

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)**

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора от 22.05.2020 № 20

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

**Уровень квалификации:** 5 уровень

**Объем:** 72 часа

**Форма обучения:** очная

**Организация обучения:** 2 недели, одновременно

Иркутск  
2020

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании Кафедры РВС протокол от 14.05.2020 г.№ 3

Разработчик программы:

Большедворская Марина Владимировна, к.социол.н., доцент, заведующий кафедрой развития воспитательных систем

## I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применениями организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Устав института;
- Положение о разработке и реализации дополнительным профессиональных программ.

1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации работников, осуществляющих кадровое делопроизводство в образовательных организациях.

1.4. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы:

Программа направлена на совершенствование компетенций, необходимых для повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
ВД 1 Документационное обеспечение персонала	ПК 1 Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы	применять на практике нормативные, правовые, методические документы в области трудовых отношений	действующих законов Российской Федерации, подзаконных нормативно-правовых актов, методических документов в области трудовых отношений
	ПК 2 Ведение организационной,	применять на практике правил	правил подготовки и оформления

	<p>распорядительной, учетной документации по персоналу. Систематизация и хранение кадровых документов</p>	<p>подготовки кадровых документов</p>	<p>документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);</p> <p>правил регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;</p> <p>законодательства о персональных данных;</p> <p>правил сбора и проверки личных документов работников;</p> <p>правил подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;</p> <p>правил выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;</p> <p>правил ведения учета рабочего времени работников;</p> <p>архивного законодательства;</p> <p>правил регистрации, учета, оперативного</p>
--	---	---------------------------------------	--

			хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив.
	ПК Администрирование процессов документооборота представления документов персоналу государственные органы	3	применять на практике правила предоставления документов персоналу в государственные органы
			правил организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы  правил постановки на учет организации в государственных органах;  правил подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;  правил подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

1.6. Форма обучения: очная.

## II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе			форма аттестации
			аудиторные занятия		СРС	
			лекции	практич. занятия		
1.	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	16	4	4	8	
2.	Правила составления и оформления кадровых документов. Систематизация и хранение кадровых документов	36	8	8	20	
3.	Представление документов по персоналу в	16	4	4	8	

	государственные органы					
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>зачет</b>
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	

### I. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

1.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотрена очная форма обучения.

1.2. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются институтом в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

1.3. Срок освоения ДПП повышения квалификации по очной форме обучения составляет **72 часа**, программа может быть реализована в течение 12 – 9 дней (по 6-8 часов в день).

1.4. Реализация ДПП по очной форме обучения:

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов/в т.ч. СРС	1 неделя					2 неделя						
1	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	16/8												
2	Правила составления и оформления кадровых документов. Систематизация и хранение кадровых документов	36/20												
3	Представление документов по персоналу в государственные органы	16/8												
4	Итоговая аттестация	4												
	<b>итого</b>	<b>72</b>												

аудиторные занятия
  самостоятельная работа слушателей

### III. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ

Наименование модулей, разделов	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов
<b>1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Трудовой кодекс Российской Федерации. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Нормативные и методические документы по оформлению кадровой документации.	16
	<b>Лекция 1.1</b> Трудовой кодекс Российской Федерации <b>Лекция 1.2</b> Архивное законодательство. Законодательство о персональных данных.	4
	<b>Практические работы</b> <b>Практическая работа 1.1</b> Создать перечень основных документов в области кадрового делопроизводства образовательной организации по схеме: а) Законы РФ б) Указы, распоряжения Президента РФ в) Постановления, распоряжения Правительства РФ г) Постановления, распоряжения, приказы органов исполнительной власти д) государственные стандарты	4

