



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПУТНИК»  
(ЧОУ ДПО «СПУТНИК»)**

680000, г. Хабаровск, ул. Пушкина, д. 54, оф. 507, тел.: 8(4212) 47-70-26, e-mail: mail@sputnikgroups.com, ИНН 2722980257,  
КПП 272201001, ОГРН 1142700001421



Утверждаю  
Генеральный директор  
ЧОУ ДПО «СПУТНИК»  
/ В.В. Антонов  
31 мая 2021

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Кадровое делопроизводство»**

г. Хабаровск, 2021 г.

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Программа направлена на совершенствование знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Цель подготовки** - формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также выполнение работ по ведению документооборота при приеме, увольнении и предоставлении отпусков.

**Категории обучаемых лиц** - специалисты по кадрам, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению персонала, специалисты по персоналу, секретари (выполняющие кадровые функции).

**Базовым уровнем образования** слушателей является любой уровень образования (в т.ч. среднее общее, среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура).

**Нормативный срок освоения программы** - 72 часа. Обучение происходит в очной, очно-заочной, электронной и сетевой форме обучения, в виде дневных курсов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

В процессе реализации программы педагогический коллектив должен руководствоваться следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
4. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.
5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
6. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ.
7. Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения».
8. Приказ Роструда от 10.11.2017 № 655 «Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
9. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
10. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N

276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

11. Приказ министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. N 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

13. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций».

14. Приказ министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

15. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров и полной материальной ответственности».

16. Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

17. 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».

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

20. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

21. ГОСТ Р ИСО 7.0.Ю1-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

## **1.2. НАЛИЧИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ БАЗЫ**

Обучение осуществляется в учебном классе №1, расположенных в здании по адресу: Хабаровский край, город Хабаровск, ул. Пушкина, д. 54, офис 1507а

В указанном помещении расположен учебный компьютеризированный класс, в котором имеется возможность проводить занятия с 18 обучаемыми одновременно. Имеются наглядные пособия, плакаты, проектор, доска.

Учебная литература имеется в достаточном количестве. С каждого компьютера осуществляется доступ к электронной библиотеке и системе дистанционного обучения.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные группы по курсу «Кадровое делопроизводство» создаются численностью от 5 до 18 человек. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

Теоретическое и практическое обучение проводится в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и наглядных пособий, учебного оборудования.

Практические занятия по Программе проводятся на базе Учебной организации, и осуществляются в рамках времени, отводимого для обязательных практических занятий, и может реализовываться с использованием дистанционных технологий обучения, в том числе непосредственно по месту работы слушателя. Если стажировка не организуется, проводятся иные виды практических занятий.

**Документы**, необходимые для зачисления на обучение:

- Заявление о зачислении в учебную группу;
- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Копия диплома об образовании.

### **2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По завершении обучения проводится итоговая аттестация в форме экзаменационного тестирования, к которому допускаются обучающиеся, освоившие программу в полном объеме. Итоговая аттестация проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения программы.

Экзаменационное тестирование включает в себя проверку теоретических знаний в пределах требований образовательной программы и проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения и контроля «СПУТНИК» (СДОиК «СПУТНИК»).

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом экзаменационной комиссии.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным досрочно, выдается справка об обучении.

### **2.3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Необходимо наличие учебно-наглядных и иных учебно-методических пособий по дисциплинам программы.

Обучающиеся должны персонально обеспечиваться учебно-методическими пособиями.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, УСПЕШНО ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ**

В результате освоения программы «Кадровое делопроизводство» слушатель должен:

*Знать:*

- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов.

*Уметь:*

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

*Владеть:*

- правилами организации документооборота по учету и движению кадров;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- правилами организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.

