

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРИКЛАДНЫХ
ФИНАНСОВ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Институт ЭСПФ»



**К.Ю.Н. доцент
О.В. Цуканов
13 апреля 2026 г.**

ПРОГРАММА

повышения квалификации
«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БИЗНЕСА»

(16 часов)

Москва – 2026

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БИЗНЕСА»

Общая характеристика программы

1. Цель реализации программы

Цель:

Сформировать у слушателей системные практические компетенции в области документационного обеспечения управления персоналом (кадрового администрирования), достаточные для ведения кадрового учета в организации (малом и среднем бизнесе) в полном соответствии с актуальным трудовым законодательством РФ, минимизации кадровых и налоговых рисков.

Задачи:

- изучить структуру и ключевые положения Трудового кодекса РФ, КоАП РФ, законов о персональных данных, о воинском учете и подзаконных актов в части кадрового делопроизводства.
- освоить полный цикл оформления трудовых отношений: от приема до увольнения, включая переводы, отпуска, командировки, дисциплинарные взыскания.
- научиться вести обязательные кадровые журналы, личные карточки (Т-2), графики отпусков, табели учета рабочего времени.
- овладеть навыками работы с кадровым электронным документооборотом (КЭДО) и типовыми конфигурациями 1С:ЗУП.
- приобрести умение проводить внутренний аудит кадровой - документации, выявлять нарушения и исправлять их без последствий для бизнеса.
- научиться выстраивать взаимодействие со смежными службами (бухгалтерия, юристы, налоговые органы, СФР)

2. Требования к результатам обучения

Планируемые/ Проектируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

Знать:

- актуальные нормы ТК РФ по оформлению трудовых договоров (включая ГПХ/совместительство), приказов, трудовых книжек (или СТД-Р).
- правила ведения и хранения кадровых документов (сроки, унифицированные формы, ГОСТ Р 7.0.8.-2013).

- требования к защите персональных данных работников (152-ФЗ, согласия, политика обработки ПДн).
- порядок проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) и его связь с кадровым учетом.
- правила воинского учета в организации (для работодателей).
- штрафные санкции за отсутствие обязательных кадровых документов (ст. 5.27 КоАП РФ).

Уметь:

- составлять и проверять трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы по личному составу.
- оформлять прием, перевод, увольнение, отпуск, командировку, совмещение профессий без ошибок.
- заполнять и корректировать табель учета рабочего времени (Т-13, Т-12).
- вести личные дела и личные карточки (Т-2) с соблюдением конфиденциальности.
- рассчитывать страховой стаж для больничных листов в части, касающейся кадрового учета.
- сдавать отчетность «Сведения о трудовой деятельности» (СТД-Р / СТД-СФР) в СФР.
- составлять график отпусков и уведомлять работников о начале отпуска.
- проводить инструктаж по работе с кадровыми документами для руководителей подразделений (при необходимости).

Владеть:

- навыком заполнения унифицированных форм (Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9, Т-11а, Т-54а и др.) вручную и в 1С.
- технологией исправления ошибок в кадровом учете (внесение изменений в приказы, аннулирование записей, оформление вкладыша в трудовую книжку).
- методикой проверки кадровых документов при увольнении (обходной лист, расчет, выдача СТД-Р, справки 182н).
- навыком ведения кадрового электронного документооборота (КЭДО) на базе платформ («Контур», «СБИС», «1С-КЭДО»).
- приемами защиты организации от штрафов ГИТ — пошаговый алгоритм самопроверки (чек-лист из 15+ обязательных локальных актов).
- навыком составления должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

3. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БИЗНЕСА»

Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавр, специалист, магистр), техническое, экономическое, управленческое образования а также иные слушатели с высшим или средним профессиональным образованием в сферах, связанных с обслуживанием клиентов.
Категория слушателей	специалисты по кадровому делопроизводству, руководители организаций и обособленных подразделений, сотрудники бухгалтерии, совмещающие функции кадрового администрирования (расчет заработной платы и кадровый учет в одном лице).
Срок освоения программы	16 часов, 2 недели
Форма обучения	очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
Режим занятий	4 часа в день

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля	Всего часов трудоёмкости	В том числе				Фор ма конт роля
			Контактная работа*			Самостоятельная работа*	
			Все го, час ов	из них			
				Лекции	Практическое занятие		
1	Тема 1. Правовые основы и стратегия кадрового администрирования	4		2		2	
2	Тема 2. Учет рабочего времени и табелирование	4		2		2	
3	Тема 3. Оформление отпусков, командировок и отсутствий	4		2		2	
4	Тема 4. Управление кадровыми изменениями и перемещениями	2				2	
5	Тема 5. Прекращение трудовых отношений.	2				2	
6	Всего:	16		6		10	
7	Общая трудоемкость программы:	16					

* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРИКЛАДНЫХ ФИНАНСОВ И ПРАВА»**

Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БИЗНЕСА»

Срок освоения программы – 16 часов.

