

Образовательная автономная
некоммерческая организация
дополнительного
профессионального образования
«Магнитогорский институт
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3
тел.: (3519) 529 034, тел./ф: 437 034
E-mail: mido@mido.su www.mido.su
Лицензия № 12200 от 02.02.2016г.,
Серия 74П02 № 0001311

УТВЕРЖДАЮ
Директор САО МДО «МИДО»

_____ Н.Н. Куликова
«01» апреля 20__



**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Специалист по кадрам»**

Магнитогорск, 2026 г.

Обсуждено и одобрено решением Педагогического совета ОАНО ДПО «МИДО».
Протокол № 04-26 от «01» апреля 2026 г.

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по кадрам» разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом". Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по кадрам» предназначена для лиц имеющих среднее профессиональное / высшее образование.

ОАНО ДПО «МИДО»,
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	стр. 4
2	Учебный план	10
3	Календарный учебный график	11
4	Содержание разделов и тем программы	12
5	Описание организационно-педагогических условий реализации программы	17
6	Итоговая аттестация. Комплект оценочных средств	21
7	Список литературы	28

1. Пояснительная записка

Актуальность программы

Программа повышения квалификации «Специалист по кадрам» разработана в ответ на масштабные и динамичные изменения в трудовом и миграционном законодательстве, сфере кадрового делопроизводства и отчетности, многие из которых вступили в силу в 2025–2026 годах. Ключевым фактором актуальности является реформа системы персонифицированного учета: с 30 декабря 2025 года действует новая форма единого отчета ЕФС-1, объединившего в себе отмененные формы СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3 и 4-ФСС. Это требует от специалиста не только знания новой формы, но и понимания новых сроков сдачи (до 25-го числа), порядка подачи и новых значений ключевых показателей для проверок Государственной инспекцией труда.

В 2026 году вступили в силу и другие значительные изменения:

Новый общероссийский классификатор ОКПДТР.

Повышение МРОТ.

Нововведения в вопросах квотирования рабочих мест для инвалидов.

Ужесточение персональной ответственности за повторные нарушения трудового законодательства, что подтверждается изменениями в КоАП и законопроектами об ужесточении наказаний.

Все эти факторы в совокупности делают систематическое обновление знаний и повышение квалификации кадровых специалистов критически важным для выстраивания безопасной и эффективной работы организации в новой правовой реальности.

Целью реализации настоящей программы является совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области управления персоналом, направленное на обеспечение безусловного соблюдения трудового законодательства, эффективное функционирование кадровой службы и минимизацию юридических и репутационных рисков организации в условиях интенсивного реформирования нормативно-правовой базы.

Задачи программы:

В результате стремительной трансформации трудового законодательства и кадрового документооборота, произошедшей в 2025–2026 годах, для достижения поставленной цели в рамках программы решаются следующие задачи. Их решение направлено на обеспечение безопасной и эффективной работы организации в новой правовой реальности, когда даже незначительная ошибка в кадровом учёте может привести к существенным штрафам.

Задача 1. Организовать изучение системы профстандартов в кадровой сфере

Сформировать у слушателей целостное понимание нормативной базы профессиональных стандартов в кадровой сфере (профстандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом») и требований к должностям (обобщённые трудовые функции, уровни квалификации, требования к образованию и опыту работы, право на профессиональную переподготовку). Обучить правилам применения профстандартов в части соответствия должностных обязанностей и разработки локальных нормативных актов.

Задача 2. Сформировать умения по работе с новыми формами отчётности

Научить слушателей применять унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (приёму, переводу, увольнению, отпускам, командировкам). Отработать навык заполнения новой единой формы ЕФС-1 с 30 декабря 2025 года (включая новый формат, порядок заполнения подраздела 1.2, знание кодов «ЧАЭСКОМ» и «МДИГ», а также алгоритм подачи сведений на дистанционных работников). Обучить применению новых правил квотирования рабочих мест для инвалидов с 1 марта 2026 г..

Задача 3. Сформировать навыки операционного управления персоналом и кадрового учёта

Обучить технологиям ведения кадрового учёта движения личного состава организации, администрирования процессов и документооборота, связанного с персоналом. Сформировать умения разрабатывать проекты штатного расписания, локальных нормативных актов и типовых форм документов по персоналу.

Задача 4. Сформировать навыки документационного обеспечения (кадровое делопроизводство)

Обеспечить освоение технологий оформления трудовых отношений: приёма, перевода, увольнения в соответствии с ТК РФ; ведения личных дел и трудовых книжек; учёта рабочего времени и оформления отпусков; обработки листов нетрудоспособности; составления отчётности для государственных органов (СФР, ФНС, военкоматы). Сформировать умение разрабатывать локальные нормативные акты: ПВТР, положения об оплате труда и премировании, инструкции.

Задача 5. Научить организации оплаты и нормирования труда персонала

Дать знания о методиках регламентации и нормирования труда, системах оплаты труда (повременной, сдельной, грейдовой), методах формирования эффективного компенсационного пакета и надбавок (в том числе с учётом нового МРОТ 2025–2026 годов). Сформировать умение администрировать процессы документооборота по оплате и нормированию труда.

Задача 6. Сформировать цифровые компетенции в управлении персоналом

Сформировать у слушателей знания и умения, связанные с автоматизацией кадрового учёта и цифровизацией HR-процессов. Обучить технологиям внедрения кадрового электронного документооборота (КЭДО) и интеграции с государственными информационными системами (воинский учёт, ЕФС-1, персонифицированный учёт). Дать представление об использовании профессиональных HR-информационных систем и сервисов для мониторинга кадровых данных и анализа штатной структуры.

Задача 7. Обеспечить знание правовых основ трудовых отношений.

Сформировать знания в области трудового права РФ. Изучить главы и статьи ТК РФ, регулирующие трудовые отношения и процессуальные сроки в кадровой работе, практику применения правовых норм, судебную практику по индивидуальным трудовым спорам, основы административного и миграционного права. Научить избегать нарушений и штрафов ГИТ (новые значения ключевых показателей для проверки ГИТ в 2025–2026 гг.).

Задача 8. Научить вопросам охраны и безопасности труда на предприятии.

Дать знания о специальной оценке условий труда (СОУТ) и требованиях к охране труда работников. Сформировать умение организовывать проведение

обязательных медицинских осмотров, инструктажей по охране труда, ведения документации по охране труда. Обучить правилам предоставления компенсаций за вредные условия труда.

