

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал

Центр дополнительного образования

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете
Краснодарского филиала
Финансового университета
Протокол № 43
от «31»августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Краснодарского филиала
Финансового университета
Э.В.Соболев
«31» августа 2026 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Общее и кадровое делопроизводство»

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Общее и кадровое делопроизводство»

Общая характеристика программы

Цель программы: формирование и совершенствование новых компетенций в сфере общего и кадрового делопроизводства с учетом последних изменений законодательства.

Наименование профессиональных стандартов, квалификационных справочников, используемых при разработке ДПП:

1. Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документами организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 года №421н.
2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

- способность разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации (А/01.6);
- способность организовывать документирование деятельности в организации (А/02.6);
- способность организовывать документооборот в организации (А/03.6);
- способность осуществлять информационно-справочную работу с документами организации (А/05.6);
- способность осуществлять контроль за процессом и сроком исполнения документов в организации (А/06.6);
- способность организовывать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение (А/07.6).

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации, а также в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой

- общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;
- порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации;
- порядок доступа к различным категориям информации в организации;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок исполнения документов в организации;
- условия снятия документа с контроля в организации;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях;
- правила систематизации и классификации документов, кодирования информации;
- критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.

Уметь:

- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации;
- работать с шаблонами документов в информационной системе организации;
- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;
- вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации;
- создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения;
- производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение;
- применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций;
- создавать, администрировать и использовать документы и их данные в различных областях деятельности;
- анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации;
- определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации;
- систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации;
- подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители;
- производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения.

Владеть:

- методами проведения анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации;
- методами консультирования работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации;
- методами разработки унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации;
- технологией работы с документами и информацией в организации;
- методами осуществления внутреннего контроля исполнения документов организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения;
- методами контроля комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации

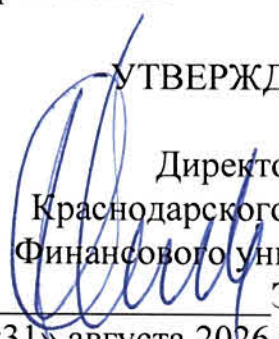
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал

Центр дополнительного образования

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете
Краснодарского филиала
Финансового университета
Протокол № 43
от «31»августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ


Директор
Краснодарского филиала
Финансового университета
Э.В.Соболев
«31» августа 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Общее и кадровое делопроизводство»

Требования к уровню образования слушателей	Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование	
Категория слушателей	Программа предназначена для работников кадровых служб и служб общего делопроизводства организаций	
Срок освоения программы	36 часов, 2-3 недели	
Форма обучения	Очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	
Режим занятий	4-6 часов в день	

№ п/ п	Наименование раздела, темы	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Контактная работа ¹			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1.	Тема 1. Оформление трудовых отношений при приеме, перемещении (переводе) и увольнении работника	4	2	2	-	2	Практическое задание
2.	Тема 2. Время труда и отдыха работника, направление в служебные командировки	4	4	2	2	-	Практическое задание
3.	Тема 3. Материальная ответственность	2	2	2	-	-	Практическое задание
4.	Тема 4. Регулирование труда отдельных категорий работников	2	2	2	-	-	Практическое задание
5.	Тема 5. Оформление и ведение трудовых книжек и личных дел	2	2	-	2	-	Практическое задание
6.	Тема 6. Локальные нормальные акты	4	2	2	-	2	Практическое задание
7.	Тема 7. Работа с проверяющими организациями (прокуратура, инспекция по труду)	4	2	2	-	2	Практическое задание
8.	Тема 8. Защита персональных данных работников	4	4	2	2	-	Практическое задание
9.	Тема 9. Требования ГОСТ Р 7.0. 97-2025	4	2	-	2	2	Практическое задание
10.	Тема 10. Архивное делопроизводство (нормативная база, требования к документам)	4	2	2	-	2	
11.	ВСЕГО	34	24	16	8	10	
12.	Итоговая аттестация	2				2	Зачет в форме тестирования
13.	Общая трудоемкость программы:	36	24	16	8	12	-

¹ С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Разработчики программы:

Рюмина Ю.А., канд.экон.наук, доцент, директор центра дополнительного образования, доцент кафедры «Экономика и финансы», Краснодарский филиал Финуниверситета.

