



Федеральное государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**  
(г. Казань)

ул. Оренбургский тракт, 24, г. Казань, 420059  
тел.: (843) 598-30-11, e-mail: seminar@emc-fas.ru  
ИНН/КПП 1659113632/165901001 ОГРН 1111690062670

Исх. № АМ-01-02/033 от 22.01.2025

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителям территориальных  
управлений федеральных органов  
исполнительной власти Российской  
Федерации

Руководителям органов  
исполнительной власти  
субъектов Российской Федерации

Руководителям органов местного  
самоуправления

Руководителям государственных  
(муниципальных) учреждений и  
организаций

Об организации обучения кадров

### Уважаемые коллеги!

Учебно-методический центр Федеральной антимонопольной службы приглашает вас на онлайн-курс повышения квалификации «**Кадровое делопроизводство (с учетом изменений в трудовом законодательстве)**».

В условиях постоянного развития и совершенствования трудового законодательства, своевременное и качественное ведение кадрового делопроизводства приобретает особую актуальность. Знание всех нюансов и последних изменений в этой сфере является залогом успешной работы кадровых служб и, как следствие, стабильности и эффективности деятельности всей организации.

Курс повышения квалификации направлен на совершенствование компетенций специалистов кадровых служб, юристов, руководителей организаций, а также всех заинтересованных лиц, чья профессиональная деятельность связана с кадровым делопроизводством.

#### **В рамках обучения будут подробно рассмотрены следующие ключевые темы:**

- разработка и оформление внутренних локальных нормативных актов организации в сфере кадрового делопроизводства с учетом требований действующего законодательства;
- особенности работы с персональными данными сотрудников в соответствии с законодательством о защите персональных данных;
- алгоритм оформления трудовых отношений с работниками: от заключения до расторжения трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха: актуальные требования законодательства, особенности оформления документации;
- требования к организации хранения и архивирования кадровых документов;
- методика самостоятельного проведения аудита кадровых документов с целью выявления и устранения нарушений.

**Спикер курса:** Хайрутдинова Гульнара Фирзоновна – бизнес-тренер, эксперт в области трудовых отношений и кадрового делопроизводства, член Национального союза кадровиков, руководитель компании «Кадровик16», старший преподаватель ФГБОУ ДПО «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса».

По окончании обучения слушатели получают не только актуальные теоретические знания, но и ценные практические навыки, которые позволят им уверенно ориентироваться в вопросах кадрового делопроизводства и применять полученные знания в своей повседневной работе.

Уверены, что участие в данном курсе позволит Вам повысить свою профессиональную компетенцию, оптимизировать работу с кадровой документацией и минимизировать риски, связанные с нарушениями трудового законодательства.

**Сроки обучения:**

- с 24 по 26 марта 2025 года;
- с 13 по 15 октября 2025 года.

**Формат проведения:** онлайн на платформе Zoom.

**Срок освоения:** 16 академических часов.

**Стоимость обучения:** за 1 слушателя составляет 15 000 рублей, при обучении 2-х и более слушателей одновременно 13 500 рублей за каждого.

Курс повышения квалификации состоится при условии набора академической группы.

По результатам итоговой аттестации слушателям будут выданы удостоверения о повышении квалификации.

Для обучения на курсе необходимо направить заявку на электронный адрес: [seminar@emc-fas.ru](mailto:seminar@emc-fas.ru), подробности уточнять по телефону: 8 (843) 598-37-00.

Приложение:

- 1) Учебно-тематический план.
- 2) Форма заявки.

Директор



А. М. Миннахметов

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА**  
**Федеральное государственное автономное учреждение**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр Федеральной антимонопольной службы»**  
**(г. Казань)**

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**по курсу повышения квалификации**  
**«Кадровое делопроизводство**  
**(с учетом изменений в трудовом законодательстве)**

**Цель:** приобретение слушателями курса теоретических и практических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

**Целевая аудитория:** руководители предприятий малого бизнеса, начальники и специалисты отдела кадров, служб персонала, помощники руководителей по работе с персоналом и другие сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов, бухгалтеры.

**Форма обучения:** онлайн.

**Срок освоения:** 16 академических часов.

**Дата проведения:** 24-26.03.2025 г.

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практ. занятия	
<b>Модуль 1</b>	<b>Внутренние локальные нормативные акты (ЛНА). Персональные данные</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
1	Локально-нормативные акты компании. Положение по оплате труда: особенности оформления различных систем оплаты труда и критериев премирования.	2	1	1	
2	Понятие персональных данных и нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными. Согласие работника на обработку персональных данных. Порядок передачи персональных данных третьим лицам.	2	1	1	
<b>Модуль 2</b>	<b>Оформление трудовых отношений</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
1	Оформление приема на работу.	1	1		
2	Оформление изменений условий трудового договора.	1	1		
3	Прекращение трудового договора. Дисциплинарные взыскания.	2	1	1	
<b>Модуль 3</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
1	Отпуска.	2	1	1	
2	Учет рабочего времени. Гарантии и льготы женщин и иных категорий лиц.	1		1	
3	Командировки.	1		1	

<b>Модуль 4</b>	<b>Требования по ведению архива. Самостоятельное проведение аудита кадровых документов</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>1</b>	Требования по ведению архива.	1	1		
<b>2</b>	Полномочия и санкции инспекционных органов, имеющих право проверять кадровые документы.	1	1		
<b>3</b>	Самостоятельное проведение аудита кадровых документов.	1		1	
	<b>Контрольный блок</b>	<b>1</b>			
	<b>Итоговое тестирование</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>16</b>			

## Заявка

на участие в курсе повышения квалификации  
 «Кадровое делопроизводство (с учетом изменений в трудовом законодательстве)»

Срок обучения: 24-26.03.2025 г.

№	Ф.И.О. слушателя (полностью)	Уровень образования ВО / СПО	Лицо, заключающее договор: физическое лицо/юридическое лицо	Место работы, должность	Контактные данные: e- mail, телефон с указанием кода
1.					
2.					

Заявка на участие принимается на электронную почту [seminar@emc-fas.ru](mailto:seminar@emc-fas.ru)

Служба поддержки: 8 (843) 598-37-00