**4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
 программы по дополнительному образованию по программе  
 «Кадровое делопроизводство»

Наименование тем	Всего	В том числе		
		Лекций	Практика	Промежуточный контроль
<b>1. Трудовое законодательство и нормативные акты, регулирующие трудовые отношения</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	—
1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров	4	2	2	—
<b>2. Кадровое делопроизводство: персональные данные работников, требования к оформлению кадровой документации, штатное расписание</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	—
2.1. Какие кадровые документы являются обязательными	2	2	-	—
2.2. Персональные данные работников	2	2	-	—
2.3. Понятие кадрового делопроизводства	2	2		—
2.4. Требования к оформлению кадровой документации	2	-	2	—
2.5. Штатное расписание	2	-	-	—
<b>3. Трудовая книжка</b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>	
3.1. Трудовая книжка	2	-	2	—
<b>4. Прием на работу. Совмещение и совместительство. Перевод и перемещение. Отпуск. Командировка</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	-
4.1. Как принять на работу работника	2	2	-	—
4.2. Локальные акты. Трудовой договор	2	-	2	—
4.3. Дистанционная работа. Срочный Договор.	2	-	2	—
4.4. Оформление документов	2	-	2	—
4.5. Как принять на работу на условиях внутреннего или внешнего совместительства	2	2	-	—
4.6. Перевод и перемещение работника	2	1	1	—
4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	2	1	1	—
4.8. График отпусков	2	1	1	—
4.9. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет)	2	1	1	—
4.10. Отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования (учебный отпуск)	2	1	1	—
4.11. Служебные командировки	2	2	-	—
<b>5. Дисциплина труда</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	—
5.1. Дисциплина труда	2	1	1	—
5.2. Дисциплинарные взыскания	2	1		—

Наименование тем	Всего	В том числе		
		Лекций	Практика	Промежуточный контроль
<b>6. Увольнение работников</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
6.1. Увольнение	2	1	1	—
6.2. Как уволить по инициативе работодателя	2	1	1	-
6.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	2	1	1	—
6.4. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора	2	1	1	—
<b>7. Охрана труда</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
7.1. Охрана труда. Организация охраны труда	4	2	2	—
<b>8. Инспекционные проверки. Взаимодействие с государственными органами</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
8.1. Проверка деятельности организации	2	2	-	—
8.2. Перечень документов и сроки их хранения в организации	2		2	—
<b>9. Иностранцы работники</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
9.1. Иностранцы работники	2	2	-	—
9.2. Привлечение и использование иностранной рабочей силы	2	2	-	—
9.3. Как принять на работу иностранца	2	-	2	—
9.4. Административная ответственность за нарушение миграционного законодательства	2	-	2	—
<b>10. Оплата труда</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
10.1. Заработная плата. Ответственность за невыплату заработной платы	2	1	1	—
<b>11. Материальная ответственность</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
11.1. Материальная ответственность работника	2	1	1	—
Итоговый контроль (защита итоговой работы)		2		
<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	

## 4.1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **Тема 1. Трудовое законодательство и нормативные акты, регулирующие трудовые отношения**

Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров.

### **Тема 2. Кадровое делопроизводство**

Обязательные кадровые документы. Рекомендуемые документы, сроки их хранения в организации.

Понятие персональных данных. Документы, содержащие персональные данные. Обработка персональных данных. Получение персональных данных. Хранение и использование персональных данных. Передача персональных данных. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных.

Понятие кадрового делопроизводства.

Требования к оформлению кадровой документации.

Штатное расписание. Понятие. Составление. Подписание и утверждение. Сроки хранения. Представление штатного расписания проверяющим органам.

### **Тема 3. Трудовая книжка**

Установленные формы трудовых книжек и вкладышей к ним. Общие правила ведения и хранения трудовых книжек. Особенности трудовых книжек иностранных государств. Сведения, вносимые в трудовые книжки. Ответственность за нарушение правил ведения и хранения трудовых книжек.

### **Тема 4. Прием на работу. Совмещение и совместительство. Перевод и перемещение. Отпуск. Командировка**

Медицинский осмотр при приеме на работу. Перечень документов при приеме на работу работника.