	<p>е) классификаторы  ж) профессиональные стандарты  з) квалификационные справочники</p>	
	<p><b>СРС</b>  Подготовка к выполнению практической работы</p>	8
	<p><b>Промежуточная аттестация</b>  Выполненные практические работы</p>	
<p><b>2. Правила составления и оформления кадровых документов. Систематизация и хранение кадровых документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Бланки документов, реквизиты управленческих документов. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.  Локальные нормативные акты отдела кадров: обязательные (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, график отпусков); обязательные с учетом специфики организации (положение о премировании, положение об аттестации, положение о нормировании труда, график сменности, перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем); рекомендуемые (должностная инструкция, положение об адаптации персонала, положение о мотивации персонала, положение об обучении персонала, положение о командировании персонала и др.)  Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (трудовой договор, дополнение к трудовому договору, договор материальной ответственности, докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол).  Приказы по личному составу: унифицированные и произвольной формы.  Учетные документы отдела кадров (карточка Т-2, табель учета использования рабочего времени). Учетные и регистрационные формы отдела кадров.  Лично-официальные документы работника (трудовая книжка, личное дело, автобиография, характеристика).  Справочно-информационные документы отдела кадров (справка с места работы, уведомления).  Номенклатура дел отдела кадров. Правила оформления дел по личному составу. Правила передачи на архивное хранение кадровых документов. Сроки хранения кадровых документов.</p>	32
	<p><b>Лекция 2.1</b> Требования ГОСТ Р 7.0.97 – 2016  <b>Лекция 2.2</b> Правила оформления неунифицированных форм документов  <b>Лекция 2.3</b> Текущее и архивное хранение документов по личному составу</p>	6
	<p><b>Практические работы</b>  <b>Практическая работа 2.1</b> Оформить должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству Вашей организации на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,  <b>Практическая работа 2.2, 2.3</b> Оформить приказ о дисциплинарном взыскании (объявить замечание за опоздание на рабочее место гардеробщика на 30 минут), предварительно составить докладную записку завхоза на имя директора, объяснительную записку гардеробщика, акт об отсутствии на рабочем месте.  <b>Практическая работа 2.4</b> Номенклатура дел отдела кадров. подготовить номенклатуру дел (раздел документы по личному составу) с учетом требований современного перечня сроков хранения документов.</p>	8

	<b>СРС</b> Подготовка к выполнению практических работ	18
	<b>Промежуточная аттестация</b> Выполненные практические работы	
<b>3. Представление документов по персоналу в государственные органы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Постановка на учет организации в государственных органах. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	16
	<b>Лекция 3.1</b> Работа специалиста по кадровому делопроизводству с внешними организациями	4
	<b>Практические работы</b> <b>Практическая работа 3.1</b> Расчет стажа работника (индивидуальное задание)	4
	<b>СРС</b> Подготовка к выполнению практических работ	8
	<b>Промежуточная аттестация</b> Выполненные практические работы	
	<b>Итоговая аттестация (зачет)</b>	
<b>Итого</b>		<b>72</b>

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

##### а. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей);

##### б. Информационное обеспечение обучения

*Нормативно-правовые документы:*

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ " [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: [http://legalacts.ru/doc/273\\_FZ-ob-obrazovanii/](http://legalacts.ru/doc/273_FZ-ob-obrazovanii/).

3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>

4. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>.

5. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225) (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>.

6. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>.

7. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>.

8. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом» [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>

#### *Основные источники:*

1. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>.

2. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

#### *Дополнительная литература:*

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

3. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола :

ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

*Интернет источники:*

[www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru);  
[www.consulting.ru](http://www.consulting.ru);  
[www.mix.profy.ru](http://www.mix.profy.ru);  
[www.hro.ru](http://www.hro.ru);  
[www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru);  
[www.hre.ru](http://www.hre.ru);  
[www.rayter.com](http://www.rayter.com);  
[www.superclub.ru](http://www.superclub.ru);  
[www.titulgroup.ru](http://www.titulgroup.ru);  
[www.pplus.ru](http://www.pplus.ru);  
[www.manage.ru](http://www.manage.ru) ([www.cfin.ru](http://www.cfin.ru));  
[www.atkinson.yorku.ca](http://www.atkinson.yorku.ca);  
[ww.chelt.ru](http://ww.chelt.ru);  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru);  
[www.gks.ru](http://www.gks.ru);  
[www.gov.ru](http://www.gov.ru);  
[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru);  
[www.mzsrrf.ru](http://www.mzsrrf.ru);  
[www.rostrud.info](http://www.rostrud.info);  
[www.wages.com](http://www.wages.com).

#### с. Организация образовательного процесса

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

#### d. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Форма итоговой аттестации: *зачет*.

а. Освоение ДПП повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим

итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

б. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному институтом.