Задача 9. Развить навыки HR-аналитики и управления кадровыми данными.

Сформировать у слушателей навыки анализа и управления кадровыми данными. Обучить методам расчёта текучести кадров, коэффициента оборота по приёму и увольнению, анализу численности, структуры и качественного состава персонала. Сформировать навыки кадрового планирования и бюджетирования, подготовки статистической отчётности по кадрам.

Задача 10. Сформировать психологические компетенции в работе с кадрами.

Познакомить с методами проведения собеседований и профессионального тестирования, основами психологии личности и делового общения на рабочем месте. Дать основы конфликтологии и управления конфликтами, снятия стресса. Сформировать умения по оценке и адаптации кадров. Обучить профессиональной этике в сфере управления персоналом.

Правовое основание

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по кадрам» разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

Объем Программы: 40 часов.

Категория слушателей: граждане, имеющие среднее профессиональное / высшее образование.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Учебный процесс по Программе предусматривает:

- лекционные и практические занятия с преподавателем;
- занятия в системе дистанционного обучения;
- контрольные задания.

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по кадрам» включает в себя цель и задачи, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

По окончании подготовки проводится зачет.

По окончании обучения лицам, успешно сдавшим зачет, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Планируемые результаты обучения

Слушатели должны знать

- **Основы трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; законодательства о**

персональных данных, об архивном деле, о воинской обязанности и военной службе, об обязательном социальном страховании. (Трудовая функция А/02.6).

- **Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу** (ТК РФ, постановления Правительства РФ, приказы Минтруда России, СФР, Роскомнадзора), включая **новшества 2025-2026 годов**: с 1 января 2026 года особенности регулирования трудовых отношений определяются Постановлением Правительства РФ № 2131, а с 30 декабря 2025 года действует обновлённая форма ЕФС-1 и порядок её заполнения, утверждённый приказом СФР № 1462.

- **Требования к ведению воинского учёта работников**, нормативную базу (Федеральный закон № 53-ФЗ, Постановление Правительства РФ № 719, Приказ Минобороны РФ № 700), **изменения 2025-2026 годов**: введены новые формы отчётности, срок подачи сведений сокращён с 14 до 5 рабочих дней, начал функционировать единый электронный реестр для обмена данными с военкоматами.

- **Порядок начисления страховых взносов и представления отчетности** (в том числе в связи с введением с 1 января 2024 года Единого налогового платежа, а с 2025-2026 годов — **новых кодов в ЕФС-1: «ЧАЭСКОМ»** — при командировке работника за пределы зон радиоактивного загрязнения, «МДИГ» — для иностранных работников, подлежащих страхованию по международным договорам, с одновременной отменой кодов «ДИСТ» и «НДОМ»).

- **Требования к защите персональных данных работников** в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с учётом поправок 2025 года). Слушатели знают **обновлённые правила**: с 1 сентября 2025 года согласие на обработку персональных данных должно оформляться отдельным документом; все операторы (включая работодателей) обязаны уведомлять Роскомнадзор и регистрироваться в реестре операторов; персональные данные должны храниться на серверах в Российской Федерации.

- **Порядок организации охраны труда и требования к обеспечению безопасных условий труда** в соответствии с ТК РФ, новыми правилами обучения по охране труда (утверждены постановлением Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021 с актуальными изменениями) и нормами специальной оценки условий труда (СОУТ).

Слушатели должны уметь

Документационное обеспечение работы с персоналом (обобщённая трудовая функция А / ОТФ-1).

- **Принимать и проверять личные документы** при приёме на работу и вести **организационную и распорядительную документацию по персоналу (А/01.6)**, составлять приказы о приёме, переводе, увольнении, отпусках, командировках.

- **Вести документацию по учёту и движению кадров (А/02.6)**: оформлять личные дела и личные карточки (форма № Т-2), трудовые договоры, вносить записи в трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности.

- **Разрабатывать типовые формы документов по учёту и движению персонала, сопровождать процедуры оформления трудовых отношений (А/02.6).**

- **Администрировать процессы и документооборот по учёту и движению персонала, представлять документы по персоналу в государственные органы (А/03.6):** подготавливать и сдавать отчёты в СФР (ЕФС-1), ФНС, Росстат, военные комиссариаты, органы службы занятости.

Деятельность по обеспечению персоналом (ОТФ-В).

- **Собирать информацию о потребностях организации в персонале (В/01.6):** анализировать штатное расписание и прогнозировать кадровые потребности.

- **Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6),** проводить собеседования с кандидатами, первичную оценку профессиональных качеств.

- **Администрировать процессы обеспечения персоналом и соответствующий документооборот (В/03.6).**

Деятельность по организации труда и оплаты персонала (ОТФ-Е).

- **Разрабатывать штатное расписание (Е/01.6),** вносить в него изменения, рассчитывать плановый фонд оплаты труда.

- **Разрабатывать локальные нормативные акты** (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании).

Воинский учёт и персональные данные.

- **Организовывать и вести воинский учёт работников:** проверять документы воинского учёта при приёме на работу, заполнять личные карточки (форма № Т-2, раздел 2 «Сведения о воинском учёте»), составлять планы работ по ведению воинского учёта (с 2026 года план содержит **28 позиций**, включая отчётность по форме № 6 «Анализ обеспеченности трудовыми резервами»), подготавливать и ежеквартально направлять в военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учёту, в сокращённый срок — **до 5 рабочих дней**.

- **Обрабатывать персональные данные** в соответствии с требованиями 152-ФЗ: получать письменное согласие на обработку ПДн, обеспечивать их защиту и конфиденциальность.

Отчётность и кадровый учёт.

- **Формировать и сдавать отчёт ЕФС-1 с учётом обновлённой формы** (приказ СФР № 1462 от 17.11.2025): оформлять титульный лист, заполнять подраздел 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности», подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже».

- **Рассчитывать страховые взносы** и оформлять платёжные поручения в рамках Единого налогового платежа.

Организация охраны труда и управления кадрами.

- **Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, инструктажей по охране труда** (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) и стажировок на рабочих местах.

- **Оформлять документы по охране труда:** программы вводного и первичного инструктажей, журналы регистрации инструктажей, перечни профессий и должностей, освобождённых от первичного инструктажа.

