС, Украины и беженцами

Лекция №6. Трудовые отношения с гражданами ЕАЭС. Миграционный учет. Условия и порядок регистрации. Документы при приеме на работу. Расторжение договора. Подача уведомления

Лекция №7. Трудовые отношения с гражданами Украины и беженцами. Оформление патента. Документы при приеме на работу. Особенности приема на работу беженцев. Налоги и взносы с выплат гражданам Украины и беженцам

Практика в 1С №2. Прием на работу сотрудника из стран ЕАЭС

Практика в 1С №3. Прием на работу сотрудника-беженца

Тестирование №3

Тема №4. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами с визой

Лекция №8. Правовой статус временно пребывающих иностранцев с визой. Нормативное регулирование. Виды виз. Порядок приема на работу. Размеры штрафов

Лекция №9. Приглашение на въезд для оформления визы временно пребывающего. Список документов при приеме на работу. Оформление разрешения на работу. Форма приглашения

Лекция №10. Разрешение на привлечение иностранной рабочей силы. Список документов и порядок для получения разрешения на привлечение иностранцев. Форма разрешения. Причины аннулирования разрешения

Лекция №11. Получение разрешения на работу визового иностранца. Срок оформления. Право получения нескольких разрешений. Квоты на работу. Комплект документов и пошаговая инструкция получения разрешения на работу

Практика в 1С №4. Прием на работу временно пребывающего с визой

Тестирование №4

Тема №5. Трудовые отношения с временно и постоянно проживающими иностранцами

Лекция №12. Трудовые отношения с временно проживающими. Документ РВП. Права иностранца с РВП в РФ. Порядок оформления разрешения на работу. Срок действия РВП. Квота на РВП. Обязательства работодателя при приеме на работу иностранца

Лекция №13. Трудовые отношения с постоянно проживающими иностранцами. Преимущества заключения трудовых отношений с иностранцем. Порядок уведомления МВД о заключении трудового договора. Порядок получения вида на жительство иностранцем. Миграционный учет. Комплект документов при трудоустройстве на работу

Практика в 1С №5. Прием на работу сотрудника с РВП

Практика в 1С №6. Прием на работу сотрудника с ВНЖ

Тестирование №5

Тема №6. Трудовые отношения с высококвалифицированными иностранными сотрудниками

Лекция №14. Особенности привлечения ВКС к трудовой деятельности. Размер оплаты труда. Порядок приема на работу. Наличие квоты. ВКС для различных видов деятельности. Требования к работодателям, привлекающих ВКС

Лекция №15. Особенности привлечения ВКС к трудовой деятельности. Приглашение от работодателя. Пакет документов в МВД и порядок оформления разрешения на работу иностранца. Срок действия разрешения. Порядок приема на работу. Вновь прибывающего или находящегося в РФ

Лекция №16. Миграционный учет. Форма уведомления ВКС о заключении и прекращении трудовых договоров. Ежеквартальный отчет

Лекция №17. Налогообложение иностранного сотрудника ВКС. НДФЛ и ставки страховых взносов. Право на социальные выплаты

Практика в 1С №7. Прием на работу сотрудника ВКС

Тестирование №6

Тема №7. Прием на работу иностранцев. Порядок заключения трудового договора

Лекция №18. Порядок и условия приема на работу иностранцев. Комплект документов иностранца, на что обратить внимание работодателю. Оформление на работу

Лекция №19. Оформление трудового договора с иностранцем. Особенности заполнения трудового договора. Срок действия трудового договора. Наличие миграционной карты, патента, медицинского полиса, СНИЛС

Лекция №20. Отстранение от работы. Прекращение трудовых отношений. Нормативное регулирование ТК. Причины отстранения. Уведомление МВД о увольнении. Ситуации из практики

Практика в 1С №8. Оформление СНИЛС иностранного гражданина

Тестирование №7

Тема №8. Миграционный учет

Лекция №21. Миграционный учет иностранцев. Нормативное регулирование. Учет у принимающей стороны или в собственном жилье. Кто является принимающей стороной. Срок постановки на учет. Форма уведомления о прибытии. Комплект документов

