ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПО ПРОПАГАНДЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ
"ЮНЫЕ ИНСПЕКТОРЫ ДВИЖЕНИЯ"

Г.Москва, ОГРН: 1227700887259, Дата присвоения ОГРН: 20.12.2022, ИНН: 9714000242, КПП: 771501001

УТВЕРЖДЕНО

Председатель

/ Кульбицкая В.А.

Дополнительная профессиональная программа –

программа повышения квалификации

«Кадровое делопроизводство. Подготовка на соответствие профстандарту»

г. Москва, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Характеристика программы:
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство. Подготовка на соответствие профстандарту» (далее – программа) является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство. Подготовка на соответствие профстандарту» разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н) и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

1.2. Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
1.3. Объем программы (трудоемкость): общая трудоемкость 24 академических часа.
1.4. Срок освоения программы — 4 учебных недели
1.5. Форма обучения: заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).
1.6. Документ, выдаваемый после завершения обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для эффективной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

2.2. Задачи программы:

1. Формирование знаний о нормативной базе в области кадрового делопроизводства и защиты персональных данных.
2. Формирование знаний о требованиях к оформлению документации в области кадрового документооборота;
3. Формирование навыков ведения кадровой документации;
4. Формирование умений по обеспечению сопровождения кадровых процессов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Программа направлена на совершенствование и приобретения новых компетенций для эффективной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

3.2. В планируемых результатах обучения отражается связь с требованиями соответствующего профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н) и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

3.3. Программа направлена на получение и совершенствование слушателями общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы слушатели будут совершенствовать (приобретать) универсальные компетенции (УК):

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

В результате освоения программы слушатели будут обладать *общепрофессиональными компетенциями* (ОПК):

ОПК-1. Способен применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию и совершенствование системы управления персоналом, в том числе кадрового документооборота;

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, соблюдая требования информационной безопасности и защиты персональных данных.

В результате освоения программы слушатели будут обладать *профессиональными компетенциями* (ПК):
ПК-1. Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу (трудовая функция А/01.5 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»);
ПК-2. Способен вести документацию по учету и движению кадров (прием, перевод, перемещение, увольнение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (трудовая функция А/02.5);
ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы (трудовая функция А/03.5);
ПК-4. Способен обеспечивать архивное хранение кадровых документов, ведение кадровой отчетности и защиту персональных данных работников при ведении кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Планируемым результатом обучения является освоение и совершенствование как теоретических знаний, так и практических умений и навыков.

В результате освоения программы обучающиеся
будут знать:

- требования нормативных документов к организации кадрового делопроизводства;
- основные локальные нормативные акты, регламентирующие работу с кадрами;
- принципы обеспечения защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства;
- требования к оформлению документации по приему, перемещению, увольнению работников, а также по организации их рабочего времени и времени отдыха;
- подходы к работе по обеспечению персоналом, его аттестацией, обучением, адаптацией и стажировкой;
- порядок формирования, установления и выплаты заработной платы.

будут уметь:

- вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- вести процессы по работе с персоналом*;*

владеть навыками:

- работы с нормативными и локальными документами и информацией в области управления кадрами и делопроизводства.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель обучения – заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для эффективной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 24 академических часа.
Форма обучения: заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч.				Форма контроля
		Всего	Теоретическая часть	Практические занятия	Контроль	
1	**Модуль 1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя**	**3**	**2**		**1**	
1.1	Тема 1.1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя	2	2			
1.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
2	**Модуль 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства**	**3**	**2**		**1**	
2.1	Тема 2.1. Организация защиты персональных данных	2	2			

	при ведении кадрового делопроизводства					
2.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
3	**Модуль 3 Прием и оформление на работу**	**3**	**2**		**1**	
3.1	Тема 3.1. Прием и оформление на работу	2	2			
3.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
4	**Модуль 4. Режимы рабочего времени**	**3**	**2**		**1**	
4.1	Тема 4.1. Режимы рабочего времени	2	2			
4.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
5	**Модуль 5. Время отдыха**	**3**	**2**		**1**	
5.1	Тема 5.1. Время отдыха	2	2			
5.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
6	**Модуль 6. Увольнение работников**	**3**	**2**		**1**	
6.1	Тема 6.1. Увольнение работников	2	2			
6.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
7	**Модуль 7. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала**	**3**	**2**		**1**	
7.1	Тема 7.1. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала	2	2			
7.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
8	**Модуль 8. Установление и выплата заработной**	**2**	**1**		**1**	

	платы					
8.1	Тема 8.1. Установление и выплата заработной платы	1	1			
8.2	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
9	**Итоговая аттестация**	**1**			**1**	Тестирование
10	**Итого**	**24**	**15**		**9**	

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 4 недели. Начало обучения — по мере набора группы.

Примерный режим занятий: 1-3 раза в неделю по 2-3 академических часа[1]. Итоговая аттестация проводятся согласно графику.

№ п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1.	Модуль 1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя	3			
2.	Модуль 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	3			
3.	Модуль 3 Прием и оформление на работу		3		
4.	Модуль 4. Режимы рабочего времени		3		
5.	Модуль 5. Время отдыха			3	
6.	Модуль 6. Увольнение работников			3	
7	Модуль 7. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала				3
8	Модуль 8. Установление и выплата заработной платы				2
9	Итоговая аттестация (зачет)				1
10	ВСЕГО	6	6	6	6

[1] Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

6.1. Рабочая программа Модуля 1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя.