Сформированные профессиональные компетенции

- **Нормативно-правовая (ПК-1):** знание комплекса НПА, регулирующих трудовые, страховые, военно-учётные и информационно-правовые отношения работодателя и работника, включая нововведения 2025-2026 годов.
- **Документационно-кадровая (ПК-2):** способность вести полное документационное сопровождение трудовых отношений (от приёма до увольнения), составлять, оформлять и хранить кадровые документы, а также своевременно представлять их в контролирующие органы.
- **Учётно-отчётная (ПК-3):** способность администрировать кадровый учёт движения персонала, исчислять и уплачивать страховые взносы, подготавливать все формы персонифицированной отчётности, включая единую форму ЕФС-1.
- **Регистрационная (ПК-4):** владение технологией постановки и ведения воинского учёта в организации в условиях электронного документооборота с военными комиссариатами.
- **Цифровая (ПК-5):** владение современными HR-информационными системами, КЭДО и государственными информационными сервисами.
- **Охранотрудная (ПК-6):** способность организовывать и контролировать выполнение требований охраны труда и промышленной безопасности, включая организацию медосмотров, инструктажей и стажировок.

По окончании обучения и успешном прохождении итоговой аттестации слушателям выдаётся **удостоверение о повышении квалификации**, подтверждающее сформированность указанных профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы дополнительного профессионального образования
повышения квалификации
«Специалист по кадрам»

Цель обучения: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области управления персоналом, направленное на обеспечение безусловного соблюдения трудового законодательства, эффективное функционирование кадровой службы и минимизацию юридических и репутационных рисков организации в условиях интенсивного реформирования нормативно-правовой базы.

Категория слушателей: граждане, имеющие среднее профессиональное / высшее образование

Объем курса: 40 часов, в т.ч. 32ч. аудиторных

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

№ п/п	Наименование тем программы	Форма контроля	Объём работы в часах и виды учебной нагрузки				
			Всего часов	в том числе			Дист.
				с преподавателем		Прак- тич. раб.	
			Всего	Лекции	Прак- тич. раб.		
1	Основы трудового законодательства		4	4	2	2	0
2	Делопроизводство.Кадровое делопроизводство		8	6	1	5	2
3	Кадровые процедуры. Кадровая отчетность		4	2	1	1	2
4	Воинский учет		4	4	2	2	0
5	Пенсии		4	4	2	2	0
6	Социальное и медицинское страхование		4	4	2	2	0
7	Защита персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных		4	2	1	1	2
8	Правовое регулирование трудовых отношений. Охрана труда		4	2	1	1	2
9	Итоговая аттестация:	зачет	4	4	2	2	0
	Всего часов по программе:		40	32	14	18	8

Примечание: Учебный план рассмотрен и утвержден на заседании Педагогического совета ОАНО ДПО «МИДО».
Протокол № 04-26 от «01» апреля 2026 г.

2. Календарный учебный график программы профессионального обучения
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
40 учебных часов– 5 дней занятий, 1 неделя

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов Всего	Недели
			1
1	Основы трудового законодательства	4	4
2	Делопроизводство. Кадровое делопроизводство	8	8
3	Кадровые процедуры. Кадровая отчетность	4	4
4	Воинский учет	4	4
5	Пенсии	4	4
6	Социальное и медицинское страхование	4	4
7	Защита персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных	4	4
8	Правовое регулирование трудовых отношений. Охрана труда	4	4
9	Итоговая аттестация	4	4

3. Содержание разделов и тем программы

Тема 1: Основы трудового законодательства

Теория: Система трудового права РФ, иерархия источников (Конституция РФ, ТК РФ, иные федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства). Актуальная редакция Трудового кодекса РФ с учетом изменений 2025-2026 гг. – новое понятие квалификации работника, изменения требований к квалификационным справочникам и профстандартам, в том числе к профессиональному стандарту 07.003 с функциями А/02.6 и А/03.6 по разработке типовых форм документов по персоналу. Субъекты трудового права, порядок заключения и расторжения трудового договора. Причины и классификация трудовых споров, ответственность сторон. Правовые основы оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха. Порядок аттестации и повышения квалификации персонала в соответствии с новыми требованиями обучения по охране труда.

Практика: Составление проектов локальных нормативных актов в сфере труда. Разбор ситуации и консультация по вопросам применения законодательства, выявление и исправление типичных ошибок в кадровой документации. Анализ судебных актов по индивидуальным и коллективным трудовым спорам (по тематике незаконного увольнения, дискриминации или невыплаты заработной платы). Заполнение и отработка порядка предоставления новых сведений о трудовой деятельности (форма ЕФС-1) в соответствии с Приказом СФР от 17.11.2025 № 1462.

Тема 2: Делопроизводство. Кадровое делопроизводство

Теория: Понятие документа, классификация, реквизиты и требования к оформлению служебной и кадровой документации. Состав обязательных кадровых документов и локальных нормативных актов: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях, графики отпусков, документы по охране труда. Порядок разработки, утверждения, ознакомления персонала, внесения изменений и хранения. Схема организации документооборота в службе управления персоналом (прием, регистрация, обработка, контроль исполнения, передача на архивное хранение). Автоматизация процессов с применением специализированных HR-систем и инструментов электронного документооборота. Правила ведения и хранения трудовых книжек с учетом перехода на электронные сведения о трудовой деятельности, а также работы с личными карточками (форма № Т-2). Порядок разработки, внедрения и применения кадрового электронного документооборота (КЭДО).

Практика: Разработка графика документооборота и проектов локальных нормативных актов (положения о подразделении, правила внутреннего трудового распорядка и др.). Заполнение унифицированных форм кадровых документов (Т-1, Т-2, Т-5, Т-6, Т-8, Т-11, журналов, книг учета) и первичных учетных документов. Оформление личных дел сотрудников с нуля, включая формирование описи и правильное хранение. Отработка навыков внесения записей в трудовые книжки (при приеме, переводе, увольнении) и работа с вкладышами. Подготовка

всей необходимой документации для архивации кадровых документов и передачи в архив организации.

