

## Образовательная программа

### 1. Дополнительная программа повышения квалификации «Специалист по организационному и кадровому делопроизводству» (256 ак.ч.)

№	Учебный план
<b>1</b>	<b>МОДУЛЬ №1 Законодательное и нормативно-методическое регулирование</b>
	Введение в КУ
	ТК и иные нормы трудового права
	Основания возникновения и стороны трудовых отношений
	Законодательство о делопроизводстве и архиве документации: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
	ГОСТЫ регламентирующие основы делопроизводства: ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013
	«Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022): задачи, объекты классификации, структура кодового обозначения.
	Вебинар
	Тестирование
	Практическое задание
<b>2</b>	<b>МОДУЛЬ №2 Реквизиты различных видов документов и правила их оформления</b>
	Реквизиты различных видов документов и правила их оформления
	Бланки документов
	Реквизиты документов
	Вебинар №2 Особенности заполнения бланков документов
	Тестирование
	Практическое задание
	<b>Кадровое делопроизводство</b>
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Основные виды локальных нормативных актов</b>
	Штатное расписание и график отпусков организации
	Должностные инструкции работников
	Правила внутреннего трудового распорядка организации
	ЛНА по охране труда
	Положения об обучении и аттестации работников
	Коллективный договор

	<b>Вебинар Актуализация локальных нормативных актов организации: периодичность и организация</b>
	Тестирование
	Практическое задание
<b>4</b>	<b>Модуль 4. Прием на работу.</b>
	Прием на работу. Особые случаи при приеме на работу.
	Трудовой договор.
	Трудовой договор - обязательные разделы
	Трудовой договор - дополнительные разделы. Заключительные положения.
	Как оформить прием на работу по срочному договору
	Приказ о приеме на работу и личная карточка Т2
	Электронные трудовые книжки и книжки бумажного образца.
	Правила учета и хранения.
	Гражданско-правовой договор с физическим лицом. Аутсорсинг и аутстаффинг
	Эффективный контракт
	Вебинар Прием на работу - заполняем полный перечень документов
	Тестирование
	Практическое задание
<b>5</b>	<b>Модуль 5. Изменения условий труда</b>
	Изменение трудового договора
	Командировка: оформление документов
	Постоянный перевод
	Постоянный перевод к другому работодателю
	Временный перевод
	Внешнее и внутреннее совместительство.
	Совмещение профессий и должностей.
	Дисциплинарные взыскания- порядок и сроки оформления
	Вебинар Составление документов модуля
	Тестирование
	Практическое задание
<b>6</b>	<b>Модуль 6. Время отдыха</b>
	Ежегодный оплачиваемый отпуск, правила оформления переноса отпуска
	Дополнительный оплачиваемый отпуск
	Отпуск без сохранения заработной платы
	Учебный отпуск
	Вебинар <b>График отпусков: как составить, утвердить и дополнить</b>
	Тестирование

	Практическое задание
<b>7</b>	<b>Модуль 7. Режимы рабочего времени</b>
	Табель учета рабочего времени
	Суммированный учет
	Нерабочие и праздничные дни
	Больничный лист
	Пересечение дней отпуска и болезни
	Вебинар <b>Работа в выходные и праздничные дни</b>
	Тестирование
	Практическое задание
<b>8</b>	<b>Модуль 8. Особенности оформления некоторых категорий работников</b>
	Беременная работница - особенности, льготы, ограничения
	Сотрудники с ограниченными возможностями здоровья
	Несовершеннолетние работники
	Вебинар (Новые правила оформления пособий в 2023 году для беременных)
	Тестирование
	Практическое задание
<b>9</b>	<b>Модуль 9. Оформление трудовых отношений с иностранными работниками</b>
	Труд иностранных граждан в РФ: нормативная база
	заключение трудовых договоров с иностранными гражданами, имеющими разрешение на временное проживание и вид на жительство
	Миграционный учет и обязанности работодателя по информированию органов миграционного учета
	Специфика оформления приглашений и заключения трудового договора с визовым и безвизовым иностранными гражданами
	Вебинар (Образцы заявлений, ходатайств, уведомлений)
	Тестирование
	Практическое задание
<b>10</b>	<b>Модуль 10. Дистанционная работа</b>
	Особенности удаленной работы
	Трудоустройство удаленных сотрудников
	Обучение сотрудников на удаленке
	Управление дистанционной командой
	Вебинар <b>Особенности трудоустройства на дистанционную работу</b>
	Тестирование
	Практическое задание
<b>11</b>	<b>Модуль 11. Военский учет организации</b>

