



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин
(инициалы, фамилия)

«12» августа 2021 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
**«Кадровое делопроизводство. Кадровое документирование.
Работа с кадровой документацией: актуальные вопросы
кадровой работы в 2021 году»**

(наименование программы)

Лист согласования
Программы повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство. Кадровое документирование. Работа с кадровой документацией: актуальные вопросы кадровой работы в 2021 году»

Ф.И.О. эксперта	Должность	Дата согласования	Подпись
		___ . ___ . 2021	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов отдела кадров:

- способность работать с кадровой документацией.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство и кадровый документооборот;
- основы кадрового документооборота и документационного обеспечения;
- специфику работы с документами по личному составу;
- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- новые сроки хранения кадровых документов;
- новые правила для трудовых книжек;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных, вопросы обработки, хранения и доступа к персональным данным;
- использованию электронных документов, связанных с работой;
- использование и регулирование электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

Слушатель должен уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- документально оформлять трудовые отношения;
- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, опыт производственной деятельности.

1.4. Программа разработана с учетом

- профессионального(ых) стандарта(ов) «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н.;

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторн ые работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство и кадровый документооборот. Дистанционный труд - изменение главы 49.1 ТК РФ с 1 января 2021 года (Федеральный закон 08.12.2020 N 407-ФЗ)	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
2. Эксперимент по внедрению электронного документооборота с 5 мая 2020 г. по 31 марта 2021 г. (Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ)	2,5	1	0	0	1	1,5	0	0	0	0	0
3. Трудовая книжка. Новые правила для трудовых книжек с 1 сентября 2021 (Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320Н). Электронные трудовые книжки	4	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
4. Новые сроки хранения кадровых документов с 17 марта 2021 года	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0

	(изменения, внесенные Федеральным законом от 17.02.2021 № 6-ФЗ)											
5	Защита персональных данных. Что изменилось в обработке персональных данных с 1 марта 2021 г.	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
6	Расторжение трудового договора. Актуальные вопросы	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
7	Иностранцы работники: новые формы и правила уведомлений с 1 января 2021 года	1	0,5	0	0	0,5	0,5	0	0	0	0	0
	Итоговая аттестация	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого		16	8			7,5		0	0	0	0	0

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство и кадровый документооборот. Дистанционный труд - изменение главы 49.1 ТК РФ с 1 января 2021 года (Федеральный закон 08.12.2020 N 407-ФЗ)	2	1	0	0	1	1
1.1	О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ)	0,5	0,25	0	0	0,25	0,25
1.2	Что следует учесть работодателям при организации кадрового документооборота (в том числе при составлении трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов, распоряжений, локальных нормативных актов и т.п.) чтобы защитить интересы компании	1	0,5	0	0	0,5	0,5
1.3	Какие факторы и риски необходимо учесть при составлении документов по дистанционному труду, чтобы минимизировать трудовые споры	0,5	0,25	0	0	0,25	0,25
2	Эксперимент по внедрению электронного документооборота с 5 мая 2020 г. по 31 марта 2021 г. (Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ)	2,5	1	0	0	1	1,5

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1	Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н (ред. от 29.04.2021) «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». Порядок и правила проведения эксперимента. Внедрение реального электронного документооборота без дублирования на бумажном носителе. Проект Федерального закона N 1162885-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)»	0,75	0,25	0	0	0,25	0,5
2.2	Виды электронных подписей. Простая электронная подпись работника - будущее современных трудовых отношений	0,5	0,25	0	0	0,25	0,25
2.3	Как организовать работу и что прописать в Соглашении с работником. Что необходимо учесть работодателю при использовании ЭДО в кадровой работе (определить в ЛНА организации)	0,5	0,25	0	0	0,25	0,25
2.4	Отчетность для органов службы занятости через портал «Работа в России», правила заполнения формы, сроки представления, ответственность за непредставление. Развитие в 2021 году бесплатного кадрового электронного документооборота на базе портала «Работа в России» (Постановление Правительства РФ от 30.09.2020 N 1568)	0,75	0,25	0	0	0,25	0,5