Стельмашёнок С.А., исполнительный директор Ассоциации «Совет муниципальных образований Псковской области», эксперт в области трудового права, общего и кадрового делопроизводства, лектор Всероссийского общества «Знание», разработчик курсов и методических материалов.

Директор
Центра дополнительного образования
«31» августа 2026 г.



Рюмина Ю.А.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 (Финансовый университет)
 Краснодарский филиал
 Центр дополнительного образования

Календарный учебный график
 программы повышения квалификации
 «Общее и кадровое делопроизводство»

Объем программы – 36 часов
 Продолжительность обучения – 3 недели
 Форма обучения – очная-заочная с применением дистанционных технологий.

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	1 неделя	2 неделя	3 неделя	КР	СР	ПА	ИА	Всего
1.	Тема 1. Оформление трудовых отношений при приеме, перемещении (переводе) и увольнении работника	4			2	2			4
2.	Тема 2. Время труда и отдыха работника, направление в служебные командировки	4			4	-			4
3.	Тема 3. Материальная ответственность	2			2	-			2
4.	Тема 4. Регулирование труда отдельных категорий работников	2			2	-			2
5.	Тема 5. Оформление и ведение трудовых книжек и личных дел		2		2	-			2
6.	Тема 6. Локальные нормативные акты		4		2	2			4
7.	Тема 7. Работа с проверяющими организациями (прокуратура, инспекция по труду)		4		2	2			4
8.	Тема 8. Защита персональных данных работников		2	2	4	-			4
9.	Тема 9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025			4	2	2			4
10.	Тема 10. Архивное делопроизводство (нормативная база, требования к документам)			4	2	2			4
11.	Итоговая аттестация			2				2	2
12.	Итого	12	12	12	24	10		2	36

Условные обозначения				
КР	контактная работа			
СР	самостоятельная работа			
ПА	промежуточная аттестация			
ИА	итоговая аттестация			

Директор
 Центра дополнительного образования
 «31» августа 2026 г.

Ю.А. Рюмина

Содержание тем

Тема 1. Оформление трудовых отношений при приеме, перемещении (перевое) и увольнении работника

Тема посвящена полному циклу документального оформления движения персонала. Рассматривается комплекс процедур, направленных на юридическую фиксацию трудовых отношений: от приема на работу до увольнения.

Тема 2. Время труда и отдыха работника, направление в служебные командировки

Тема охватывает правила учета рабочего времени, предоставления времени отдыха и особенности правового регулирования служебных поездок.

Тема 3. Материальная ответственность

Тема раскрывает условия и порядок возмещения работником ущерба, причиненного работодателю.

Тема 4. Регулирование труда отдельных категорий работников

Тема посвящена особенностям применения трудового законодательства к специфическим группам персонала, что требует специальных знаний в кадровом делопроизводстве.

Тема 5. Оформление и ведение трудовых книжек и личных дел

Тема фокусируется на правилах ведения и хранения ключевых документов, подтверждающих трудовую деятельность сотрудника.

Тема 6. Локальные нормативные акты

Тема посвящена разработке и применению внутренних документов организации, регулирующих трудовые отношения.

Тема 7. Работа с проверяющими организациями (прокуратура, инспекция по труду)

Тема посвящена подготовке к контрольным (надзорным) мероприятиям и взаимодействию с государственными органами.

Тема 8. Защита персональных данных работников

Тема посвящена обеспечению конфиденциальности и безопасности сведений о сотрудниках в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

Тема 9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025

Тема посвящена изучению нового национального стандарта, устанавливающего требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Тема 10. Архивное делопроизводство (нормативная база, требования к документам)

Тема посвящена организации хранения, комплектования и учета архивных документов, образующихся в процессе кадровой деятельности.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Тема 1. Оформление трудовых отношений при приеме, перемещении (перевode) и увольнении работника	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
2	Тема 2. Время труда и отдыха работника, направление в служебные командировки	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
3	Тема 3. Материальная ответственность	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
4	Тема 4. Регулирование труда отдельных категорий работников	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
5	Тема 5. Оформление и ведение трудовых книжек и личных дел	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
6	Тема 6. Локальные нормальные акты	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
7	Тема 7. Работа с проверяющими организациями (прокуратура, инспекция по труду)	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
8	Тема 8. Защита персональных данных работников	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
9	Тема 9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку
10	Тема 10. Архивное делопроизводство (нормативная база, требования к документам)	Выполнение практического задания и представление его результатов на проверку