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

с. Вид итоговой аттестация по программе повышения квалификации: *тестирование*.

d. Критерии оценки результатов

По результатам промежуточных и итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной системе ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")).

Отметки по двухбалльной системе:

- «зачтено» – проектная работа, портфолио соответствуют установленным требованиям; тестовое задание – правильно выполненных ответов более 70%; ответы на вопросы и выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

- «не зачтено» – проектная работа, портфолио не соответствует установленным требованиям; тестовое задание – правильно выполненных ответов менее 70%; ответы на вопросы и выполненные задания не показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

#### Критерии оценки тестовых заданий

Общее количество набранных процентов	Академическая оценка
70 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки	Вид задания
ПК 1 Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы	Результаты итогового тестирования	см. критерии оценки результатов	Тестовое задание.
ПК 2 Ведение организационной, распорядительной, учетной документации по персоналу. Систематизация и хранение кадровых документов			
ПК 3			

Администрирование процессов и документооборота представления документов по персоналу в государственные органы			
---	--	--	--

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Текущий контроль** – выполненные практические работы.

**Промежуточный контроль** - защита портфолио.

**Требования к портфолио.**

Портфолио должно содержать: .

**Практическая работа 1.1** Создать перечень основных документов в области кадрового делопроизводства образовательной организации по схеме:

- а) Законы РФ
- б) Указы, распоряжения Президента РФ
- в) Постановления, распоряжения Правительства РФ
- г) Постановления, распоряжения приказы органов исполнительной власти
- д) другие документы

**Практическая работа 2.1** Оформить должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству Вашей организации на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

**Практическая работа 2.2, 2.3** Оформить приказ о дисциплинарном взыскании (объявить замечание за опоздание на рабочее место гардеробщика на 30 минут), предварительно составить докладную записку завхоза на имя директора, объяснительную записку гардеробщика, акт об отсутствии на рабочем месте.

**Практическая работа 2.4** Номенклатура дел отдела кадров. подготовить номенклатуру дел (раздел документы по личному составу) с учетом требований современного перечня сроков хранения документов.

**Практическая работа 3.1** Расчет стажа работника (индивидуальное задание)

### Вопросы для итогового тестирования

1. Организационно-правовые документы отдела кадров, необходимые для организации деятельности кадровой службы.
2. Документы личного дела работника.
3. Унифицированные формы отдела кадров
4. Технические обязанности работника отдела кадров
5. Общегосударственные нормативно-методические документы, регулирующие деятельность кадровой службы.
6. Журналы учета отдела кадров.
7. Кадровый состав работников отдела кадров.
8. Регистрационные формы отдела кадров.
9. Штатное расписание.
10. Учетные документы отдела кадров
11. Правила внутреннего трудового распорядка и положение о персонале. Сходство и различия.
12. Виды уведомлений в отделе кадров.
13. Сходства и отличия в деятельности менеджера по персоналу и инспектора отдела кадров.
14. Порядок оформления документов при приеме на работу сотрудника.

15. Положение о защите персональных данных работников. Порядок составления и оформления.
16. Виды отчетов отдела кадров о движении кадров.
17. Порядок предоставления отпусков работникам. График отпусков.
18. Взаимодействие работника отдела кадров с пенсионным фондом, фондом обязательного медицинского страхования, фондом социального страхования.
19. Положение об оплате труда работников.
20. Акты отдела кадров.
21. Должностная инструкция, технологические карты, положение о должности первого руководителя как документы, регулирующие деятельность должностных лиц.
22. Порядок оформления документов при увольнении работника.
23. Договоры отдела кадров (трудовой, гражданско-правовой, материальной ответственности).
24. Взаимодействие работника отдела кадров и военных комиссариатов.
25. Распорядительные документы отдела кадров.
26. Сравнительный анализ характеристики работника и рекомендательного письма.
27. Мероприятия, обеспечивающие конфиденциальность кадровых документов.
28. Справочно-информационные документы отдела кадров (справка с места работы, извещение о начале ежегодного отпуска, уведомления).
29. Трудовая книжка как основной документ, подтверждающий стаж работника.
30. Основания к приказам: докладная записка, представление, объяснительная записка.
31. Порядок внесения записей в трудовую книжку, изменений в трудовую книжку.
32. Порядок оформления перевода работника внутри организации.