Локальные нормативные акты при приеме на работу. Заключение трудового договора. Административная ответственность работодателя.

Особенности дистанционной работы. Принятие на работу по срочному трудовому договору.

Оформление приказа о приеме на работу. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу. Прием на работу лица, подлежащего воинскому учету. Запрет заемного труда.

Прием на работу на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

Перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника на другую работу. Перевод к другому работодателю. Временный перевод на другую работу без согласия работника. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Общие понятия и основные положения.

График отпусков. Составление, утверждение и внесение изменений.

Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).

Общие положения предоставления и оплаты учебного отпуска. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования.

Общие вопросы оформления служебной командировки. Срок служебной командировки. Порядок его расчета. Гарантии и выплаты работнику в связи с направлением в служебную командировку. Оформление командировки.

### **Тема 5. Дисциплина труда**

Составление и утверждение правил внутреннего трудового распорядка в организации.

Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий. Нарушения, за которые возможно применение дисциплинарного взыскания. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка. Оформление документов при объявлении замечания или выговора.



Ответственность работодателя за нарушение порядка применения дисциплинарного взыскания.  
Увольнение за неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

### **Тема 6. Увольнение работников**

Общие основания увольнения. Оформление документов.

Увольнение работников (в том числе беременных женщин) при ликвидации организации. Процедура сокращения должностей или численности работников. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Смена собственника имущества организации. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Однократное грубое нарушение руководителем/заместителем/работником трудовых обязанностей.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Специальные основания расторжения трудового договора.

### **Тема 7. Охрана труда**

Служба охраны труда в организации. Проведение обучения и профессиональная подготовка по охране труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.

### **Тема 8. Инспекционные проверки. Взаимодействие с государственными органами**

Проверка деятельности организации. Виды и сроки проверки. Основания для плановой и внеплановой проверок деятельности организации. Права и обязанности работодателя при проведении выездной проверки. Оформление результатов проверки деятельности организации.

Обязательные и рекомендуемые документы, сроки их хранения в организации. Основания для издания документов в организации. Журналы и книги учета в организации.

### **Тема 9. Иностранцы работники**

Иностранцы работники. Привлечение и использование иностранной рабочей силы. Принятие на работу иностранных граждан. Административная и уголовная ответственность за нарушение миграционного законодательства.

### **Тема 10. Оплата труда**

Заработная плата. Общие положения. Формы оплаты труда. Случаи и порядок произведения удержания из заработной платы работника. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы и расчета при увольнении. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

### **Тема 11. Материальная ответственность**

Случаи и условия наступления материальной ответственности работника. Ограниченная материальная ответственность работника. Привлечение работника к материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Взыскание в судебном порядке ущерба, причиненного работником.

## 4.2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Фонд оценочных средств для итогового контроля обучающихся включает в себя тестовые задания (задания с выбором ответа).

## 4.3. РАЗВЕРНУТЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЛЕКЦИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Наименование темы	Содержание лекций	Кол-во часов	Содержание практического занятия и промежуточного контроля	Кол-во часов
1	2	3	4	5
1. Трудовое законодательство и нормативные акты, регулирующие трудовые отношения	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров	2	Практическое задание: 1. Разработка внутренних локально-правовых актов, регулирующих работу отдела кадров.	2
2. Кадровое делопроизводство	1. Какие кадровые документы являются обязательными. 2. Персональные данные работников. 3. Понятие кадрового делопроизводства. 4. Требования к оформлению кадровой документации. 5. Штатное расписание.	6	Практическое задание: 1. Разработка штатного расписания	4
3. Трудовая книжка	1. Трудовая книжка	-	Практическое задание: 1. Оформление трудовой книжки	2
4. Прием на работу. Совмещение и совместительство. Перевод и перемещение. Отпуск. Командировка	1. Как принять на работу работника. 2. Локальные акты. Трудовой договор. 3. Дистанционная работа. Срочный договор. 4. Оформление документов. 5. Как принять на работу на условиях внутреннего или внешнего совместительства. 6. Перевод и перемещение работника.	12	Практическое задание: 1. Оформление трудового договора. 2. Разработка формы графика отпусков Оформление перемещение и перевода работника	10

