

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Основы кадрового делопроизводства: от приема до увольнения»

Регистрац. № 06.05-11/661

Москва, 2026

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП	3
1.1. Цель ДПП	3
1.2. Планируемые результаты обучения	3
1.3. Дополнительные характеристики ДПП.....	3
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	4
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих	4
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП	5
2.1. Категория слушателей ДПП	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	5
2.3. Форма обучения	5
2.4. Учебный план	5
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП	8
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП	29
5.1. Организационные условия реализации ДПП	29
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	29
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП	29
5.4. Методические рекомендации.....	30
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП	31
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	32
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств	32
7.2. Комплект оценочных средств.....	32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Минобрнауки РФ от 22.04.2015 N ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Основы кадрового делопроизводства: от приема до увольнения».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09 марта 2022 г. № 109н «Специалист по управлению персоналом»

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации (код 07.003);

Трудовые функции:

- Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6)			
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее образование.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоемкость программы 60 академических часов, из них 32 академических часа аудиторной работы, 27 академических часов самостоятельной работы и 1 час итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Учебный план

ДПП «Основы кадрового делопроизводства: от приема до увольнения» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1.	Законодательные основы деятельности отдела кадров	Тест	2	1		1	-
2.	Все о приеме на работу	Практ. задание	4	2		2	-
3.	Переводы и перемещения	Практ. задание	2	1		1	-
4.	Отпуска	Практ. задание	4	2		2	-
5.	Командировки	Тест	2	1		1	-
6.	Совместительство и совмещение	Тест	4	1		3	-
7.	Удаленная и надомная работа	Практ. задание	3	1		2	-
8.	ГПД: правила заключения и правовые риски	Практ. задание	3	2		1	-
9.	Локально-нормативные акты в компании	Практ. задание	5	3		2	-
10.	Персональные данные	Тест	5	3		2	-
11.	Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками	Практ. задание	4	2		2	-
12.	Кадровый электронный документооборот	Практ. задание	2	1		1	-
13.	Выплаты персоналу	Практ. задание	4	3		1	-

14.	Режимы рабочего времени	Практ. задание	3	2		1	-
15.	Простой и отстранение от работы	Практ. задание	2	1		1	-
16.	Дисциплинарные взыскания	Практ. задание	4	2		2	-
17.	Оформление увольнений по различным основаниям	Практ. задание	6	4		2	-
18.	Итоговая аттестация	Зачет	1	-	-	-	1
	ИТОГО	-	60	32	-	27	1

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/ п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день
1.	Законодательные основы деятельности отдела кадров								
2.	Все о приеме на работу								
3.	Переводы и перемещения								
4.	Отпуска								
5.	Командировки								
6.	Совместительство и совмещение								
7.	Удаленная и надомная работа								
8.	ГПД: правила заключения и правовые риски								
9.	Локально-нормативные акты в компании								
10.	Персональные данные								
11.	Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками								
12.	Кадровый электронный документооборот								
13.	Выплаты персоналу								
14.	Режимы рабочего времени								
15.	Простой и отстранение от работы								
16.	Дисциплинарные взыскания								
17.	Оформление увольнений по различным основаниям								
18.	Итоговая аттестация								Зачет

Минимальный срок освоения ДПП – 8 дней.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля «Основы кадрового делопроизводства: от приема до увольнения»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задачи изучения модуля:

1. Формирование умения ориентироваться в НПА и судебной практике: быстро и эффективно находить нужную информацию.
2. Развитие компетенции самостоятельно оформлять кадровые процедуры: от приема до увольнения работников.
3. Изучение практики составления ЛНА для компании с учетом особенностей специфики деятельности и постоянно меняющихся требований законодательства.
4. Развитие навыка предотвращать кадровые риски в потенциально опасных ситуациях для работодателя. Например, при увольнении работников.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-1	Знать: Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Уметь: Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Владеть: Анализом процесса документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: лекции; самостоятельная работа.

4.1.4 Содержание курса

Тема 1. Законодательные основы деятельности отдела кадров (2 часа).

Лекции (1 час). Хронология НПА для кадровой работы. Общие и специальные нормы права/диспозитивные и императивные нормы права. Структура судебной системы в РФ. Разбор отдельных писем министерств и ведомств для кадровой работы. Решения Верховного и Конституционного судов, которые меняют правила работы. Алгоритмы поиска актуальных новостей и судебной практики, необходимых в работе кадрового специалиста.