Примерные практические задания

Тема 1. Оформление трудовых отношений при приеме, перемещении (перевode) и увольнении работника

Практическое задание: «Полный цикл оформления движения персонала»

Ситуация:

В ООО «Старт» (г. Москва, ул. Производственная, д. 10, генеральный директор — Сергеев А.В.) возникла необходимость закрыть вакансию менеджера по маркетингу. На должность принята Козлова Елена Игоревна (паспорт: 45 01 123456, СНИЛС: 123-456-789 00, ИНН: 771234567890, диплом МГУ им. М.В. Ломоносова по специальности «Менеджмент»). Дата приема — 16 сентября 2026 г. Оклад — 80 000 рублей, испытательный срок — 3 месяца, режим работы — пятидневка с 9:00 до 18:00.

Через 6 месяцев Козлова была временно переведена на должность руководителя отдела маркетинга на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника. Спустя еще 4 месяца она подала заявление об увольнении по собственному желанию.

Задания:

Прием на работу. Составьте пошаговый алгоритм действий специалиста отдела кадров по приему Козловой Е.И. Распишите каждый этап, начиная с момента ее прихода в компанию. Оформите: заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ по форме № Т-1, личную карточку по форме № Т-2.

Временный перевод. Определите, требуется ли письменное согласие Козловой на временный перевод. Оформите приказ по форме № Т-5 и внесите запись в личную карточку. Укажите, на какой срок может быть осуществлен временный перевод на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон.

Увольнение. Оформите приказ об увольнении по форме № Т-8. Внесите запись в трудовую книжку. Определите дату окончательного расчета и день выдачи трудовой книжки. Разъясните, в течение какого срока работодатель обязан выдать трудовую книжку при прекращении трудового договора.

Тема 2. Время труда и отдыха работника, направление в служебные командировки

Практическое задание: «Учет рабочего времени и оформление командировки»

Ситуация:

На хлебопекарном предприятии ООО «Колос» работает 5 сотрудников, занятых в ночную смену продолжительностью 8 часов. Работники трудятся по 5-дневному рабочему графику. В ноябре 2025 года один из сотрудников — менеджер по продажам Смирнов П.А. — был направлен в служебную командировку в г. Казань сроком на 4 дня для проведения переговоров с ключевым клиентом.

Задания:

Табель учета рабочего времени. Заполните табель учета рабочего времени (форма № Т-13) для сотрудников ночной смены за ноябрь 2025 года. Рассчитайте количество отработанных часов каждым сотрудником за неделю и за месяц, а также общую сумму отработанного времени всеми сотрудниками за месяц.

Командировка. Оформите служебное задание по унифицированной форме № Т-10а и отчет о его выполнении. Составьте приказ о направлении работника в командировку по форме № Т-9.

Учет в таблице. Укажите, каким кодом (буквенным и цифровым) в таблице учета рабочего времени отмечается период нахождения работника в служебной командировке. Определите, как корректируется норма рабочего времени для работника, если он отсутствовал на рабочем месте в связи с командировкой.

Тема 3. Материальная ответственность

Практическое задание: «Оценка ситуации и оформление договора о полной материальной ответственности»

Ситуация:

Водитель хлебозавода ООО «Колос» Петров В.И., осуществляя доставку продукции в торговую точку на служебном транспорте, не справился с управлением и совершил ДТП, в результате которого служебный автомобиль получил существенные повреждения. Директор потребовал от водителя возместить материальный ущерб, на что Петров ответил отказом, пояснив, что в ДТП он не виноват и ехал по заданию директора.

Задания:

Правовая оценка. Оцените ситуацию: кто будет возмещать ущерб в данном случае? Подлежит ли Петров привлечению к материальной ответственности? Как определяется размер причиненного ущерба?

Договор о полной ответственности. Составьте проект договора о полной индивидуальной материальной ответственности для работника, занимающего должность, включенную в соответствующий перечень. Укажите обязательные условия такого договора.

Разграничение ответственности. Заполните сравнительную таблицу «Материальная ответственность работника и работодателя», отразив в ней: основания ответственности, пределы возмещения, порядок взыскания и сроки обращения в суд.