	7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. 8. График отпусков 9. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет). 10. Отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования (учебный отпуск). 11. Служебные командировки.			
5. Дисциплина труда	1. Дисциплина труда. 2. Дисциплинарные взыскания.	2	Практическое задание: 1. Разработка положения о дисциплинарном взыскании	2
6. Увольнение работников	1. Увольнение. 2. Как уволить по инициативе работодателя. 3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 4. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.	4	Практическое задание: 1. Оформление увольнения работника	4
7. Охрана труда	1. Охрана труда. Организация охраны труда	2	Практическое задание: 1. Разработка внутренних положений и инструкций по охране труда	2
8. Инспекционные проверки. Взаимодействие с государственными органами	1. Проверка деятельности организации. 2. Перечень документов и сроки их хранения в организации.	2	Практическое задание: 1. Разработка документов для подготовки к инспекционной проверке	2
9. Иностранцы работники	1. Иностранцы работники. 2. Привлечение и использование иностранной рабочей силы.	4	Практическое задание: 1. Разработка документов для приема	4

	3. Как принять на работу иностранца. 4. Административная ответственность за нарушение миграционного законодательства.		иностранного гражданина на работу	
10. Оплата труда	1. Заработная плата. Ответственность за невыплату заработной платы	1	Практическое задание: 1. Расчет заработной платы	1
11. Материальная ответственность	1. Материальная ответственность работника	1	Практическое задание: 1. Разработка положения по материальной ответственности работника	1
<b>Итого:</b>				<b>72</b>
<b>Лекций</b>				<b>36</b>
<b>Практик:</b>				<b>36</b>
<b>Промежуточный контроль:</b>				<b>-</b>
<b>Итоговый контроль:</b>				<b>2</b>
<b>Всего:</b>				<b>72</b>

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 5.1. Перечень нормативных документов

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
4. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.
5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
6. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ.
7. Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения».
8. Приказ Роструда от 10.11.2017 № 655 «Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
9. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
10. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках».
13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. N 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».
14. Постановление Минтруда России, Минобрнауки России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций».
15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
16. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров и полной материальной ответственности».
17. Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
18. 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».
19. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

21. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

22. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

## **5.2. Список рекомендуемой основной литературы**

1. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015,- 160 с.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб, пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с.

4. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.—М.: Юрайт, 2018. — 233 с.

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.

6. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.

7. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. -М.: Издательский дом МЭИ, 2015. - 344 с.: ил.

8. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

9. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Янкович Ш.А. — Электрон, текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с.

## **5.3. Список дополнительной литературы**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб, пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

4. Новак Б.В. Трудовые книжки: примеры всех записей/Под ред. Г.Ю. Касьяновой (12-е изд., перераб. И доп.). - М.: АБАК, 2014. - 112 с.

5. Нормы труда: применение в целях оптимизации / Под ред. Г.Ю. Касьяновой : 2-е изд., перераб. и доп. -М.: АБАК, 2014. - 304 с.

## **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий**

1. Консультант-Плюс : общероссийская сеть распространения правовой информации : сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>. Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.

2. Система «Гарант» : правовые базы российского законодательства : сайт. - URL: <https://www.garant.ru/>. Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.

3. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: электронно-библиотечная система : сайт. - URL: <https://biblioclub.ru/>. Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. Текст: электронный.

### **5.5. Иллюстративный материал**

Иллюстративный материал представлен в виде презентаций по темам курса.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА**

Материально техническое обеспечение дисциплины выполняет компьютерное оборудование, мультимедийные средства, калькуляторы, множительная техника для проведения лекционных и практических занятий.