Итог работы: понимание базовых основ работы с нормативно-правовыми актами и письмами министерств и ведомств. Умение находить необходимые нормы права. Изучение структуры судебной системы. Понимание алгоритма поиска судебной практики.

Самостоятельная работа (1 час).

1. Аналитический разбор писем ведомств и министерств (Минтруд, Роструд, СФР).
2. Поиск нормы права, которая регулирует конкретный вопрос. Перечень вопросов предоставляет преподаватель.
3. Определение вида норм права из предложенных преподавателем.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Законодательные основы деятельности отдела кадров	1. Аналитический разбор писем ведомств и министерств (Минтруд, Роструд, СФР). 2. Поиск нормы права, которая регулирует конкретный вопрос. Перечень вопросов предоставляет преподаватель. 3. Определение вида норм права из предложенных преподавателем.	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 2. Все о приеме на работу (4 часа).

Лекции (2 часа).

1. Дискриминация в сфере труда: кому можно законно отказать в приеме на работу и как это сделать.

2. Документы при приеме на работу.

3. ЛНА, с которыми работника нужно ознакомить до подписания договора.

4. Все про трудовой договор: виды, нюансы составления и заключения.

5. Испытательный срок.

6. Приказ о приеме на работу: как составить и можно ли не оформлять.

Итог работы: изучение теоретических основ приема на работу. Умение самостоятельно анализировать риски в процедуре приема на работу на всех этапах: от составления вакансии до заключения трудового договора. Понимание, как оптимизировать процедуры приема на работу. Получение пошагового и полного алгоритма по осуществлению приема на работу. Формирование умения составлять трудовой договор без ошибок и с учетом интересов работодателя.

Самостоятельная работа (2 часа).

1. Составление отказа в приеме на работу по параметрам, заданным преподавателем.

2. Аудит документов при приеме на работу. Предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Все о приеме на работу	1. Составление отказа в приеме на работу по параметрам, заданным преподавателем. 2. Аудит документов при приеме на работу. Предоставляет преподаватель.	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 3. Переводы и перемещения (2 часа).

Лекции (1 час).

1. Переводы: постоянные и временные.

2. Документы по оформлению переводов.

3. Перевод с согласия работника и по инициативе работодателя.
4. Перевод на нижестоящую должность.
5. Разница между переводом и перемещением.
6. Оформление перемещения.

Итог работы: получение знаний о проведении процедур переводов и перемещений внутри компании. Формирование навыка разбираться в особенностях оформления разных видов переводов и умение находить решения для неоднозначных ситуаций, связанных с переводами работников на другие должности.

Самостоятельная работа (1 час). Кейс в виде ответов на вопросы по переводам и перемещениям (со ссылками на НПА)

Вопросы:

1. Работник переходит на другой участок, на производстве, будет выполнять другой вид работ. Это будет перемещением?
2. Будет ли перемещением переезд работника вместе с компанией из Московской области в Москву?
3. Нужно ли уведомлять работника о перемещении и если да, то как?
4. Нужно ли вносить запись о перемещении в бумажную трудовую книжку и подавать отчёт в СФР?

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Переводы и перемещения	Кейс в виде ответов на вопросы по переводам и перемещениям	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 4. Отпуска (4 часа).

Лекции (2 часа).

1. Отпуска: документы, которые должны быть в компании.

2. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный, по беременности и родам, по уходу за ребёнком, учебный, без сохранения заработной платы.

3. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

4. Отзыв сотрудника из ежегодного отпуска.

5. Прекращение отпуска по уходу за ребёнком: новый порядок.

Итог работы: понимание правил оформления отпусков разных видов. Формирование навыка оформлять отпуска и самостоятельно решать рабочие нестандартные задачи, которые касаются предоставления отпусков.

Самостоятельная работа (2 часа). Кейс в виде подготовки мотивированных ответов по теме отпусков (со ссылками на НПА и судебную практику).

Вопросы:

1. Почему нельзя утвердить график отпусков в январе?

2. Можно ли не включать в график отпусков тех, кто в декрете или уволится к январю?

3. Чем можно заменить уведомления об отпуске?