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Трудовая книжка. Новые правила для трудовых книжек с 1 сентября 2021 (Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320Н). Электронные трудовые книжки	4	2	0	0	2	2
3.1	Новые правила для трудовых книжек с 1 сентября 2021 (Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320Н); Электронные трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности (СТД) в 2021-22 гг.	2	1	0	0	1	1
3.2	Отказ работника от ведения трудовой книжки в бумажном виде, сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде: новые отчеты СЗВ-ТД, СТД-Р и СТД-ПФР. Нюансы отчетности (СЗВ-ТД, СТД-Р), скрытые недостатки и возможности	1	0,5	0	0	0,5	0,5
3.3	Штрафы за ошибки в подаче СЗВ-ТД с 2021 г. Отчеты СЗВ-ТД: заполнение в сложных случаях. Ошибки кадровиков, которые увеличат штраф ГИТ	1	0,5	0	0	0,5	0,5
4	Новые сроки хранения кадровых документов с 17 марта 2021 года (изменения, внесенные Федеральным законом от 17.02.2021 № 6-ФЗ)	2	1	0	0	1	1
5	Защита персональных данных	2	1	0	0	1	1
5.1	Что изменилось в обработке персональных данных с 1 марта (изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, проясняющий вопросы обработки, хранения и доступа к персональным данным (ПД), которые внес Федеральный закон от 30.12.2020 № 519-ФЗ)	1	0,5	0	0	0,5	0,5

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
5.2	За что и на какие суммы штрафуют в 2021 году: федеральный закон от 24.02.2021 № 19-ФЗ, штрафы за нарушения в работе с персональными данными	1	0,5	0	0	0,5	0,5
6	Расторжение трудового договора. Актуальные вопросы	2	1	0	0	1	1
6.1	Особенности документирования в зависимости от основания увольнения. Риски работодателя. Обязанности работника и работодателя при прекращении трудовых отношений. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Сокращение штата: законно и с учетом современной ситуации и интересов компании. Уведомление работника об увольнении в связи с сокращением. Соглашение о прекращении трудовых отношений	1	0,5	0	0	0,5	0,5
6.2	Новый порядок выплат работникам при ликвидации организации (ст. 178 ТК РФ, № 210-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части предоставления гарантий работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации»)	1	0,5	0	0	0,5	0,5
7	Иностранцы работники: новые формы и правила уведомлений с 1 января 2021 года. Приказ МВД России от 30.07.2020 N 536 «Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении	1	0,5	0	0	0,5	0,5

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
	его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления»						
	Итоговая аттестация	0,5	0,5				
	Всего	16	8				8

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	<p>Нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство и кадровый документооборот. Дистанционный труд - изменение главы 49.1 ТК РФ с 1 января 2021 года (Федеральный закон 08.12.2020 N 407-ФЗ).</p> <p>Эксперимент по внедрению электронного документооборота с 5 мая 2020 г. по 31 марта 2021 г. (Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ).</p> <p>Трудовая книжка. Новые правила для трудовых книжек с 1 сентября 2021 (Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320Н). Электронные трудовые книжки.</p> <p>Новые сроки хранения кадровых документов с 17 марта 2021 года (изменения, внесенные Федеральным законом от 17.02.2021 № 6-ФЗ).</p> <p>Защита персональных данных. Что изменилось в обработке персональных данных с 1 марта 2021 г..</p> <p>Расторжение трудового договора. Актуальные вопросы</p> <p>Иностранцы работники: новые формы и правила уведомлений с 1 января 2021 года</p>
Второй день	<p>Нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство и кадровый документооборот. Дистанционный труд - изменение главы 49.1 ТК РФ с 1 января 2021 года (Федеральный закон 08.12.2020 N 407-ФЗ).</p> <p>Эксперимент по внедрению электронного документооборота с 5 мая 2020 г. по 31 марта 2021 г. (Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ).</p> <p>Трудовая книжка. Новые правила для трудовых книжек с 1 сентября 2021 (Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320Н). Электронные трудовые книжки.</p> <p>Новые сроки хранения кадровых документов с 17 марта 2021 года (изменения, внесенные Федеральным законом от 17.02.2021 № 6-ФЗ).</p> <p>Защита персональных данных. Что изменилось в обработке персональных данных с 1 марта 2021 г..</p>

	Расторжение трудового договора. Актуальные вопросы Иностранцы работники: новые формы и правила уведомлений с 1 января 2021 года
1) Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1 - Нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство и кадровый документооборот. Дистанционный труд - изменение главы 49.1 ТК РФ с 1 января 2021 года (Федеральный закон 08.12.2020 N 407-ФЗ) (2)				
1.1	-	-	О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ) (0,22)	0,25
1.2	-	-	Что следует учесть работодателям при организации кадрового документооборота (в том числе при составлении трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов, распоряжений, локальных нормативных актов и т.п.) чтобы защитить интересы компании (0,5)	0,5
1.3	-	-	Какие факторы и риски необходимо учесть при составлении документов по дистанционному труду, чтобы минимизировать трудовые споры (0,25)	0,25
2 - Эксперимент по внедрению электронного документооборота с 5 мая 2020 г. по 31 марта 2021 г. (Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ) (2,5)				