Лекция №22. Уведомление МВД о заключении и расторжении трудового договора. Новая форма уведомления. Порядок заполнения. Способы подачи. Административная ответственность. Нормативное регулирование

Лекция №23. Порядок заполнения формы уведомления о заключении трудового договора и ГПХ с иностранным гражданином

Лекция №24. Снятие с миграционного учета. Условия снятия. Ответственный за снятие с учета. Форма уведомления и сроки подачи уведомления в МВД

Тестирование №8

Тема №9. НДФЛ и страховые взносы с иностранцев

Лекция №25. НДФЛ с патента. Обязанность работника по уплате патента. Порядок уменьшения НДФЛ у работодателя.

Заявление и квитанция работника. Вычет на основании уведомления из ИФНС

Лекция №26. Расчет НДФЛ с иностранцев. Ставки НДФЛ в зависимости от статуса. Понятие резидентов и нерезидентов. Определение статуса физического лица. Документальное подтверждение. Порядок исчисления, удержания и перечисления НДФЛ

Лекция №27. Страховые взносы с выплат иностранцам разных категорий. Размер ставок. Особенности социальных выплат

Практика в 1С №9. Вычет по патенту

Практика в 1С №10. Расчет заработной платы. Часть 1

Практика в 1С №11. Отстранение иностранного сотрудника от работы

Практика в 1С №12. Увольнение иностранного сотрудника

Практика в 1С №13. Смена налогового статуса

Практика в 1С №14. Расчет заработной платы. Часть 2

Тестирование №9

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

## **Модуль №6. Внутренний аудит кадровых документов. Подготовка к проверке ГИТ**

Тема №1. Понятие аудита. Виды и цели

Лекция №1. Проведение внутреннего кадрового аудита

Лекция №2. Ревизия имеющихся в наличии кадровых документов

Тема №2. Аудит ЛНА

Лекция №3. Аудит Правил внутреннего трудового распорядка

Лекция №4. Аудит Положения о защите персональных данных

Лекция №5. Аудит Положения об оплате труда

Лекция №6. Аудит Трудовых договоров

Лекция №7. Аудит Штатного расписания

Лекция №8. Аудит отпускных периодов работников

Лекция №9. Аудит должностных инструкций

Тема №3. Аудит документов по трудовой деятельности работника

Лекция №10. Аудит личных дел сотрудников

Лекция №11. Аудит Трудовых книжек

Лекция №12. Аудит процедуры наложения дисциплинарного взыскания

Тема №4. Проверка ГИТ

Лекция №13. Виды проверок ГИТ

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

## **10. Контроль освоения**

По завершении освоения каждого модуля преподаватели проводят итоговое тестирование по содержанию осваиваемой тематики.

После сдачи всех итоговых тестирований преподаватель предоставляет итоговую работу, являющееся итоговой аттестацией слушателей.

## 11. Итоговая аттестация и критерии оценивания

Итоговая аттестация проводится в форме самостоятельной работы. Обучающемуся предоставляется работа, состоящий из 8 заданий.

Итоговая аттестация считается пройденной в случае, если обучающийся выполнил правильно не менее 6 заданий.

На выполнение работы предоставляется 14 календарных дней.

## 12. Оценочные средства

### Итоговая работа.

#### Начальные данные:

ООО «Лидер» была зарегистрирована 02.07.2012 г.

ИНН/КПП 7719452197/ 771901001

ОГРН 1234567890876

Адрес 123456, г. Москва, ул. Ленина, д.1, офис 1

Р/сч 40702810500000000001

В ПАО «Сбербанк России» г. Москва

БИК 044525225

Корр/сч 30101000000000000001

ООО «Лидер» занимается оптовой торговлей строительными материалами (ОКВЭД 51.53.24) и имеет 1 обособленное подразделение в г. Раменское, ул. Промышленная, д. 1. Там располагается основной склад. Общая численность компании составляет 80 человек. Генеральный директор Иванов И.И.

#### 16 мая 20 г.

**Задание № 1: Подготовьте проект штатного расписания для утверждения генеральным директором.**

От генерального директора поступила задача составить проект нового штатного расписания ООО «Лидер».