4. Что делать, если работнику срочно нужен отпуск с завтрашнего дня?

5. В каких случаях работник должен написать заявление на отпуск?

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Отпуска	Кейс в виде подготовки мотивированных ответов по теме отпусков	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 5. Командировки (2 часа).

Лекции (1 час).

1. Сотрудники, которых можно направить в командировку.

2. Командировки дистанционных работников.

3. Разница между командировкой и служебной поездкой.

4. Продление и отмена командировок.

Итог работы: получение знаний по оформлению командировок. Разработка собственных алгоритмов по решению кейсов, связанных с командировками персонала.

Самостоятельная работа (1 час).

1. Составление памятки работнику на случай командировки.

2. Заполнение таблицы с алгоритмами действий на случай форс-мажора в командировках.

3. Поиск ошибок в документах, регулирующих направление работников в командировки. Образцы предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Командировки	Составление памятки работнику на случай командировки. Заполнение таблицы с алгоритмами действий на случай форс-мажора в командировках. Поиск ошибок в документах, регулирующих направление работников в командировки. Образцы предоставляет преподаватель	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 6. Совместительство и совмещение (4 часа).

Лекции (1 час).

1. Оформление совместительства: внутреннего и внешнего.

2. Особенности увольнения совместителя.

3. Решения кейсов по вопросам отпусков, командировок и других кадровых процедур для совместителей.

4. Совмещение: как организовать и отменить.

Итог работы: изучение теории для оформления правоотношений с совместителями и при поручении совмещения. Навык самостоятельного проведения кадровых процедур для совместителей как отдельной категории работников. Изучение порядка оформления и прекращения совмещения с учетом интересов работодателя.

Самостоятельная работа (3 часа).

1. Формирование памятки с нюансами работы с совместителями.

2. Подготовка кратких ответов на вопросы о совместительстве и совмещении с целью использовать как подсказки в дальнейшей работе.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Совместительство и совмещение	Формирование памятки с нюансами работы с совместителями. Подготовка кратких ответов на вопросы о совместительстве и совмещении с целью использовать как подсказки в дальнейшей работе	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 7. Удаленная и надомная работа (3 часа).

Лекции (1 час).

1. Виды удаленной работы.

2. Особенности взаимодействия с удаленными работниками.

3. Надомная работа: как оформить и прекратить.

Итог работы: понимание принципов оформления удаленной и надомной работы.

Самостоятельная работа (2 часа).

1. Подготовка предложений для решения кейсов с проблемными удаленными и надомными работниками.
2. Аудит проектов трудовых договоров с удаленными и надомными работниками. Проекты документов предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Удаленная и надомная работа	Подготовка предложений для решения кейсов с проблемными удаленными и надомными работниками, аудит проектов трудовых договоров с удаленными и надомными работниками. Проекты документов предоставляет преподаватель	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 8. ГПД: правила заключения и правовые риски (3 часа).

Лекции (2 часа).

1. Правила и риски работы с исполнителями в том числе самозанятыми и ИП.
2. Алгоритм как заключить договор ГПХ.
3. Риски переквалификации ГПД в трудовой договор.
4. Межведомственные комиссии по теневой занятости и «черный список» Роструда.

Итог работы: умение составлять проекты ГПД с минимальными рисками для компании. Формирование навыка по поиску и исправлению некорректных формулировок в договорах ГПХ. Понимание процедуры переквалификации гражданско-правового договора в трудовой.

Самостоятельная работа (1 час). Кадровый аудит ГПД. Образец предоставляется преподавателем.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
ГПД: правила заключения и правовые риски	Кадровый аудит ГПД.	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 9. Локально-нормативные акты в компании (5 часов).

Лекции (3 часа).

1. Аудит и актуализация ПВТР.
2. Положения об оплате труда и премировании.
3. Положение о командировках.
4. Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов.
5. Корректировки в ЛНА по итогам изменений в законодательстве с 1 сентября 2026 года и 2027 года

Итог работы: слушатели разбираются в ЛНА, умеют их составлять и корректировать при необходимости.

Самостоятельная работа (2 часа). Поиск правовых ошибок в ЛНА. Образцы для аудита предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Локально-нормативные акты в компании	Поиск правовых ошибок в ЛНА	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 10. Персональные данные (5 часов).