Тема 4. Регулирование труда отдельных категорий работников

Практическое задание: «Анализ особенностей регулирования труда отдельных категорий»

Ситуация:

В ООО «Вектор» (ИТ-компания, среднесписочная численность — 120 человек) обратились три кандидата на вакантную должность секретаря-референта:

Семенова Л.М. — имеет ребенка 7 лет, ранее работала в аналогичной должности.

Киселева А.В. — инвалид II группы, имеет рекомендации: легкий труд, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, противопоказаны психоэмоциональные перегрузки и работа в ночное время.

Никитин Д.С. — несовершеннолетний, 16 лет, окончил 8 классов общеобразовательной школы.

Задания:

Виды рабочего времени. Укажите, какие виды рабочего времени (нормальное, сокращенное, неполное) могут быть установлены каждой из перечисленных категорий работников. Обоснуйте свой ответ ссылками на Трудовой кодекс РФ.

Гарантии и ограничения. Для каждой категории работников определите: особые гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (например, запрет на увольнение, дополнительные отпуска, ограничения по сверхурочной работе), и специальные требования к условиям труда.

Оформление документов. Составьте проект трудового договора для одного из кандидатов (на выбор) с учетом особенностей регулирования труда данной категории работников. Укажите дополнительные условия, которые должны быть включены в договор.

Тема 5. Оформление и ведение трудовых книжек и личных дел

Практическое задание: «Заполнение и проверка трудовой книжки»

Ситуация:

Специалист отдела кадров ООО «Шарм» получил для заполнения трудовую книжку нового сотрудника — Семеновой Лидии Михайловны, принятой на должность заместителя начальника производственного отдела с 10.06.2024 г. Ранее Семенова не имела трудового стажа (трудовая книжка оформляется впервые).

Кроме того, при проверке вкладыша в трудовую книжку другого сотрудника — Комаровой А.А. — были обнаружены следующие записи: в разделе «Образование» указано «высшее», в разделе «Профессия, специальность» — «экономист», дата заполнения вкладыша — «25» октября 2012 г., подпись владельца — «Кротовская», печать ОК проставлена.

Задания:

Заполнение трудовой книжки. Заполните трудовую книжку Семеновой Л.М.:

- внесите сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность);

- внесите запись о приеме на работу;

- укажите, в течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающего на работу.

Поиск ошибок. Найдите ошибки при заполнении вкладыша в трудовую книжку Комаровой А.А. Перечислите выявленные несоответствия и укажите, как они должны быть исправлены в соответствии с действующими правилами ведения трудовых книжек.

Ведение и хранение. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие порядок ведения и хранения трудовых книжек. Опишите порядок ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Укажите требования к хранению трудовых книжек в организации.

Тема 6. Локальные нормативные акты

Практическое задание: «Разработка обязательных ЛНА для организации»

Ситуация:

ООО «Ромашка» — торговая компания со среднесписочной численностью 45 человек, применяющая общую систему налогообложения. Компания недавно прошла регистрацию, кадровая документация ведётся с нуля. Руководство поручило специалисту по кадрам разработать и утвердить обязательные локальные нормативные акты.

При проведении внутреннего аудита выяснилось, что в организации отсутствуют: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных работников, график отпусков и штатное расписание.

Задания:

Перечень обязательных ЛНА. Составьте полный перечень локальных нормативных актов, которые обязательны для ООО «Ромашка» как для коммерческой организации. Обоснуйте, какие ЛНА обязательны для всех работодателей независимо от численности и сферы деятельности, а какие — только при наличии определённых условий. Укажите, в каких случаях работодатель-микропредприятие вправе отказаться от принятия ЛНА полностью или частично.

Разработка ПВТР. Разработайте структуру и содержание Правил внутреннего трудового распорядка для ООО «Ромашка». Включите обязательные разделы: порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания. Укажите, какие положения ПВТР напрямую связаны с учётом рабочего времени.

Порядок утверждения и ознакомления. Опишите процедуру утверждения ЛНА в организации: кто подписывает, требуется ли учёт мнения представительного органа работников (при его наличии), как работники знакомятся с ЛНА под роспись. Разъясните, какие штрафы предусмотрены за отсутствие обязательных ЛНА для должностных лиц и организации.