Тема 3: Кадровые процедуры. Кадровая отчетность

Теория: Пошаговый алгоритм оформления трудовых отношений: прием на работу, перевод, изменение условий трудового договора, отстранение от работы, прекращение трудового договора по различным основаниям в соответствии с профессиональным стандартом 07.003. Документооборот при приеме (заявление, договор, приказ Т-1, личная карточка Т-2, запись в трудовую книжку). Оформление переводов (временных и постоянных, включая перевод в электронной форме), отпусков (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком) и командировок. Новые требования к ключевым показателям для проверок ГИТ в 2025-2026 гг.. Состав и сроки представления отчетности в государственные органы: ФНС, Социальный фонд России (СФР), Росстат, службу занятости, включая порядок заполнения новой формы отчетности (ЕФС-1), которая заменила собой ряд прежних форм — СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3 и 4-ФСС, и обязательна для сдачи с 2025-2026 гг.. Особенности ведения воинского учета, расчета страховых взносов, начисления и выплаты заработной платы и пенсий, медицинского страхования и защиты персональных данных.

Практика: Проведение полного цикла кадровой процедуры: от приема на работу до увольнения, с заполнением всех необходимых документов. Заполнение и сдача отчета ЕФС-1 в ФНС и Социальный фонд России с использованием форм, утвержденных нормативными органами в 2025-2026 гг.. Решение сквозного кейса по подготовке пакета кадровой отчетности за квартал, включая расчет страховых взносов. Подготовка и подача уведомлений в службу занятости о введении режима неполного рабочего дня или массовом высвобождении работников.

Тема 4: Воинский учет

Теория: Нормативная база воинского учета в организации: Федеральный закон № 53-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (с изменениями от 24.03.2026 № 312), методические рекомендации Генштаба ВС РФ. Категории граждан, подлежащих и не подлежащих воинскому учету (призывники, военнообязанные запаса, граждане, не подлежащие призыву). Документы воинского учета: военный билет, временное удостоверение, справка взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву, приписное свидетельство. Обязанности организации по приему на работу граждан, подлежащих воинскому учету: проверка документов, заполнение раздела 2 личной карточки (форма № Т-2), внесение сведений в журнал проверок. Обязанность организаций по информированию военных комиссариатов о гражданах, подлежащих воинскому учету, при приеме или увольнении — срок уведомления с января 2026 года сокращен до 5 рабочих дней. Организация и проведение сверки сведений воинского учета с военкоматами, порядок бронирования граждан, пребывающих в запасе. Ответственность за нарушения правил ведения воинского учета (административная по ст. 21.1 КоАП РФ и уголовная за уклонение от призыва). Единый реестр воинского учета, электронный обмен данными, отмена бумажных повесток (вступили в силу с 2025 г.), создание реестра повесток и введение ограничительных мер для

уклоняющихся, в том числе запрет на регистрационные действия с недвижимостью и транспортными средствами.

Практика: Проверка документов воинского учета при приеме на работу на практических примерах. Отработка навыков заполнения раздела 2 личной карточки (форма № Т-2) с использованием различных исходных документов (военный билет, справка взамен военного билета, приписное свидетельство, временное удостоверение). Составление и контроль отправки сведений в военкомат о приеме и увольнении работников с соблюдением нового 5-дневного срока. Отработка алгоритма действий по бронированию и постановке на специальный учет сотрудников в военно-учетных столах.

Тема 5: Пенсии

Теория: Правовое регулирование пенсионного обеспечения в Российской Федерации с учетом изменений 2025-2026 гг.: Федеральный закон № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении». Структура пенсионной системы: обязательное пенсионное страхование (ОПС) и государственное пенсионное обеспечение. Виды страховых пенсий: по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца. Условия назначения страховой пенсии по старости: достижение пенсионного возраста (с учетом переходных положений, с 2026 г. пенсионный возраст составляет 60 лет для женщин и 65 лет для мужчин), наличие страхового стажа (не менее 15 лет) и минимальной суммы пенсионных коэффициентов (не менее 30). Понятие индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС). Порядок формирования, расчета и индексации пенсий, фиксированная выплата к страховой пенсии. Назначение и выплата пенсий через Социальный фонд России. Обязанности организации по предоставлению сведений индивидуального (персонифицированного) учета в СФР (формы СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, ЕФС-1, Сведения о застрахованных лицах (СЗИ-6)), в том числе отчетность в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью. Новые правила исчисления страхового стажа, в частности, правила подсчета и подтверждения стажа для назначения пенсии, включая периоды работы за пределами РФ.

Практика: Исчисление страхового стажа работника для назначения страховой пенсии на практических примерах и расчет суммы индивидуальных пенсионных коэффициентов (ИПК). Проверка правильности заполнения и своевременной сдачи форм персонифицированного учета (подраздел 1.2 ЕФС-1). Решение ситуационных задач по назначению страховой пенсии по старости на основе предоставленных данных о стаже и зарплате. Разбор кейсов по выявлению и исправлению ошибок в сведениях персонифицированного учета, поданных в Социальный фонд России.

Тема 6: Социальное и медицинское страхование

Теория: Обязательное социальное страхование в РФ: правовые, экономические и организационные основы. Система обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ВНиМ), от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также обязательное медицинское страхование (ОМС). Страховщики — СФР, страховые риски и страховые случаи по каждому виду страхования. Круг лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию

(застрахованные). Обязанности страхователей (работодателей) по уплате страховых взносов и представлению отчетности в Социальный фонд России: с 2025-2026 гг. сдача новой формы ЕФС-1 (единой формы отчетности), содержащей сведения персонифицированного учета, а также расчета по страховым взносам на травматизм, согласно Приказу СФР от 17.11.2025 № 1462. Порядок исчисления и уплаты страховых взносов (единый тариф и пониженные тарифы для отдельных категорий плательщиков, в том числе с выплат, превышающих предельную величину базы). Расчет пособий по временной нетрудоспособности (по больничным листам), по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Порядок оплаты труда и расчета пособий в соответствии с законодательством и новыми правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма (обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение медосмотров, санаторно-курортное лечение). Прямые выплаты пособий из средств СФР застрахованным лицам, их размеры и индексация. Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН): формирование, получение работодателем из системы СФР, заполнение, сроки и порядок передачи сведений. Электронное взаимодействие страхователей с СФР по каналам связи.

Практика: Расчет пособия по временной нетрудоспособности (пример смены годов расчетного периода и применения коэффициента занятости). Расчет пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет на конкретных примерах (средний заработок, ограничения минимальными и максимальными размерами пособий). Заполнение и сдача раздела 2 отчета ЕФС-1 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Оформление электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) в программном продукте и передача сведений в СФР через систему электронного документооборота.