Лекции (3 часа).

1. Порядок организации работы с персональными данными в компании.
2. Перечень документов для работы с персональными данными, которые должны быть в организации.
3. Актуальные санкции за нарушения в сфере работы с персональными данными.
4. Отчётность в Роскомнадзор.

Итог работы: навык работы с персональными данными. Умение прогнозировать и устранять ситуации с персональными данными, которые грозят компании санкциями от контролирующих органов.

Самостоятельная работа (2 часа).

1. Поиск ошибок в согласиях на обработку и распространение персональных данных. Образцы предоставляет преподаватель.
2. Поиск ошибочных и избыточных действий кадрового специалиста в ситуациях при работе с персональными данными.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Персональные данные	Поиск ошибок в согласиях на обработку и распространение персональных данных. Поиск ошибочных и избыточных действий кадрового специалиста в ситуациях при работе с персональными данными.	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 11. Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками (4 часа).

Лекции (2 часа).

1. Правила учета и ведения бумажных трудовых книжек.
2. Обязательные журналы по учету бумажных трудовых книжек.
3. Оформление дубликатов трудовых книжек.
4. Справки СТД-Р и СТД-СФР.

Итог работы: практический опыт заполнения бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним. Умение работать со сведениями о трудовой деятельности.
Самостоятельная работа (2 часа).

1. Комплексная работа с бумажными трудовыми книжками. Конкретные процедуры и ситуации для внесения записей, озвучивает преподаватель.
2. Поиск ошибок в записях в бумажных трудовых книжках, справках СТД-Р и журналах учёта трудовых книжек. Образцы предоставляет преподаватель

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками	Комплексная работа с бумажными трудовыми книжками. Поиск ошибок в записях в бумажных трудовых книжках, справках СТД-Р и журналах учёта трудовых книжек	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 12. Кадровый электронный документооборот (2 часа).

Лекции (1 час)

- 1.Алгоритм перехода на кадровый электронный документооборот.
- 2.Решения для неоднозначных ситуаций в работе с кадровым электронным документооборотом.

Самостоятельная работа (1 час). Подбор вида электронной подписи для подписания конкретного документа. Таблицу с видами документов предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Кадровый электронный документооборот	Подбор вида электронной подписи для подписания конкретного документа	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 13. Выплаты персоналу (4 часа).

Лекции (3 часа).

1. Системы оплаты труда: какую выбрать.
2. Отдельные виды выплат: материальная помощь, компенсационные выплаты.
3. Премии: какие документы оформить и как лишить сотрудника премии законно.
4. Компенсация за задержку зарплаты.
5. Удержания из выплат сотрудникам.

Итог работы: получение знаний, касающихся выплат персоналу и удержаний из зарплаты работников. Формирование навыка решений для кейсов, связанных с выплатами и удержаниями.

Самостоятельная работа (1 час). Подготовка ответов на вопросы по выплатам и удержаниям: (со ссылками на НПА).

Вопросы:

1. Можно ли выплатить отпускные за день до начала отпуска?
2. Может ли работник получить пособие по болезни за целый месяц в размере ниже МРОТ?
3. Можно ли удержать 80% зарплаты в счет алиментов на пятерых детей по исполнительному документу?
4. С какого дня задержки зарплаты начислять компенсацию?
5. При каких условиях работник, которому задержали зарплату, может законно приостановить работу?
6. Можно ли лишить работника премии в размере 100%?
7. Какими документами оформить лишение премии?

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Выплаты персоналу	Подготовка ответов на вопросы по выплатам и удержаниям	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). —	Практ. задание

			ISBN 978-5-534-17036-8	
--	--	--	------------------------	--

Тема 14. Режимы рабочего времени (3 часа).

Лекции (2 часа). 1. Виды режимов работы.

2. Ненормированный рабочий день.

3. Порядок установления и изменения режима рабочего времени.

4. Норма рабочего времени: что это и как рассчитать для разных категорий сотрудников.

5. Неполное и сокращенное рабочее время.

6. Вахтовый метод работы.

7. Табель учёта рабочего времени.

Итог работы: наработка навыков по установлению и изменению режимов рабочего времени. Навык подбора оптимальных формулировок о режиме рабочего времени для ЛНА и трудовых договоров.