Тема 7. Работа с проверяющими организациями (прокуратура, инспекция по труду)

Практическое задание: «Подготовка к внеплановой проверке ГИТ»

Ситуация:

В ООО «Альфа» (оптовая торговля, 80 сотрудников) поступила жалоба от уволенного работника в Государственную инспекцию труда. На основании обращения руководство ГИТ инициировало внеплановую документарную проверку. Уведомление о проверке поступило в организацию за 24 часа до начала. Инспектор запросил следующие документы: трудовые договоры всех работников за последние 3 года, приказы о приёме и увольнении, табели учёта рабочего времени, ПВТР, положение об оплате труда, журнал регистрации трудовых книжек.

Задания:

Основания и порядок проверки. Определите, какие основания для проведения внеплановой проверки ГИТ предусмотрены законодательством. Укажите, является ли жалоба

работника достаточным основанием для внеплановой проверки и в каких случаях ГИТ вправе начать проверку без предварительного уведомления работодателя.

Аудит кадровой документации. Проведите внутренний аудит кадровой документации перед проверкой. Составьте чек-лист документов, которые необходимо подготовить для инспектора. Проверьте: наличие и правильность оформления трудовых договоров, соответствие приказов унифицированным формам, корректность ведения табелей учёта рабочего времени, наличие обязательных ЛНА. Укажите, какие документы запрашиваются в первую очередь при проверке ГИТ.

Порядок действий при проверке. Составьте пошаговый алгоритм действий специалиста по кадрам при проведении выездной проверки ГИТ: от момента получения уведомления до подписания акта проверки. Разъясните, какие права есть у работодателя при проведении проверки, в какие сроки необходимо предоставить запрошенные документы и как обжаловать действия инспектора в случае нарушения процедуры.

Тема 8. Защита персональных данных работников

Практическое задание: «Организация работы с персональными данными в организации»

Ситуация:

ООО «Бета» (IT-компания, 30 сотрудников) обрабатывает персональные данные работников с использованием как бумажных, так и электронных носителей. В ходе внутренней проверки выяснилось, что в организации отсутствует Положение о защите персональных данных, не назначен ответственный за организацию обработки персональных данных, а согласия на обработку данных получены только у половины сотрудников. Кроме того, один из менеджеров передал резюме бывшего сотрудника третьей организации без его согласия.

Задания:

Разработка обязательных документов. Разработайте перечень обязательных документов по защите персональных данных, которые должны быть в ООО «Бета». Включите: Положение о работе с персональными данными, Политику обработки персональных данных, согласия на обработку, обязательства о неразглашении для сотрудников с доступом к персональным данным. Укажите, что должно быть включено в Положение о защите персональных данных: порядок работы с данными, перечень лиц с доступом, правила хранения личных дел и способы защиты электронных документов.

Ответственность за разглашение. Оцените ситуацию с передачей резюме бывшего сотрудника третьей организации. Определите, является ли это нарушением Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Разъясните, какие виды ответственности предусмотрены за разглашение персональных данных: административная (статьи 13.11 и 13.14 КоАП РФ), уголовная (статья 137 УК РФ), гражданско-правовая и дисциплинарная. Укажите размеры штрафов для должностных лиц и организаций.

Меры защиты персональных данных. Составьте перечень организационных и технических мер защиты персональных данных для ООО «Бета». Включите: определение круга лиц, имеющих доступ к персональным данным, назначение ответственного за организацию обработки, порядок уничтожения данных при отзыве согласия (в течение семи дней), требования к хранению данных в Единой биометрической системе при использовании биометрии. Разъясните, как правильно оформить согласие на обработку персональных данных и какие сведения должны быть в нём отражены.

Тема 9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025

Практическое задание: «Оформление документов по новому ГОСТ»

Ситуация:

ООО «Гамма» (строительная компания, 120 сотрудников) обновляет инструкцию по делопроизводству в связи с введением в действие нового национального стандарта ГОСТ Р

7.0.97-2025, который заменил ГОСТ Р 7.0.97-2016. Специалист по кадрам получил задание проверить соответствие действующих шаблонов документов требованиям нового стандарта и при необходимости внести изменения. В организации используются следующие виды документов: приказы, распоряжения, письма, справки, акты, протоколы.

Задания:

Область применения и состав реквизитов. Изучите область применения ГОСТ Р 7.0.97-2025 и определите, на какие виды организационно-распорядительных документов он распространяется. Составьте перечень обязательных реквизитов документа в соответствии с новым стандартом. Разъясните, какие реквизиты были введены, изменены или отменены по сравнению с предыдущей версией ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практическое оформление документа. Оформите приказ о приёме на работу в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025. Укажите, как должны располагаться реквизиты на бланке: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (при необходимости). Опишите требования к оформлению отметки о приложении и уровням рубрикации текста.