Штатное расписание вступает в силу 16.05.20XX и будет утверждено приказом генерального директора от 16.05.20XX №6.

Структурное подразделение	Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.
Администрация	Генеральный директор	1	150 000
	Юрисконсульт	1	80 000
	Специалист по кадрам	1	50 000
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	0,5	90 000
	Бухгалтер	2	75 000
Отдел продаж	Начальник отдела	1	90 000
	Менеджер по продажам	5	55 000
Обособленное подразделение г. Раменское	Начальник склада	1	120000
	Кладовщик	1	38 000

#### 17 мая 20XX г.

**Задание № 2: Заполните приказ о приеме на работу и личную карточку Т-2.**

На работу пришел устраиваться менеджер по продажам Антонов Сергей Иванович.

Исходные данные: Антонов Сергей Иванович 14.04.1993 г.

Паспорт: 60 04 123456, выдан 18.05.2014 г. УВД г. Москвы, код подразделения 123-456

Адрес регистрации: 115407, г. Москва, ул. Якорная, д. 9, кв. 25, дата регистрации 18.09.2020.

Диплом об образовании серия ААА №1111 МГУ им. М. В. Ломоносова, бакалавр «Менеджмента», дата получения 15.05.2016 г.

Военного билета и ИНН нет

СНИЛС 123-456-789 01

Сергей Иванович принимается с 17.05.20XX г. в структурное подразделение «Отдел продаж» на должность менеджера по продажам по основному месту работы, на полную ставку, срок испытания при приеме на работу не установлен.

**18 мая 20XX г.**

**Задание № 3: Расположите разделы трудового договора в нужном порядке.**

Специалист по кадрам случайно порвала трудовой договор с менеджером по продажам Антоновым С.И.

Ответ:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

*Часть А:*

Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором;

*Часть Б:*

Оплата труда

- Работнику установлен оклад 55 000 (Пятьдесят пять тысяч) рублей.

*Часть В:*

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №5 от 17.05.20XX г.**

г. Москва

«17» мая 20XX г.

ООО «Лидер», в лице Генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гр. России Антонов Сергей Иванович, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

*Часть Г:*

Права и обязанности Работника

Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

*Часть Д:*

Общие положения

- Работник, принимается на работу в головной офис на должность менеджера, с 17 мая 20XX г.
- Вид трудового договора: На неопределенный срок
- Сотрудник принимается без испытательного срока

**19 мая 20\_\_ г.**

**Задание № 4: Внесите запись о приеме на работу в ООО «Лидер» под номером 3 в трудовую книжку нового работника Антонова С.И.**

**20 мая 20\_\_ г.**

**Задание № 5: Оформите приказ на отпуск.**

Бухгалтер Романенко Екатерина Макаровна принесла заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск с 10.06.20XX г. по 24.06.20XX г. за период работы с 01.08.20XX г. по 31.07.20XX г.

**27 мая 20\_\_ г.**

**Задание № 6: Рассортируйте документы в три папки: 1) обязательные ЛНА, 2) ситуационно-обязательные ЛНА, 3) прочие документы.**

- Положение о командировках
- Заявления работников о разделении отпуска на части
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда
- Положение о персональных данных
- Положение об аттестации работников

Ответ:

Папка № 1: \_\_\_\_\_

Папка № 2: \_\_\_\_\_

Папка № 3: \_\_\_\_\_

**28 мая 20\_\_ г.**

**Задание № 7: Какие ошибки были допущены при оформлении отпусков?**

В ходе кадрового аудита отпусков было обнаружено следующее:

- 30.12.20XX г. был утвержден график отпусков на 20XX г.
- Главному бухгалтеру Анне Ивановне Бурлаковой, которая работает на условиях ненормированного рабочего дня, установлены следующие периоды предоставления отпуска: с 01.04.20XX г. по 14.04.20XX г. и с 01.09.20XX по 14.09.20XX г.
- уведомление о начале отпуска с 01.06.20XX г. кладовщику Петренко В.В. было вручено 30.05.20XX г.
- юристконсульту Ефимову А.И. установлены следующие периоды отпуска по графику:
- с 01.04.20XX по 10.04.20XX г., 2) с 20.06.20XX по 29.06.20XX г., 3) с 01.09.20XX г. по 08.09.20XX г.
- у начальника склада Гордеева Е.П. был утвержден ежегодный оплачиваемый отпуск с 01.09.20XX г. по 28.09.20XX г., но в связи с производственной необходимостью и собственным желанием, он отказался пойти в отпуск и написал заявление с просьбой заменить отпуск денежной компенсацией.