Тема 7: Защита персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных

Теория: Правовое регулирование обработки персональных данных в трудовых отношениях: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с поправками 2025-2026 гг. (Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ). Поправки 2025-2026 в 152-ФЗ: новые требования к получению отдельного документа-согласия на обработку персональных данных, а также обязательное уведомление Роскомнадзора об обработке ПДн. Понятие персональных данных работника и их классификация. Права субъекта персональных данных (работника) и обязанности работодателя как оператора. Общие принципы и условия обработки персональных данных (законность, справедливость, конфиденциальность, точность). Особенности обработки специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных. Согласие работника на обработку персональных данных: форма, содержание, порядок отзыва. Требования к локальным актам об обработке и защите персональных данных (Политика обработки персональных данных, перечень мер по обеспечению безопасности). Организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Уведомление об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Роскомнадзор). Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных (административная — ст. 13.11 КоАП РФ, уголовная — ст. 137 УК РФ). Правовые позиции Роскомнадзора по типовым нарушениям (обработка без согласия, отсутствие Политики, незаконная передача третьим лицам).

Практика: Разработка и оформление согласия работника на обработку персональных данных (при приеме на работу, для целей передачи третьим лицам, на распространение ПДн). Составление положения об обработке и защите персональных данных в организации, разработка политики в области обработки ПДн и уведомления в уполномоченный орган. Анализ типовых ситуаций (обработка данных без согласия, разглашение третьим лицам, неисполнение требований ст.22 152-ФЗ) и подготовка ответов на запросы работника о предоставлении информации о его персональных данных. Решение кейсов по восстановлению прав субъекта ПДн, включая выдачу уточнений и сведений из кадровой службы.

Тема 8: Правовое регулирование трудовых отношений. Охрана труда

Теория: Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания. Понятие охраны труда и ее основные направления, нормативно-правовая база РСФСР и РФ, обязанности работодателя и работников в области охраны труда. Система управления охраной труда (СУОТ) и роль службы охраны труда. Обучение по охране труда (порядок, виды инструктажей, стажировка, проверка знаний, повышение квалификации); изменения, вступившие в силу с 2026 года. Требования к производственным объектам, технологическим процессам и оборудованию, а также к средствам индивидуальной и коллективной защиты (СИЗ и СКЗ). Организация и проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, психиатрических). Расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний. Оценка профессиональных рисков: выявление, анализ и оценка их уровня. Специальная оценка условий труда (СОУТ): цель, порядок проведения (этапы), права и обязанности работодателя, гарантии и компенсации работникам за работу во вредных и опасных условиях труда.

Практика: Разработка ПВТР и других локальных актов по охране труда (программа вводного инструктажа, перечень профессий для первичного инструктажа, журналы инструктажей). Проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда (практическое занятие). Отработка действий комиссии по расследованию несчастного случая на производстве (составление акта формы Н-1, оформление материалов расследования). Анализ карт СОУТ на рабочем месте и определение необходимых компенсаций работникам. Оформление журналов по охране труда (учета инструктажей, выдачи СИЗ, вводного инструктажа). Решение ситуационных задач по организации медицинских осмотров (предварительного и периодического) и оформлению направлений.

4. Описание организационно-педагогических условий реализации программы

Программа повышения квалификации «Специалист по кадрам» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Организационные условия

Обучение по программе реализуется в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Категория слушателей — лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование (на момент обучения допускаются студенты старших курсов). Трудоемкость программы составляет **40 академических часов**, что соответствует требованиям к программам повышения квалификации в части минимальной продолжительности. Период обучения — 5 дней.

Организационно-педагогические условия реализации Программы формируются в соответствии с **пунктом 11 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам** (приказ Минобрнауки России от 24 марта 2025 года № 266).

Кадровое обеспечение

Реализацию программы обеспечивают преподаватели (педагогические и научно-педагогические работники) организации, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (в области управления персоналом, юриспруденции (трудовое право), документоведения, психологии или менеджмента). Все преподаватели систематически повышают квалификацию и проходят профессиональную переподготовку в профильных областях. Допускается привлечение к образовательному процессу высококвалифицированных специалистов из числа руководителей организаций и ведущих специалистов в области кадрового делопроизводства и трудового права, а также представителей государственных органов (СФР, военных комиссариатов).

Материально-техническое и информационное обеспечение

Образовательная деятельность по программе с использованием дистанционных технологий осуществляется посредством **системы дистанционного обучения**. Для проведения занятий используются:

- вычислительная техника с подключением к сети «Интернет», с установленными программными продуктами с возможностью удалённого доступа.
- Платформа для видеоконференцсвязи и проведения вебинаров (вебинары проводятся в формате реального времени с записью для последующего просмотра) с возможностью групповых и индивидуальных консультаций.
- Хранилище электронных учебно-методических материалов (лекции, шаблоны документов, видеоматериалы, тесты), доступное 24/7 для каждого слушателя.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Программа обеспечена полным пакетом учебно-методической документации: пояснительная записка, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), фонды оценочных средств для итоговой аттестации.

Слушателям предоставляется доступ к:

- электронным учебно-методическим комплексам по всем темам программы;
- мультимедийным лекционным материалам (презентации, видеолекции);
- банку кадровых документов и шаблонов (формы Т-1, Т-2, Т-5, Т-6, Т-8, Т-11, журналы, приказы, положения) в актуальной редакции 2025-2026 гг.;
- практическим кейсам и ситуационным задачам по всем разделам: оформление трудовых отношений, кадровое делопроизводство, воинский учёт, кадровая отчётность (ЕФС-1, персонифицированный учёт), расчёт страховых взносов, обработка персональных данных;
- тестовым заданиям для самопроверки и промежуточного контроля.

Педагогические условия

Образовательный процесс основан на **практико-ориентированном подходе** — лекции-презентации сочетаются с разбором кейсов из реальной кадровой практики (типичные ошибки в кадровой документации, конфликтные ситуации, нарушения трудового законодательства и способы их устранения). В обучении используются активные и интерактивные методы:

- проблемные лекции (освоение сложных разделов трудового права и кадрового делопроизводства с акцентом на частые ошибки и последние изменения законодательства),
- вебинары с интерактивом, демонстрацией экрана, разбором конкретных ситуаций (пошаговое заполнение ЕФС-1, сверка воинского учёта, обработка персональных данных, расчёт страховых взносов),
- групповые дискуссии и круглые столы на тему отработки алгоритмов действий в спорных и конфликтных ситуациях: приём и увольнение работника, воинский учёт, проверка ГИТ, жалобы в Роскомнадзор,
- выполнение проектных заданий (разработка локального нормативного акта (положение об обработке персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда) — составление проекта с последующей проверкой и разбором ошибок преподавателем).