	Организация воинского учета. План работы.
	Как вести воинский учет в организации. Личная карточка.
	Как вести воинский учет в организации. Продолжение.
	Мобилизационная подготовка и бронирование граждан.
	Вебинар ВУ в вопросах и ответах.
	Тестирование
	Практическое задание
<b>12</b>	<b>Модуль 12. Персональные данные</b>
	15.1 Организация обработки персональных данных сотрудников. Документы
	15.2 Уведомление Роскомнадзора
	15.3 Алгоритм работы с ПД сотрудников
	15.4 Хранение и уничтожение ПД сотрудников
	15.5 Защита ПД
	Вебинар Создание шаблона Положения о работе с ПД.
	Тестирование
	Практическое задание
<b>13</b>	<b>Модуль 13 Условия труда</b>
	Оценка условий труда. Классы условий труда. СОУТ.
	Вредные и опасные условия труда: классификация
	Компенсации и льготы по подклассам. Правила оформления.
	Вебинар <b>СОУТ: проблемные вопросы проведения</b>
	Тестирование
	Практическое задание
<b>14</b>	<b>Модуль 14. Прекращение трудовых отношений</b>
	Увольнение: способы, риски, выбор стратегии
	Увольнение по собственному желанию и соглашению сторон
	Сложные увольнения
	Увольнение по сокращению численности или штата и связи с ликвидацией организации
	Иные основания увольнений
	Вебинар (Разбор кейсовых ситуаций увольнения)
	Тестирование
	Практическое задание
<b>15</b>	<b>Модуль 15. Отчетность и взаимодействие с надзорными органами</b>
	Социальный фонд - ЕФС-1 Трудовая деятельность
	ЕФС-1 Прочие
	Росстат
	ЦЗН
	Военкомат
	Вебинар-Составляем календарь кадровых отчетов на год

	Тестирование
	Практическое задание
<b>16</b>	<b>Модуль 16. Внутренний аудит кадровых документов</b>
	Организация внутреннего документарного аудита организации
	Проведение внутреннего кадрового аудита
	Вебинар Проверка Государственной инспекцией труда: кадровые документы и охрана труда. Проверка военным комиссариатом организации воинского учета организации
	Тестирование
	Практическое задание
<b>17</b>	<b>Модуль 17. Кадровый электронный документооборот</b>
	Цифровизация кадровой службы — право работодателя
	Информационные системы (ИС) для реализации КЭДО
	Использование электронной подписи в КЭДО
	Организация хранения кадровых электронных документов
	Вебинар (Обзор программных решений для организации КЭДО)
	Тестирование
	Практическое задание
<b>18</b>	<b>Модуль 18. Организация кадровой работы на примере 1С ЗУП</b>
	Начальная настройка программы 1С ЗУП
	Подбор кодов общероссийского классификатора занятости (ОКЗ)
	Формирование штатного расписания в 1С ЗУП
	Формирование отчета СЗВ-ТД при приеме на работу
	Формирование лицевой карточки Т-2
	Сведения по форме СТД-Р. Отчетность СЗВ-ТД
	Вебинар (Общий обзор программы 1С: ЗУП)
	Тестирование
	Практическое задание
<b>19</b>	<b>Модуль 19. Альтернативное трудоустройство</b>
	18.1 Альтернативное трудоустройство: самозанятость, фриланс
	18.2 Проектные компетенции в сфере фриланса и самозанятости
	18.3 Ответственность за незаконное предпринимательство и уклонение от уплаты налогов
	18.4 Работа в приложении «Мой налог»
	Вебинар ( <i>Как стать фрилансером на конкретном примере? на что нужно обратить внимание?</i> )

	Тестирование
	Практическое задание
	<b>Делопроизводство</b>
<b>20</b>	<b>МОДУЛЬ №20 Основы документооборота и порядок работы с документами организации</b>
	Делопроизводство, основные понятия
	Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.
	<b>Порядок работы с документами в организации</b>
	Входящие документы
	Исходящие документы
	Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи
	<b>Правила регистрации документов</b>
	Документы обязательные для регистрации
	Виды и формы регистрации документов
	Вебинар №4
	Тестирование
	Практическое задание
<b>21</b>	<b>МОДУЛЬ №21 Учредительные документы</b>
	Учредительные документы
	Положения Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022) «Об обществах с ограниченной ответственностью»
	Устав, договор, решение и др. учредительные документы
	Свидетельство о постановке на учет в ФНС
	Вебинар №4 Учредительные документы
	Тестирование
	Практическое задание
<b>22</b>	<b>МОДУЛЬ 22 Особенности подготовки организационных документов</b>
	Устав
	Организационная структура
	Положение
	Штатное расписание
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Должностная инструкция
	Вебинар №5 Устав организации: структура, содержание и оформление
	Тестирование
	Практическое задание