Ответ: \_\_\_\_\_

**31 мая 20\_\_ г.**

**Задание № 8: Необходимо рассчитать количество дней не отгулянного отпуска на дату увольнения.**

Работник Мухина В.А. принята на работу 22.08.2015 года. Дата увольнения 01.09.20XX г.

Карточка Т-2

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Количество календарных дней отпуска	Дата	
		начала	окончания
Отпуск без сохранения заработной платы	13	01.03.2016	13.03.2016
Ежегодный оплачиваемый отпуск	28	01.07.2016	28.07.2016
Отпуск по беременности и родам	140		
Отпуск по уходу за ребенком		06.10.2018	01.08.2021

Ответ: \_\_\_\_\_

### **13. Документ об образовании**

Обучающимся, успешно освоившим Программу, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании установленного государством образца – диплом о профессиональной переподготовке в случае, если обучающийся имеет высшее или среднее профессиональное образование.

### **14. Кадровое обеспечение**

Исходя из целей, содержания Программы, для ее эффективной реализации привлекаются преподаватели, имеющие значительный опыт преподавания дисциплин в области кадрового дела. Предпочтение отдается наличию опыта проведения углубленных (специализированных) занятий по различным аспектам кадрового делопроизводства, опыта практической и (или) консультационной деятельности в сфере управления персоналом.

### **15. Учебно-методическое обеспечение слушателей**

Слушателям Программы предоставляется учебно-методический материал и задания к практическим занятиям, разработанные ЧУ СЦ ДПО «РУНО».

Кроме того, слушателям на время освоения программы предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам, размещенным на портале <https://cpb-ruino.ru>, где содержатся учебные электронные материалы, включая лекции, образцы документов, задачки и иные материалы, которые также используются для освоения Программы.

### **16. Материальное-технические условия**

Обучение проводится в аудитории, оснащенной электронным экраном, используемым для демонстрации учебных материалов, в том числе презентаций, компьютером преподавателя, флипчартом или электронной доской.

Для самостоятельного доступа к электронным образовательным ресурсам необходимо использовать компьютеры, оснащенные звуковыми платами с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Минимальные требования к компьютерам и программному обеспечению: процессор - Intel Core 2 Duo 2.13 ГГц и выше; оперативная память - от 2 Гб для и выше; операционная система - Windows 7 и выше или Mac OS X 10.10.5 и выше. Поддерживаемые интернет браузеры: Internet Explorer 11/ Edge, Google Chrome 48 и выше, Mozilla Firefox 43 и выше, Opera 28.0 и выше, Safari 8.0.8 и выше, Яндекс.Браузер 16.7 и выше.

Доступ возможен и с мобильных устройств (смартфонов, планшетов и т.п.) на платформах ios, android.

## 17. Нормативные правовые акты

- 1) Трудовой кодекс РФ
- 2) ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" от 14.06.1994 N 5-ФЗ
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- 4) Уголовный кодекс Российской Федерации
- 5) Статья 362 ТК РФ
- 6) Статья 136 УК РФ
- 7) Статья 143 УК РФ
- 8) Статья 145 УК РФ
- 9) Статья 145.1 УК РФ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧУ СЦ ДПО «РУНО»

Л. В. Шегай

«21» октября 2021 г.

ЧУ СТОЛИЧНЫЙ ЦЕНТР ДПО "РУНО", Шегай Лера Вячеславовна, директор

21.10.2021 17:47 (MSK), Сертификат № 28EE8A00EDAC06BB4FE0F318A76B0EF5