Основные педагогические принципы: системность, последовательность, доступность, практическая направленность, интеграция теоретических знаний с использованием профессиональных цифровых инструментов (1С, ЭДО, портал «Госуслуги», личные кабинеты СФР и ФНС).

Организация практических занятий и самостоятельной работы

Практические занятия направлены на формирование профессиональных компетенций в соответствии с обобщёнными трудовыми функциями профессионального стандарта 07.003. Основные формы практической подготовки:

- заполнение кадровых документов и отработка полного цикла кадрового учёта (от приёма до увольнения, включая воинский учёт, личные карточки и трудовые книжки);
- решение кейсов по трудовым спорам и оформлению документации при увольнении (выявление ошибок работодателя в судебных актах, правовая защита организации);
- составление и подача отчётности в государственные органы (ЕФС-1, воинский учёт, уведомления органов занятости);
- поиск нормативно-правовой информации с использованием справочных систем («Гарант») для подтверждения правовой позиции организации.

Самостоятельная работа включает: изучение электронных учебных материалов, выполнение проектных заданий (разработка локальных нормативных актов, закреплённых пошаговым алгоритмом), подготовку к тестированию и итоговой аттестации.

Консультационная поддержка — индивидуальные и групповые онлайн-консультации с преподавателем, чат поддержки для ответа на возникающие вопросы в процессе обучения.

Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает:

- **текущий контроль:** оценка выполнения разработанных практико-ориентированных заданий, промежуточное тестирование по завершении каждого модуля, участие и активность на вебинарах (решение кейсов и ответы на вопросы) — данные показатели учитываются при определении допуска к итоговой аттестации;
- **итоговую аттестацию:** зачет (комплексное тестирование по всем разделам программы и решение сквозного кейса), проводимый очно с преподавателем. Для успешного завершения программы необходимо набрать не менее 70% правильных ответов на тестирование и верно решить кейс.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца, подтверждающее сформированность заявленных профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (код 07.003).

Технические требования к слушателю

Для успешного освоения программы слушателю необходимо наличие:

- персонального компьютера или ноутбука с доступом в сеть «Интернет» (стабильное соединение, рекомендуемая скорость от 5 Мбит/с),
- веб-камеры и микрофона,
- установленного программного обеспечения: браузер актуальной версии, программа для видеоконференций (например, Яндекс Телемост), а также возможность удалённого подключения,

Данные организационно-педагогические условия в полном объеме обеспечивают качественную подготовку слушателей, формирование у них профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (07.003) и их готовность к эффективной практической деятельности в сфере кадрового делопроизводства, воинского учёта, обработки персональных данных и отчётности в государственные органы в условиях частого изменения нормативно-правовой базы и цифровизации взаимодействия с государственными институтами.

6. Итоговая аттестация. Комплект оценочных средств

Часть 1. Тест (20 вопросов)

По каждому вопросу выберите один правильный ответ (А, В, С или D).

Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

1. В каких случаях работодателю в 2026 году необходимо подать в военкомат сведения о гражданине, подлежащем воинскому учёту?

- A. Только при приеме на работу
- B. Только при увольнении
- C. При приеме на работу и при увольнении
- D. Только при изменении анкетных данных

2. Каков размер федерального минимального размера оплаты труда (МРОТ) с 1 января 2026 года?

- A. 19 242 рубля
- B. 22 440 рублей
- C. 27 093 рубля
- D. 30 000 рублей

3. Какая мера ответственности введена за повторное нарушение правил обработки персональных данных?

- A. Фиксированный штраф 10 000 рублей
- B. Предупреждение Роскомнадзора
- C. Обратные штрафы (до 3% от выручки, но не менее 20 млн рублей)
- D. Только уголовная ответственность

4. Допустимо ли включать согласие работника на обработку персональных данных в текст трудового договора или иного документа?

- A. Да, это стандартная практика
- B. Да, если работник подписал трудовой договор
- C. Нет, с 1 сентября 2025 года согласие оформляется отдельным документом
- D. Да, но только с согласия профсоюза

5. Как изменился срок направления сведений о приёме и увольнении гражданина, подлежащего воинскому учёту, в военный комиссариат в 2026 году?

- A. Срок не изменился — 14 рабочих дней
- B. Срок увеличен до 30 календарных дней
- C. Срок сокращён с 14 до 5 рабочих дней
- D. Срок сокращён с 7 до 3 рабочих дней

6. С какого документа работодатель должен начинать проверку воинского учёта при приёме на работу гражданина, подлежащего призыву?

- A. Паспорт гражданина РФ
- B. Справка о регистрации по месту жительства
- C. СНИЛС
- D. Документы воинского учёта (военный билет, приписное свидетельство, временное удостоверение, справка взамен военного билета)

7. С 1 марта 2026 года новые правила квотирования рабочих мест для инвалидов распространяются на:

- A. Только головной офис организации
- B. Только крупные предприятия с численностью свыше 1000 человек

- С. Все обособленные подразделения организации
- Д. Организации с иностранным участием

8. Какой отчёт объединил в себе отменённые формы СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3 и 4-ФСС?

- А. 2-НДФЛ
- В. 6-НДФЛ
- С. ЕФС-1
- Д. ЕФС-2

9. Каков максимальный срок хранения первичных кадровых документов (приказов о приёме, увольнении, переводе, личных карточек) в соответствии с законодательством о кадровом делопроизводстве?

- А. 5 лет
- В. 50 лет
- С. 75 лет
- Д. 75 лет для личных карточек и лицевых счетов, 5 лет для документов о ежегодных оплачиваемых отпусках

10. С какого года в России начался переход на электронные трудовые книжки?

- А. 2019 год
- В. 2020 год
- С. 2018 год
- Д. 2022 год

11. В какой срок необходимо уведомить Роскомнадзор об утечке персональных данных?

- А. В течение 7 дней
- В. В течение 24 часов
- С. В течение 3 рабочих дней
- Д. В течение 1 месяца

12. Подраздел 1.1 отчёта ЕФС-1 (кадровые изменения) при приёме на работу подаётся не позднее:

- А. 15 числа месяца, следующего за месяцем приёма
- В. Следующего рабочего дня после издания приказа о приёме
- С. 25 числа месяца приёма
- Д. Последнего дня месяца приёма

13. Как изменятся штрафы за нарушения правил ведения воинского учёта с 1 октября 2026 года?