2.1	-	-	Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н (ред. от 29.04.2021) «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». Порядок и правила проведения эксперимента. Внедрение реального электронного документооборота без дублирования на бумажном носителе. Проект Федерального закона N 1162885-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)» (0,25)	0,5
2.2	-	-	Виды электронных подписей. Простая электронная подпись работника - будущее современных трудовых отношений (0,25)	0,25
2.3	-	-	Как организовать работу и что прописать в Соглашении с работником. Что необходимо учесть работодателю при использовании ЭДО в кадровой работе (определить в ЛНА организации) (0,25)	0,25
3 - Трудовая книжка. Новые правила для трудовых книжек с 1 сентября 2021 (Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320Н). Электронные трудовые книжки (4)				
3.1	-	-	Новые правила для трудовых книжек с 1 сентября 2021 (Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320Н); Электронные трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности (СТД) в 2021-22 гг. (1)	1
3.2	-	-	Отказ работника от ведения трудовой книжки в бумажном виде, сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде: новые отчеты СЗВ-ТД,	0,5

			СТД-Р и СТД-ПФР. Нюансы отчетности (СЗВ-ТД, СТД-Р), скрытые недостатки и возможности (0,5)	
3.3	-	-	Штрафы за ошибки в подаче СЗВ-ТД с 2021 г. Отчеты СЗВ-ТД: заполнение в сложных случаях. Ошибки кадровиков, которые увеличат штраф ГИТ (5)	0,5
4 - Новые сроки хранения кадровых документов с 17 марта 2021 года (изменения, внесенные Федеральным законом от 17.02.2021 № 6-ФЗ) (2)				
4.1	-	-	Новые сроки хранения кадровых документов с 17 марта 2021 года (изменения, внесенные Федеральным законом от 17.02.2021 № 6-ФЗ) (1)	1
5 - Защита персональных данных (2)				
5.1	-	-	Что изменилось в обработке персональных данных с 1 марта (изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, проясняющий вопросы обработки, хранения и доступа к персональным данным (ПД), которые внес Федеральный закон от 30.12.2020 № 519-ФЗ) (0,5)	0,5
5.2	-	-	За что и на какие суммы штрафуют в 2021 году: федеральный закон от 24.02.2021 № 19-ФЗ, штрафы за нарушения в работе с персональными данными (0,5)	0,5
6 - Расторжение трудового договора. Актуальные вопросы (2)				
6.1	-	-	Особенности документирования в зависимости от основания увольнения. Риски работодателя. Обязанности работника и работодателя при прекращении трудовых отношений. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Сокращение штата: законно и с учетом современной ситуации и интересов компании. Уведомление	0,5

			работника об увольнении в связи с сокращением. Соглашение о прекращении трудовых отношений (0,5)	
6.2	-	-	Новый порядок выплат работникам при ликвидации организации (ст. 178 ТК РФ, № 210-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части предоставления гарантий работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации») (0,5)	0,5
7 - Иностранцы работники: новые формы и правила уведомлений с 1 января 2021 года. Приказ МВД России от 30.07.2020 N 536 «Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления» (1)				
4.1	-	-	Иностранцы работники: новые формы и правила уведомлений с 1 января 2021 года. Приказ МВД России от 30.07.2020 N 536 «Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления» (0,5)	0,5

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета виде круглого стола.

2.5.2. Критерии оценки уровня освоения программы

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

1. Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/;
- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/;
- Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370070/;
- Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 N 122-ФЗ (последняя редакция)
- Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н (ред. от 29.04.2021) «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355182/;
- Постановление Правительства РФ от 30.09.2020 N 1568 (ред. от 30.09.2020) «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2015 г. N 885» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_363717/
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/;

- Федеральный закон «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 24.02.2021 N 19-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_377644/;

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области кадрового делопроизводства и документооборота, управления персоналом.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Платформа для проведения видеоконференций	Практические занятия, семинар	Компьютер, аудиоколонки, доступ к сети Интернет

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы:

Лапшова Юлия Евгеньевна, ведущий специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составители программы:

Пономарева Елена Анатольевна, консалтинговая компания «ПономаревКонсалт», кадровый аудитор, эксперт по кадровой работе, государственный советник юстиции РФ 3 класса, эксперт СПС «КонсультантПлюс»;