Продолжительность обучения – 2 недели

Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), тем	1	2	КР	СР	С	ПА	ИА	Всего
		недел я	неделя						
1	Тема 1. Правовые основы и стратегии кадрового администрирования Трудовой кодекс РФ в 2025–2026 гг.: актуальные изменения (дистанционная работа, микрозаймы, новые пособия, электронный кадровый документооборот). Ответственность должностных лиц (штрафы за кадровые нарушения, дисквалификация, компенсация морального вреда). Кадровое администрирование vs. HR-бизнес-партнерство: разграничение функций и зон ответственности. Аудит кадрового делопроизводства в	2							2

	компании: чек-листы и риски.								
2	Тема 2. Учет рабочего времени и табелирование Табель учета рабочего времени (формы Т-12, Т-13, автоматизированные системы). Суммированный учет рабочего времени (графики, переработки, недоработки, учетный период). Специальные режимы работы: вахта, гибкий график, ненормированный день, неполное время. Учет времени в 1С: ЗУП и SAP HR — практические кейсы (настройка графиков, отклонения).	2	2						4
3	Тема 3. Оформление отпусков, командировок и отсутствий График отпусков: ошибки при составлении и изменении (обязанность уведомлять, отзыв из отпуска, перенос). Учебные отпуска и отпуска без сохранения з/п: документы и расчет среднего (новые правила 2025). Командировки (в т.ч. электронные билеты, односторонние, зарубежные, дистанционные работники). Отсутствия на работе: прогул, отстранение, простой — оформление и последствия.	2	2						4
4	Тема 4. Управление кадровыми изменениями и перемещениями	2							2

	Изменение условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ: уведомления, сроки, отказ). Перевод на легкий труд, перевод по медицинским показаниям (оформление и риски). Кадровое администрирование реорганизации и смены собственника (уведомления, сокращение, предложение вакансий).								
5	Тема 5. Прекращение трудовых отношений. Увольнение по инициативе работника и соглашению сторон (мировые соглашения, отзыв заявления). Увольнение по инициативе работодателя (сокращение, несоответствие, виновные действия — пошаговые алгоритмы). Увольнение за прогул и утрату доверия (судебная практика 2024–2025, оформление доказательств). Выдача документов при увольнении (справки, СТД-Р, воинский учет, электронные трудовые книжки).		2						2
6	Итоговая аттестация		2						2
7	Итого	8	8						16

Условные обозначения: КР – контактная работа; СР – самостоятельная работа; ПА – промежуточная аттестация; С – стажировка; ИА – итоговая аттестация, П- практика

4. Содержание тем

Тема 1. Правовые основы и стратегия кадрового администрирования

Трудовой кодекс РФ в 2025–2026 гг.: актуальные изменения (дистанционная работа, микрозаймы, новые пособия, электронный кадровый документооборот). Ответственность должностных лиц (штрафы за кадровые нарушения, дисквалификация, компенсация морального вреда). Кадровое администрирование vs. HR-бизнес-партнерство: разграничение функций и зон ответственности. Аудит кадрового делопроизводства в компании: чек-листы и риски.

Тема 2. Учет рабочего времени и табелирование

Табель учета рабочего времени (формы Т-12, Т-13, автоматизированные системы). Суммированный учет рабочего времени (графики, переработки, недоработки, учетный период). Специальные режимы работы: вахта, гибкий график, ненормированный день, неполное время. Учет времени в 1С: ЗУП и SAP HR — практические кейсы (настройка графиков, отклонения).

Тема 3. Оформление отпусков, командировок и отсутствий

График отпусков: ошибки при составлении и изменении (обязанность уведомлять, отзыв из отпуска, перенос). Учебные отпуска и отпуска без сохранения з/п: документы и расчет среднего (новые правила 2025). Командировки (в т.ч. электронные билеты, однодневные, зарубежные, дистанционные работники). Отсутствия на работе: прогул, отстранение, простой — оформление и последствия.

Тема 4. Управление кадровыми изменениями и перемещениями

Изменение условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ: уведомления, сроки, отказ). Перевод на легкий труд, перевод по медицинским показаниям (оформление и риски). Кадровое администрирование реорганизации и смены собственника (уведомления, сокращение, предложение вакансий).

Тема 5. Прекращение трудовых отношений.

Увольнение по инициативе работника и соглашению сторон (мировые соглашения, отзыв заявления). Увольнение по инициативе работодателя (сокращение, несоответствие, виновные действия — пошаговые алгоритмы).

Увольнение за прогул и утрату доверия (судебная практика 2024–2025, оформление доказательств).

Выдача документов при увольнении (справки, СТД-Р, воинский учет, электронные трудовые книжки).

5. Материально-технические условия, необходимые для осуществления образовательного процесса

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный интерактивный класс	Все виды контактной работы	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов.

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

***Примечание.** В случае проведения учебных занятий с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) у слушателя должен быть персональный компьютер, оснащенный аудиоколонками, с доступом в сеть интернет и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.*

2. Перечень информационных технологий и учебно-методических условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работа в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи	Все виды контактной работы Промежуточная аттестация Итоговая	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

	аттестация	
--	------------	--

6. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;
- тестирование метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.

Обучение проводится, в том числе с использованием ЭО и ДОТ, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателей и педагогических работников.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса, которые могут быть объединены в учебно-методический комплекс. Материалы учебно-методического комплекса доводятся до всех слушателей курса.

Итоговая аттестация проводится на образовательном портале Финансового университета посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

7. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники института, а также приглашенные специалисты и действующие практики других организаций.

8. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде прохождения итогового тестирования на основе системы зачет/незачет по всей программе.