- А. Останутся без изменений
- В. Отменяются для юридических лиц
- С. Увеличиваются в 10 раз
- Д. Заменяются на административный арест

14. Какой из перечисленных документов НЕ является обязательным локальным нормативным актом в сфере кадрового делопроизводства?

- А. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
- В. Положение об оплате труда и премировании
- С. Штатное расписание
- Д. Положение о командировках сотрудников

15. С какого документа работодатель должен начать проверку воинского учёта при приёме на работу гражданина, подлежащего призыву?

- А. Паспорт гражданина РФ
- В. Справка о регистрации по месту жительства
- С. СНИЛС
- Д. Документы воинского учёта (военный билет, приписное свидетельство, временное удостоверение, справка взамен военного билета)

16. С 1 марта 2026 года новые правила квотирования рабочих мест для инвалидов распространяются на:

- А. Только головной офис организации
- В. Только крупные предприятия с численностью свыше 1000 человек
- С. Все обособленные подразделения организации
- Д. Организации с иностранным участием

17. В какой срок необходимо уведомить Роскомнадзор об утечке персональных данных?

- А. В течение 7 дней
- В. В течение 24 часов
- С. В течение 3 рабочих дней
- Д. В течение 1 месяца

18. Подраздел 1.1 отчёта ЕФС-1 (кадровые изменения) при приёме на работу подаётся не позднее:

- А. 15 числа месяца, следующего за месяцем приёма
- В. Следующего рабочего дня после издания приказа о приёме
- С. 25 числа месяца приёма
- Д. Последнего дня месяца приёма

19. С 1 января 2026 года призыв граждан на военную службу осуществляется:

- А. Только весной и осенью
- В. Только в течение летних месяцев
- С. В течение календарного года (с 1 января по 31 декабря)
- Д. Только в чрезвычайных ситуациях

20. Как изменятся штрафы за нарушения правил ведения воинского учёта с 1 октября 2026 года?

- А. Останутся без изменений
- В. Отменяются для юридических лиц
- С. Увеличиваются в 10 раз
- Д. Заменяются на административный арест

21. Какой из перечисленных документов НЕ является обязательным локальным нормативным актом в сфере кадрового делопроизводства?

- А. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
- В. Положение об оплате труда и премировании
- С. Штатное расписание
- Д. Положение о командировках сотрудников

Часть 2. Кейсовые задания (3 задания)

Для каждого кейса необходимо представить развёрнутый письменный ответ с описанием последовательности действий, заполнением кадровых

документов и обоснованием предложенных решений. Каждое кейсовое задание оценивается максимум в 10 баллов.

Кейс 1. Оформление трудовых отношений и кадровое делопроизводство

Ситуация:

В организацию ООО «ТехноПром» (общая численность 35 человек) с 10 января 2026 года принимается на должность менеджера по продажам гражданин Иванов И.И. В пакет документов при трудоустройстве он предоставил: паспорт, трудовую книжку (бумажную), СНИЛС, диплом о высшем образовании, военный билет (категория годности «А» — годен к военной службе). Предыдущий работодатель — индивидуальный предприниматель Петров П.П. С 1 января 2026 года федеральный МРОТ составляет 27 093 рубля, порог доходов для применения УСН при освобождении от уплаты НДС для упрощенцев — 20 млн руб. Сотрудник будет работать на основной территории организации, не в обособленном подразделении.

Задания:

1. Опишите пошаговую процедуру оформления трудовых отношений с Ивановым И.И. Перечислите все кадровые документы, которые необходимо оформить при приёме на работу, укажите унифицированные формы либо типовые формы документов, утверждённые работодателем. Опишите сроки оформления и подписания каждого документа.

2. Составьте проект приказа о приёме на работу (форма № Т-1 или форма, утверждённая работодателем). В проекте укажите: полное наименование организации, Ф.И.О. сотрудника, дату приёма, структурное подразделение, должность, характер работы (постоянно), условия приёма, тарифную ставку (оклад) — 40 000 руб., испытательный срок — 3 месяца. Обоснуйте допустимость установления испытательного срока для данной должности со ссылкой на ТК РФ.

3. Составьте запись в трудовую книжку Иванова И.И. о приёме на работу (уничтожив «штамп» раздела «Сведения о работе»), а также заполните личную карточку (форма № Т-2) в части общих сведений о сотруднике (п. 1–6) и сведений о воинском учёте (раздел 2). Укажите, какую отметку необходимо проставить в личной карточке на основании предоставленных документов воинского учёта.

4. Опишите, в какие сроки и в какой форме необходимо сообщить о приёме на работу Иванова И.И. в военный комиссариат с учётом новых требований 2026 года. Какие сведения необходимо направить (укажите перечень данных)?

Кейс 2. Воинский учёт и изменения законодательства 2026 года

Ситуация:

Организация ООО «МеталлСтрой» (общая численность 120 человек) имеет два обособленных подразделения в разных регионах России. С 1 марта 2026 года в организации меняются правила квотирования рабочих мест для инвалидов. Кроме того, с 1 января 2026 года введён круглогодичный призыв на военную службу. В организацию принят новый сотрудник Петров А.А., 1995 года рождения, военно-обязанный, представивший военный билет о прохождении срочной службы. Кадровая служба должна внести изменения в воинский учёт в связи с его

приёмом. 1 октября 2026 года вступают в силу новые штрафы за нарушения правил ведения воинского учёта.

Задания:

1. Какие документы воинского учёта и какие данные из них подлежат проверке при приёме на работу Петрова А.А.? Опишите порядок действий кадровой службы при приёме на работу военнообязанного гражданина и ведения воинского учёта.

2. Составьте перечень сведений, которые необходимо направить в военный комиссариат в связи с приёмом Петрова А.А. Укажите срок направления сведений в соответствии с новыми требованиями 2026 года.

3. Опишите, как повлияет круглогодичный призыв на ведение кадрового и воинского учёта в организации. Какие дополнительные обязанности возникают у работодателя в связи с круглогодичным призывом?

4. Какие изменения в квотировании рабочих мест для инвалидов в обособленных подразделениях вступили в силу с 1 марта 2026 года? Опишите, как это повлияет на отчётность по квотам и взаимодействие с центрами занятости. Какую ответственность несёт кадровая служба за нарушение правил квотирования?