<b>23</b>	<b>МОДУЛЬ №23 Особенности подготовки распорядительных документов</b>
	Приказ
	Постановление
	Решение
	Распоряжение
	Указание
	Вебинар №6
	Тестирование
	Практическое задание
<b>24</b>	<b>МОДУЛЬ №24 Особенности подготовки информационно-справочных документов</b>
	Виды информационно-справочных документы
	Протокол
	Акт
	Письмо
	Докладная записка
	Объяснительная записка
	Справка
	Телеграмма, телефонограмма
	вебинар №7 Информационно-справочные документы
	Тестирование
	Практическое задание
<b>25</b>	<b>МОДУЛЬ №25 Номенклатура дел организации</b>
	Понятие, значение номенклатуры дел для организации
	Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная)
	Порядок составления конкретной номенклатуры дел
	Построение номенклатуры дел - структурный и производственно-отраслевой принцип (примеры)
	Порядок утверждения номенклатуры дел
	Правила формирования и хранения дел
	Вебинар №8: Номенклатура дел
	Тестирование
	Практическое задание
<b>26</b>	<b>МОДУЛЬ №26 Правила подготовки дел к архивному хранению, порядок уничтожения документов</b>
	Подготовка документов
	Проведение экспертизы ценности документов
	Состав дела и его оформление
	Порядок уничтожения документов
	Оформление описи дел
	Вебинар №9 Формирование описи дел

	Тестирование
	Практическое задание
<b>27</b>	<b>МОДУЛЬ №27 Особенности делопроизводства и защиты информации при работе с охраняемой законом тайной (государственной, коммерческой и служебной)</b>
	Требования федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ
	Требования закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации в организации
	Вебинар №10 Защиты конфиденциальной служебной информации
	Тестирование
<b>28</b>	<b>МОДУЛЬ №28 Электронный документ и электронный документооборот</b>
	Специфика электронных документов
	Свойства и классификация электронных документов
	Защищенный (юридически значимый) электронный документооборот.
	Электронная цифровая подпись: виды и особенности.
	Вебинар №11 Специфика электронных документов
	Тестирование
	Практическое задание
	Практическое задание
<b>29</b>	<b>МОДУЛЬ №29 Информатизация ДОУ организации. Системы электронного документооборота (СЭД)</b>
	Машино-печатные документы
	Автоматизация ДОУ
	Работа с офисной техникой: ксерокс, факс, ламинат, брошюровщик.
	Работа в 1С
	CRM - 1С, работа России
	Вебинар 15 Особенности работы в 1С
	Тестирование
	Практическое задание



<b>30</b>	<b>МОДУЛЬ №30 Организация делопроизводства в разных отраслях</b>
	в государственных и муниципальных органах
	на производстве
	в интернет-торговле
	в профессии юриста
	Делопроизводство в бухгалтерии
	Что такое бухучет и как его организовать
	Основные понятия в бухучете
	Бухгалтерский документ и правила его составления
	Классификация бухгалтерских документов
	Организация документооборота
	Правила хранения документации
	Что делать в форс-мажорных ситуациях
	Как оценить состояние документооборота в вашей компании
	Вебинар 14
	Тестирование
	Практическое задание
<b>3 1</b>	<b>МОДУЛЬ №31 Делопроизводитель - помощник руководителя</b>
	Деловой этикет и протокол в деятельности государственных и муниципальных служащих, работников коммерческих организаций
	Основные правила ведения переписки с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, иными организациями
	Планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря встреч и других мероприятий
	Координация деловых встреч и переговоров
	Протоколирование встреч, переговоров и совещаний с участием руководителя
	Контроль исполнения поручений
	Выполнение личных поручений руководителя, оперативная информационная поддержка по всем возникающим вопросам
	Решение административно-хозяйственных вопросов
	Вебинар
	Тестирование
	Практическое задание
<b>32</b>	<b>Модуль 32. Эффективный тайм-менеджмент (бонус)</b>
	19.1 Тайм-менеджмент: ловушки в управлении временем
	19.2 Оптимизация рабочего места по системе 5С из методики Кайдзен
	19.3 Методика SMART для постановки правильных целей

	Вебинар Тайм-менеджмент: ловушки в управлении временем
	Тестирование
	Практическое задание