Самостоятельная работа (1 час). Подобрать режим работы под время занятости работника. Кейсы предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Режимы рабочего времени	Подобрать режим работы под время занятости работника.	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 15. Простой и отстранение от работы (2 часа).

Лекции (1 час).

1. Порядок оформления отстранения от работы.

2. Правила ввода и оплаты простоя в организации.

Самостоятельная работа (1 час).

1. Кадровый аудит документов, регулирующих введение простоя.

2. Поиск ошибок в процедуре отстранения от работы.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Простой и отстранение от работы	Кадровый аудит документов, регулирующих введение простоя. Поиск ошибок в процедуре отстранения от работы	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 16. Дисциплинарные взыскания (4 часа).

Лекции (2 часа).

1. Виды дисциплинарных взысканий: как подобрать нужный.

2. Правила применения дисциплинарных взысканий.

3. Ошибки при применении дисциплинарных взысканий.

Итог работы: наработка базы знаний по процедурам применения дисциплинарных взысканий. Формирование умения оформлять документы и решать кейсы по теме.

Самостоятельная работа (2 часа). Кадровый аудит документов о привлечении к дисциплинарной ответственности. Комплект образцов предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Дисциплинарные взыскания	Кадровый аудит документов о привлечении к дисциплинарной ответственности	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 17. Оформление увольнений по различным основаниям (6 часов).

Лекции (4 часа).

1. Основания для увольнения работников.
2. Перечень работников, которые защищены от увольнения.
3. Разбор процедуры увольнения по различным основаниям: инициатива работника, соглашение сторон, сокращение, прогул, появление на работе в состоянии опьянения, неоднократное неисполнение обязанностей, непрохождение испытательного срока, увольнение в связи со смертью работника и т.д.

Итог работы: Проработка процедур увольнения по разным основаниям. Формирование навыка подбора основания увольнения и оформления необходимой документации.

Самостоятельная работа (2 часа).

1. Составление таблицы со сроками, которые нужно соблюдать при увольнении работников для отдельных процедур.
2. Анализ ошибок работодателя в процедуре увольнения после изучения судебного решения. Судебные решения предоставляет преподаватель.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Оформление увольнений по различным основаниям	Составление таблицы со сроками, которые нужно соблюдать при увольнении работников для отдельных процедур. Анализ ошибок работодателя в процедуре увольнения после изучения судебного решения	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля:

Тема 1. Примерные вопросы теста:

1. Какие нормы права бывают?

- А. Общие и специальные.
- В. Материальные и процессуальные.
- С. Оценочные.
- Д. Общие и специфические.

2. Продолжите утверждение: письма министерств и ведомств...

- А. Являются НПА.
- В. Не являются НПА.
- С. Иногда заменяют собой НПА.
- Д. Являются подзаконными актами.

3. Решения каких судов нельзя обжаловать?

- А. Верховного и районных.
- В. Верховного и Конституционного.
- С. Кассационных.
- Д. Военных.

4. Правило о том, что сторонами трудового договора являются работодатель и работник из 56 статьи ТК, это...

- A. Диспозитивная норма права.
- B. Специальная норма права.
- C. Общая норма права.
- D. Не норма права.

5. Почему решения Конституционного суда важны для кадрового работника?

- A. Поиск и чтение решений входят в рабочее время.
- B. Можно сделать вывод о том, как суды общей юрисдикции будут решать подобные трудовые споры.
- C. Решения меняют практику отдельных кадровых процедур и могут стать основанием для внесения изменений в законы и НПА.

Тема 2. Примерная формулировка практического задания:

Выполнение комплексного кейса:

- 1. Составление дорожной карты процедуры приема на работу.
- 2. Составление отказа в приеме на работу.
- 3. Поиск ошибок в кадровых документах, регулирующих прием на работу.

Тема 3. Примерная формулировка практического задания:

Кейс в виде ответов на вопросы по переводам и перемещениям (со ссылками на НПА).

Вопросы:

- 1. Работник переходит на другой участок, на производстве, будет выполнять другой вид работ. Это будет перемещением?
- 2. Будет ли перемещением переезд работника вместе с компанией из Московской области в Москву?
- 3. Нужно ли уведомлять работника о перемещении и если да, то как?
- 4. Нужно ли вносить запись о перемещении в бумажную трудовую книжку и подавать отчёт в СФР?

