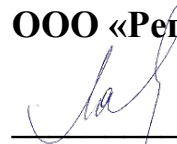


ООО «РЕГИОН»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Регион»



Р.В. Латыпов

27 апреля 2026 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональная переподготовка
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Документ: Диплом о профессиональной переподготовке

Объем программы: 270 ак.ч.

Уфа, 2026

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Для кого предназначена программа: для опытных и начинающих специалистов кадровых служб (отделов) предприятий и организаций различных форм собственности, HR-менеджеров, руководителей кадровых служб, руководителей предприятий и организаций МСП	
Цель курса	Получение новой профессии – специалиста кадрового делопроизводства, приобретение необходимых знаний, навыков и научно-практических представлений о современных методах ведения кадрового делопроизводства, повышение уровня компетенций по кадровому делопроизводству
Задачи курса:	сформировать у слушателей четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности; • обеспечить глубокое усвоение сущности процессов кадрового делопроизводства по личному составу; • преподать общие правила составления и ведения управленческих документов применительно к кадровой работе; • овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильным оформлением; • ориентирование в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов
Результат прохождения курса	Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере кадрового делопроизводства должны знать: – Теоретические и правовые основы кадрового делопроизводства; – Организацию и ведение кадрового делопроизводства; – Оперирование персональными данными сотрудников; – Порядок организации и ведения электронного кадрового документооборота; – Порядок приема и увольнения сотрудников; – Вопросы контроля, надзора за ведением кадрового делопроизводства и ответственности специалистов кадровых служб и работодателя за ненадлежащее ведение кадрового делопроизводства
Требования к образованию слушателей:	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Форма обучения:	Дистанционная
Количество часов	270

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Вид учебной работы	Вид занятия	Количество часов	Форма обучения
Модуль 1. Теоретические и правовые основы кадрового делопроизводства		34	Дистанционная
1.1. Понятие кадрового делопроизводства	Лекция	8	Дистанционная
1.2. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства	Лекция	6	Дистанционная
1.3. Новые требования профстандарта для специалиста по управлению персоналом	Лекция	8	Дистанционная
1.4. Инструкция по кадровому делопроизводству	Инструкция	6	Дистанционная
1.5. Календарь кадровика 2026		6	Дистанционная
Модуль 2. Организация и ведение кадрового делопроизводства		52	Дистанционная
2.1. Порядок составления локального нормативного акта о кадровом делопроизводстве в организации	Лекция	6	Дистанционная
2.2. Требования по оформлению кадровых документов	Лекция	8	Дистанционная
2.3. Унифицированные формы кадровых приказов	Лекция	8	Дистанционная
2.4. Обязательные журналы и книги в кадровом делопроизводстве	Лекция	8	Дистанционная
2.5. Исполнение кадрового делопроизводства в организации	Лекция	4	Дистанционная
2.6. Правила текущего хранения кадровых документов	Лекция	4	Дистанционная
2.7. Номенклатура, формирование дел	Лекция	4	
2.8. Подготовка дел к передаче в архив	Лекция	4	Дистанционная
2.9. Порядок уничтожения документов в связи с истечением срока их хранения в архиве (структурном подразделении) организации	Лекция	6	Дистанционная
2.10. Сроки хранения кадровых документов в организации	Лекция	4	Дистанционная
Модуль 3. Персональные данные сотрудников		44	Дистанционная
3.1. Общие вопросы о персональных данных сотрудников	Лекция	8	Дистанционная
3.2. Обработка персональных данных	Лекция	10	Дистанционная
3.3. Получение персональных данных	Лекция	6	Дистанционная
3.4. Хранение и использование персональных данных	Лекция	8	Дистанционная
3.5. Передача персональных данных	Лекция	6	Дистанционная
3.6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных	Лекция	6	Дистанционная

Модуль 4. Электронный кадровый документооборот (КЭДО)		42	Дистанционная
4.1. Понятие КЭДО. Какие информационные системы используются при электронном кадровом документообороте	Лекция	8	Дистанционная
4.2. Порядок введения КЭДО	Лекция	10	Дистанционная
4.3. Взаимодействие посредством электронного кадрового документооборота	Лекция	8	Дистанционная
4.4. Электронные подписи и их использование при подписании кадровых документов	Лекция	8	Дистанционная
4.5. Особенности приема на работу к работодателю, использующему электронный кадровый документооборот	Лекция	8	Дистанционная
Модуль 5. Порядок приема на работу		50	Дистанционная
5.1. Медицинский осмотр при приеме на работу	Лекция	8	Дистанционная
5.2. Документы, предоставляемые при приеме на работу	Лекция	10	Дистанционная
5.3. Ознакомление с локальными нормативными актами при приеме на работу	Лекция	8	Дистанционная
5.4. Заключение трудового договора	Лекция	8	Дистанционная
5.5. Уведомление при приеме на работу бывшего госслужащего	Лекция	4	Дистанционная
5.6. Прием на работу внутренних и внешних совместителей	Лекция	4	Дистанционная
5.7. Особенности кадрового обеспечения дистанционной работы	Лекция	4	Дистанционная
5.8. Ведение трудовой книжки	Лекция	4	Дистанционная
Модуль 6. Документационное оформление увольнения сотрудника с работы		22	Дистанционная
6.1. Увольнение по собственному желанию	Лекция	4	Дистанционная
6.2. Особенности увольнения дистанционного работника	Лекция	6	Дистанционная
6.3. Предупреждение работника об увольнении по инициативе работодателя	Лекция	4	Дистанционная
6.4. Распространенные основания увольнения (ст. 77 ТК РФ)	Лекция	4	Дистанционная
6.5. Документы, выдаваемые работнику при увольнении	Лекция	4	Дистанционная
Модуль 7. Контроль и надзор за кадровым делопроизводством		12	
7.1. Риски при нарушениях, связанных с кадровым делопроизводством в организации	Лекция	2	Дистанционная
7.2. Кадровая отчетность работодателя	Лекция	2	Дистанционная

7.3. Основные ошибки при ведении кадрового делопроизводства	Лекция, судебная практика	4	Дистанционная
7.4. Организация проведения внутреннего кадрового аудита и оформить итоги в организации	Лекция	2	Дистанционная
7.5. Вопросы кадровой безопасности предприятия	Лекция	2	Дистанционная
Модуль 8. 1С: «Зарплата и управление персоналом»		10	Дистанционная
Интерфейс и навигация. Настройка организации и структуры предприятия. Штатное расписание и управление должностями. Полный цикл кадровых событий. Учет рабочего времени и отклонений от графика. Кадровая отчетность и формирование документов.	Лекция	10	Дистанционная
Итоговый тест	Тест	2	Дистанционная
ВСЕГО ЧАСОВ		270	