Виды бланков документов. Разъясните, какие виды бланков документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2025: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Опишите требования к оформлению углового и продольного бланков. Найдите и исправьте ошибки в предложенном преподавателем образце углового бланка с соблюдением требований нового стандарта.

Тема 10. Архивное делопроизводство (нормативная база, требования к документам)

Практическое задание: «Подготовка кадровых документов к архивному хранению»

Ситуация:

ООО «Дельта» (производственная компания) завершила календарный год и приступила к подготовке документов к передаче в архив. В архивохранилище организации находятся документы по личному составу за последние 5 лет: приказы о приёме и увольнении, личные карточки работников (форма № Т-2), трудовые договоры, табели учёта рабочего времени, графики отпусков, личные дела руководителей. Сотрудник отдела кадров должен сформировать дела, оформить обложки, составить описи и определить сроки хранения.

Задания:

Нормативная база и сроки хранения. Изучите основные нормативные документы, регламентирующие архивное делопроизводство: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, утверждённый приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Определите сроки хранения следующих документов: личные карточки работников (форма № Т-2), трудовые договоры, приказы о предоставлении отпусков, табели учёта рабочего времени, графики отпусков. Разъясните, как рассчитывается срок хранения: с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.

Формирование и оформление дел. Составьте алгоритм формирования дел по личному составу. Оформите обложку дела по личному составу: укажите наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов. Разъясните, какие документы группируются в одно дело, каков максимальный объём дела в листах, требуется ли внутренняя опись документов.

Передача дел в архив. Опишите порядок передачи документов в архив организации. Укажите, в какие сроки документы передаются на хранение в архив: не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Составьте опись дел по личному составу для передачи в архив. Разъясните, какие документы хранятся постоянно, какие — 50/75 лет, а какие — временно (3 года, 5 лет). Укажите порядок

уничтожения документов с истёкшим сроком хранения: только через экспертную комиссию и акт.

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ п/ п	Наименование (содержание) темы	Формы и методы проведения
1	Тема 1. Оформление трудовых отношений при приеме, перемещении (перевode) и увольнении работника	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
2	Тема 2. Время труда и отдыха работника, направление в служебные командировки	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
3	Тема 3. Материальная ответственность	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
4	Тема 4. Регулирование труда отдельных категорий работников	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
5	Тема 5. Оформление и ведение трудовых книжек и личных дел	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
6	Тема 6. Локальные нормальные акты	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
7	Тема 7. Работа с проверяющими организациями (прокуратура, инспекция по труду)	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
8	Тема 8. Защита персональных данных работников	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
9	Тема 9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий
10	Тема 10. Архивное делопроизводство (нормативная база, требования к документам)	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение заданий

Список литературы

Законодательные нормативные и правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // Собрание законодательства РФ. — 2002. — № 1 (ч. 1). — Ст. 3.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 28.12.2024) // Собрание законодательства РФ. — 2006. — № 31 (ч. 1). — Ст. 3451.
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024) // Собрание законодательства РФ. — 2004. — № 43. — Ст. 4196.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст. — М. : Стандартинформ, 2025.
6. 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» (ред. от 2024) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-534-16669-9.
 2. Лаас Н. И., Гурова Е. В. Кадровое делопроизводство в деятельности современного HR-менеджера : учебник. — М. : Русайнс, 2024. — 662 с. — ISBN 978-5-466-03351-2.
- Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-534-17518-9.

Дополнительная литература

1. Голембиовская О. М., Рытов М. Ю., Громов Ю. Ю. и др. Защита персональных данных : учебное пособие для СПО. — М. : Профобразование : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 121 с. — ISBN 978-5-4497-2345-6.
2. Зарипова З. Н., Шавин В. А. Трудовое право : учебник и практикум для СПО. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2024. — 290 с. — ISBN 978-5-534-19324-4. (Глава 11 «Защита персональных данных работника»).
3. Ларионова М. Б., Сафронович И. Е., Качар К. И. Делопроизводство в кадровой службе : практикум. — Екатеринбург : РГППУ, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-8050-0796-6.