Тема 4. Примерная формулировка практического задания:

Кейс в виде подготовки мотивированных ответов по теме отпусков (со ссылками на НПА и судебную практику).

Вопросы:

1. Почему нельзя утвердить график отпусков в январе?
2. Можно ли не включать в график отпусков тех, кто в декрете или уволится к январю?
3. Чем можно заменить уведомления об отпуске?
4. Что делать, если работнику срочно нужен отпуск с завтрашнего дня?
5. В каких случаях работник должен написать заявление на отпуск?

Тема 5. Примерные вопросы теста:

1. Можно ли направить беременную сотрудницу в командировку, если она не против:
 - А. Да.
 - В. Нет.
 - С. Только если справку о беременности она принесла после оформления приказа.
2. Можно ли направить в командировку исполнителя по ГПД?
 - А. Да.
 - В. Нет.
3. Может ли командировка быть однодневной?
 - А. Да.
 - В. Нет.

Тема 6. Примерные вопросы теста:

1. С работником заключили доп. соглашение о совмещении должностей. Нужно ли ему доплачивать за дополнительную работу?
 - А. Да.
 - В. Нет.
 - С. Все зависит от условий в ЛНА компании.
2. Может ли совмещение быть бессрчным?
 - А. Да.
 - В. Нет.
3. Как оформить работу сотрудника, если у него есть основная работа по должности администратора в компании «Альфа» а он хочет в свободное от основной работы время устроиться в компанию «Гамма»?
 - А. Как внешнее совместительство.
 - В. Как внутреннее совместительство.

С. Как совмещение должностей.

Тема 7. Примерная формулировка практического задания:

Разработка гайдов:

1. Как оформить принудительную удаленную работу
2. Как уволить дистанционного работника по специальным основаниям.

Подготовка предложений для решения кейсов с проблемными удаленными и надомными работниками.

Тема 8. Примерная формулировка практического задания:

Кадровый аудит ГПД. Разбор практических ситуаций с рисками переквалификации ГПД в трудовой договор.

Тема 9. Примерная формулировка практического задания:

Поиск правовых ошибок в ЛНА.

Тема 10. Примерные вопросы теста:

1. Кто должен подавать уведомления о начале обработки персональных данных?
 - А. Все работодатели.
 - В. Работодатели, которые получили запрос от ведомства.
 - С. Только бюджетные учреждения.
2. За какой срок нужно уведомить Роскомнадзор о трансграничной передаче персональных данных?
 - А. За месяц до передачи.
 - В. Главное успеть до того, как сведения передадут.
 - С. После факта передачи персональных данных за границу.
3. Положение о работе с персональными данными работников — это обязательный документ?
 - А. Нет.
 - В. Да.

Тема 11. Примерная формулировка практического задания:

Комплексная работа с бумажными трудовыми книжками. Поиск ошибок в записях в бумажных трудовых книжках, справках СТД-Р и журналах учёта трудовых книжек.

Тема 12. Примерная формулировка практического задания:

Подбор вида электронной подписи для подписания конкретного документа.

Тема 13. Примерная формулировка практического задания:

Подготовка ответов на вопросы по выплатам и удержаниям: (со ссылками на НПА).

Вопросы:

1. Можно ли выплатить отпускные за день до начала отпуска?
2. Может ли работник получить пособие по болезни за целый месяц в размере ниже МРОТ?
3. Можно ли удержать 80% зарплаты в счет алиментов на пятерых детей по исполнительному документу?
4. С какого дня задержки зарплаты начислять компенсацию?
5. При каких условиях работник, которому задержали зарплату, может законно приостановить работу?
6. Можно ли лишить работника премии в размере 100%?
7. Какими документами оформить лишение премии?

Тема 14. Примерная формулировка практического задания:

Подобрать режим работы под время занятости работника. Заполнить табель рабочего времени. Кейсы предоставляет преподаватель.

Тема 15. Примерная формулировка практического задания:

Кадровый аудит документов, регулирующих введение простоя. Поиск ошибок в процедуре отстранения от работы.