Кейс 3. Защита персональных данных работника

Ситуация:

В организации ООО «КонсалтПрофи» (25 сотрудников) ранее было получено согласие работников на обработку персональных данных в виде отдельного пункта в трудовом договоре. С 1 сентября 2025 года вступили в силу изменения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», внесённые Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ, согласно которым согласие должно оформляться отдельным документом. Кадровая служба ранее не переоформляла согласия. Кроме того, сотрудники компании периодически запрашивают у кадровой службы информацию о своих персональных данных для передачи третьим лицам (например, для получения кредита, оформления визы).

С 2025 года вступили в силу изменения в статью 13.11 КоАП РФ, значительно увеличивающие штрафы за нарушения в сфере персональных данных. Категория риска компании при работе с ПДн — высокая (Роскомнадзор отнёс компанию к категории высокого риска из-за характера обрабатываемых данных и наличия предыдущих нарушений). В организации хранятся персональные данные на российских серверах.

Задания:

1. Опишите процедуру переоформления согласий на обработку персональных данных в соответствии с новыми требованиями 2026 года. Какую типовую форму согласия следует разработать? Какие данные следует включить в согласие в обязательном порядке (установить перечень в соответствии со ст. 9 Закона № 152-ФЗ)?

2. На какие категории персональных данных необходимо получать отдельное согласие? Какой порядок обработки специальных категорий персональных данных и биометрии установлен законом?

3. Опишите порядок предоставления персональных данных работника по его запросу третьим лицам. Какие документы должен предоставить работник? Какова процедура передачи данных?

4. Какие штрафные санкции грозят организации за нарушения в сфере персональных данных? Перечислите виды ответственности (административная, уголовная). Что такое оборотные штрафы и при каких условиях они применяются?

Критерии оценки итоговой аттестации

Общая структура оценивания

- **Тестовая часть** — максимально **40 баллов** (20 вопросов × 2 балла).
- **Кейсовая часть** — максимально **30 баллов** (3 кейса × 10 баллов).
- **Итоговая оценка** выставляется по 70-балльной шкале с последующим переводом в пятибалльную систему.

Шкала оценивания тестовой части:

Количество правильных ответов	Баллы
20	40
19	38
18	36

Критерии оценивания кейсовых заданий (максимум 10 баллов за один кейс):

Баллы	Уровень	Требования к ответу
10	Отлично	Слушатель полностью и всесторонне раскрыл все поставленные в кейсе вопросы, привел развёрнутые обоснования, использовал профессиональную терминологию, правильно заполнил кадровые документы. Ответ структурирован, предложения реалистичны и применимы на практике.
8–9	Хорошо	Слушатель раскрыл все вопросы кейса, но допустил незначительные ошибки или неточности в заполнении документов либо недостаточно полно привёл нормативно-правовое обоснование.
6–7	Удовлетворительно	Слушатель раскрыл основные вопросы кейса, но допустил существенные ошибки в правовом обосновании, либо ответ содержит избыточную теоретичность и оторван от реалий конкретной ситуации.

Баллы	Уровень	Требования к ответу
4–5	Неудовлетворительно	Слушатель дал слабый ответ, поверхностно проанализировал кейс, не использовал профессиональную терминологию. Предложенные решения нереалистичны или противоречат законодательству.
2–3	Критический уровень	Ответ содержит грубые фактические ошибки, демонстрирующие полное непонимание материала, либо отсутствует по существу (менее 30% от требуемого объёма).
0–1	Нет ответа	Задание не выполнено, ответ отсутствует.

Итоговая шкала перевода баллов в оценку:

Баллы за итоговую аттестацию	Оценка
63–70	Отлично
52–62	Хорошо
42–51	Удовлетворительно
0–41	Неудовлетворительно

Процедура проведения:

1. Тестовая часть выполняется в течение **40 минут**.
2. Кейсовая часть выполняется в течение **50 минут**. Ответы на кейсы оформляются в произвольной письменной форме с указанием номера кейса и чёткой нумерацией ответов на задания.
3. Итоговая оценка выставляется как сумма баллов за обе части и фиксируется в протоколе итоговой аттестации.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию (набравшим 42 балла и более), выдаётся **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца, подтверждающее сформированность профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта «**Специалист по управлению персоналом**» (код **07.003**).

7. Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (по состоянию на 1 января 2026 года). — Москва: Проспект, 2026.
2. Конституция Российской Федерации. — Москва: Проспект, 2026.
3. Зарипова, З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 290 с.
4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 374 с.
5. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие. — Москва: ИНФРА-М, 2025.
6. Приказ СФР от 17.11.2025 № 1462 «Об утверждении формы ЕФС-1 и порядка её заполнения».
7. Погорельская, М.Л. Воинский учет в организациях. Пошаговая инструкция. Формы документов и правила оформления: практическое пособие / М. Л. Погорельская, В. Л. Аминов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: АйСи Групп, 2025. — 282 с.
8. Еременко, А. Воинский учет в организациях с учетом законодательства в 2025 году. — Москва: ЛитРес, 2025.
9. Бесплатная книга «Отчетность 2026: как сдать без ошибок».
10. «Зарплатная» отчетность за I квартал 2026 года: ЕФС-1, РСВ, 6-НДФЛ и персонифицированные сведения (buh.ru, 13.04.2026).
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.06.2025 № 156-ФЗ).
12. Борисов, М.А. Особенности защиты персональных данных в трудовых отношениях: учебное пособие / М. А. Борисов. — Москва: Ленанд, 2025. — 224 с.
13. Вешнякова, Е.А. 1С:Академия ERP. Управление человеческими ресурсами / Е. А. Вешнякова, Е. Н. Ветлужских, З. Е. Малыгина, С. В. Иванова. — 2-е стереотип. изд. — Москва: 1С-Паблишинг, 2025.
14. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3). — Москва: 1С-Паблишинг, 2025.
15. Управление персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова и др. — Москва: ИНФРА-М, 2025.
16. Иванова, С.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для вузов / С. В. Иванова, Е. Н. Ветлужских. — Москва: Издательство Юрайт, 2025.
17. Родионова, О. М. Охрана труда: учебник для СПО / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 139 с.
18. Система управления охраной труда: практическое пособие. — Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2025.
19. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» (с актуальными изменениями на 2026 год).

20. Справочно-правовая система КонсультантПлюс / Гарант.