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант: информационно-правовой портал URL: <http://www.garant.ru>

КонсультантПлюс: справочная правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/>

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Периодические издания: газеты, журналы, бюллетени, обзоры:

Бухгалтерский учет: <http://www.buhgalt.ru>

Международный бухгалтерский учет: <https://www.fin-izdat.ru>

Коммерсант: <http://www.kommersant.ru>

Эксперт: <http://www.expert.ru>

Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации

1. 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-методическим 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 аттестация	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

3. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями, такие, как:

- 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, как 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.

4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Описание системы оценки качества освоения программы

В систему оценки качества освоения программы входят:

- текущий контроль;
- итоговая аттестация.

1. Текущий контроль успеваемости реализуется в ходе проведения практических занятий в путем выполнения практических заданий и разбора конкретных ситуаций.

2. Форма итоговой аттестации - зачет в форме тестирования

Порядок проведения:

Тестирование проводится с личного компьютера, 25 тестовых вопросов, которые соответствуют темам, рассмотренным в рамках всей учебной программы, количество попыток – 2.

Для получения зачета необходимо правильно ответить не менее чем на 20 тестовых вопросов в любой попытке.

Примеры тестовых заданий для итоговой аттестации

1. В какой срок работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись?

- а) В течение трех рабочих дней со дня издания приказа
- б) В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа
- в) В день фактического начала работы
- г) В течение одного месяца со дня издания приказа

Правильный ответ: а)

2. Каким кодом в таблице учета рабочего времени обозначается период нахождения работника в служебной командировке?

- а) «ОТ» (отпуск)
- б) «К» (командировка)
- в) «Б» (больничный)
- г) «Р» (работа в выходной)

Правильный ответ: б)

3. С какими работниками работодатель вправе заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?

- а) С любыми работниками по желанию сторон
- б) Только с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности
- в) Только с руководителями организации
- г) Только с работниками, имеющими стаж работы не менее одного года

Правильный ответ: б)

4. Какая продолжительность рабочего времени устанавливается для работника, являющегося инвалидом II группы, если медицинскими рекомендациями не предусмотрено иное?

- а) Нормальная продолжительность — 40 часов в неделю
- б) Сокращенная — не более 35 часов в неделю
- в) Неполная — по соглашению сторон
- г) Сокращенная — не более 24 часов в неделю

Правильный ответ: б)

5. В течение какого срока работодатель обязан оформить трудовую книжку работнику, поступающему на работу впервые?

- а) В течение трех рабочих дней со дня начала работы
- б) В течение пяти рабочих дней со дня начала работы
- в) В течение семи рабочих дней со дня начала работы
- г) В день начала работы

Правильный ответ: в)

6. Какой локальный нормативный акт является обязательным для каждого работодателя независимо от численности и сферы деятельности?

- а) Положение о защите персональных данных
- б) Правила внутреннего трудового распорядка
- в) Положение о командировках
- г) Положение об оплате труда

Правильный ответ: б)

7. Допускается ли предварительное уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной проверки ГИТ по фактам неформальной занятости?

- а) Да, уведомление направляется не позднее чем за 24 часа
- б) Да, уведомление направляется не позднее чем за три рабочих дня
- в) Нет, предварительное уведомление не допускается
- г) Да, если проверка согласована с прокуратурой

Правильный ответ: в)

8. Как с 1 сентября 2025 года должно быть оформлено согласие работника на обработку персональных данных?

- а) Согласие может быть включено в текст трудового договора
- б) Согласие должно быть оформлено отдельным документом
- в) Согласие может быть устным
- г) Согласие может быть оформлено в виде отметки на заявлении о приеме

Правильный ответ: б)

9. Какой новый реквизит документа введен ГОСТ Р 7.0.97-2025 по сравнению с предыдущей версией стандарта?

- а) Гриф утверждения
- б) Отметка о приложении

в) Штрих-код (QR-код)

г) Заголовок к тексту

Правильный ответ: в)

10. Каков срок хранения личных карточек работников (форма № Т-2), делопроизводство по которым завершено после 1 января 2003 года?

а) 3 года

б) 10 лет

в) 50 лет

г) 75 лет

Правильный ответ: в)

Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Программа рассмотрена и утверждена
на заседании Ученого совета Краснодарского филиала
Протокол № 43 от 31.08.2026 г.

Директор
Центра дополнительного образования
«31» августа 2026 г.



Ю.А. Рюмина