Тема 16. Примерная формулировка практического задания:

Кадровый аудит документов о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Тема 17. Примерная формулировка практического задания:

Составление таблицы со сроками, которые нужно соблюдать при увольнении работников для отдельных процедур. Анализ ошибок работодателя в процедуре увольнения после изучения судебного решения.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Лекции	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/ телевизор/ монитор/ аудиокolonки.
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Самостоятельная работа	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/ телевизор/ монитор/ аудиокolonки.
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Итоговая аттестация	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/ телевизор/ монитор/ аудиокolonки.

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8.

Дополнительная литература:

1. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие: учебное пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с.
2. Валентина Андреева: Делопроизводство. Организация и ведение. - Кнорус, 2022.- 294с.
3. Трудовое право России. Уч.-5-е изд., испр. и доп. Куренной Александр Михайлович. - Проспект, 2024 -720 стр.

5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета для проверки сформированности компетенций, полученных в рамках ДПП. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы теста.

По результатам итоговой аттестации обучающемуся выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, который:

- правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов билета;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится обучающемуся, который:

- правильно ответил менее, чем на 60% вопросов билета;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Ответы на вопросы	Количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Прием на работу.
2. Переводы внутри компании.
3. Отпуска.
4. Увольнения.
5. Локально-нормативные акты в компании.

7.2.2. Примеры вопросов для проведения итогового контроля:

1. Что не является нормативно-правовым актом?
 - А) Федеральный закон
 - В) Указ Президента
 - С) Постановление Правительства
 - Д) Письмо Минтруда
2. Какие основные документы работник обязан предъявить при приеме на работу по правилам из 65 статьи ТК?
 - А) Паспорт, ИНН, СНИЛС, диплом об образовании
 - В) Паспорт, трудовую книжку и / или сведения о трудовой деятельности, СНИЛС, документ воинского учета (для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву), документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если он нужен для работы

- С) Резюме, рекомендации с прошлых мест работы, медицинскую справку, справку об отсутствии судимости
- Д) Только паспорт и ИНН
3. В каком случае отказ в приеме на работу будет считаться дискриминацией?
- А) Если кандидат не соответствует квалификационным требованиям
- В) Если отказ связан с возрастом, а кандидату на должность сварщика нет 18 лет
- С) Если отказ связан с беременностью кандидата или наличием у него малолетних детей, полом, национальностью, имущественным положением, местом регистрации
- Д) Если вакансию уже закрыли
4. В какой срок работодатель обязан сообщить причину отказа в найме в письменной форме по письменному требованию кандидата?
- А) В течение семи рабочих дней со дня предъявления требования
- В) В течение пяти рабочих дней с даты, когда провели собеседование
- С) В течение девяти рабочих дней со дня предъявления требования
- Д) Срок в законе не установлен
5. Можно ли требовать от соискателя справку об отсутствии судимости при приеме на работу учителем в школу?
- А) Да, это обязательно
- В) Нет, это нарушение закона
- С) Правило действует только для учителей младших классов
- Д) Только если это указано в ЛНА школы
6. Укажите некорректную формулировку для трудового договора.
- А) «Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной»
- В) «Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные – 1-й класс (по результатам специальной оценки условий труда от 10 марта 2025 года № 1-СО)»
- С) «Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок»

D) «Работник не имеет права трудоустраиваться к контрагентам компании в течение трех лет с момента расторжения настоящего договора»

7. Где взять форму уведомления о начале обработки персональных данных в Роскомнадзор?

- A) Разработать самостоятельно
- B) Форма утверждена НПА Роскомнадзора
- C) Запросить в Роскомнадзоре, направив официальное письмо
- D) Это выдуманная обязанность и форма работодателю не нужна

8. Какой документ нужен обязательно, чтобы направить работника в командировку?

- A) Командировочное удостоверение
- B) Приказ о командировке
- C) Журналы учета командированных сотрудников
- D) Заявление работника о направлении в командировку

9. Как оформить работу сотрудника, если у него есть основная работа по должности администратора в компании «Альфа» а он хочет в свободное от основной работы время устроиться в компанию «Гамма»?

- A) Как временный перевод
- B) Как совмещение должностей
- C) Как внутреннее совместительство
- D) Как внешнее совместительство

10. Какая максимальная продолжительность временной дистанционной работы?

- A) 6 месяцев
- B) Год
- C) Определяется сторонами трудового договора
- D) 3 месяца