Содержание

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя		
Лекция	2	Тема 1.1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя: ▪ Локальные нормативные акты (ЛНА): принятие и утверждение, способы ознакомления, внесение изменений, порядок признания утратившим силу ▪ Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, ▪ ЛНА по оплате труда, положение о порядке обработки персональных данных, график отпусков, иные ЛНА
Промежуточная аттестация	1	**Тестирование 1.**
Всего часов	**3**	

6.2. Рабочая программа Модуля 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

Содержание

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства		

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	Тема 2.1. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства: ▪ Общие положения при обработке персональных данных ▪ Назначение ответственного за организацию обработки ПД ▪ Положение об обработке ПД ▪ Допуск специально-уполномоченных лиц ▪ Согласие на обработку ПД ▪ Уведомление Роскомнадзора о намерении обрабатывать персональные данные (до начала обработки) ▪ Уведомление об утечке персональных данных в Роскомнадзор (24 часа) и о результатах расследования (72 часа) ▪ Ответственность за нарушения (в т.ч. оборотные штрафы по ст. 13.11 КоАП РФ в ред. с 30.05.2025)
Промежуточная аттестация	1	**Тестирование 2.**
Всего часов	**3**	

6.3. Рабочая программа
Модуля 3. Прием и оформление на работу

Содержание

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 3. Прием и оформление на работу		

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	Тема 3.1. Прием и оформление на работу: ▪ Документы, предъявляемые при приеме на работу, ознакомление с ЛНА ▪ Проверка на дисквалификацию ▪ Заключение трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим ▪ Содержание трудового договора ▪ Приказ о приеме на работу (оформляется по усмотрению работодателя, ст. 68 ТК РФ в ред. ФЗ от 22.11.2021 № 377-ФЗ) ▪ Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку (бумажную) и (или) формирование сведений о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка, форма СТД-Р) ▪ Оформление личной карточки работника (унифицированная форма Т-2 применяется по усмотрению работодателя) ▪ Представление сведений о трудовой деятельности в СФР (форма ЕФС-1, подраздел 1.1)
Промежуточная аттестация	1	Тестирование 3.
Всего часов	**3**	

6.4. Рабочая программа
Модуля 4. Режимы рабочего времени

Содержание

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 4. Режимы рабочего времени		
Лекция	2	Тема 4.1. Режимы рабочего времени: Виды рабочего времени, алгоритм установления режимов рабочего времени Перерывы для отдыха, привлечение к работе в выходные дни, Основания для введения суммированного учета рабочего времени
Промежуточная аттестация	1	Тестирование 4.
Всего часов	**3**	

6.5. Рабочая программа
Модуля 5. Время отдыха

Содержание

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 5. Время отдыха		
Лекция	2	Тема 5.1. Время отдыха: Общие положения, ежегодный основной оплачиваемый отпуск. ▪ Общие вопросы. ▪ Оформление предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска
Промежуточная аттестация	1	Тестирование 5.
Всего часов	**3**	

6.6. Рабочая программа
Модуля 6. Увольнение работников

Содержание

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 6. Увольнение работников		
Лекция	2	Тема 6.1. Увольнение работников: Расторжение трудового договора по инициативе работника ▪ Расторжение трудового договора по соглашению сторон ▪ Прекращение трудового договора в связи с истечением срока ▪ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
Промежуточная аттестация	1	Тестирование 6.
Всего часов	**3**	

6.7. Рабочая программа
Модуля 7. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала.

Содержание

Вид занятий	Количество часов	Наименование раздела, темы и содержание

Модуль 7. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала		
Вид занятий	**Количество часов**	**Наименование раздела, темы и содержание**
Лекция	2	Тема 7.1. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала: ▪ Определение потребности в персонале ▪ Определение компетенции персонала ▪ Поиск и отбор персонала ▪ Аттестация и обучение персонала ▪ Адаптация персонала ▪ Стажировка
Промежуточная аттестация	1	Тестирование 7.
Всего часов	**3**	

6.8. Рабочая программа
Модуля 8. Установление и выплата заработной платы

Содержание

Вид занятий	**Количество часов**	**Наименование раздела, темы и содержание**
Модуль 8. Установление и выплата заработной платы		
Лекция	1	Тема 8.1. Установление и выплата заработной платы: ▪ Состав зарплаты ▪ Зарплата как обязательное условие трудового договора ▪ Порядок установления зарплаты локальными нормативными актами ▪ Формы и системы оплаты труда ▪ Формы выплаты зарплаты ▪ Место и сроки выплаты зарплаты ▪ Порядок установления выплаты зарплаты ▪ Судебная практика
Промежуточная аттестация	1	Тестирование 8.
Всего часов	**2**	

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Программой предусмотрена текущая, промежуточная и итоговая аттестация слушателей.

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения в формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация — оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством прохождения тестирования.

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения следующих модулей программы:

- Модуль 1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя
- Модуль 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства
- Модуль 3 Прием и оформление на работу
- Модуль 4. Режимы рабочего времени
- Модуль 5. Время отдыха
- Модуль 6. Увольнение работников
- Модуль 7. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала
- Модуль 8. Установление и выплата заработной платы.

Промежуточная аттестация проводится форме зачета посредством прохождения тестирования в учебное время, отводимое на изучение данных модулей.

Ответ на тестирование предоставляется на проверку в личном кабинете на платформе «LMS Odin - Система управления обучением» в специальной форме «Приложить файл с ответами».

Обратную связью от педагога можно получить в разделе «Чат», в меню с левой стороны экрана.

Прошедшим промежуточную аттестацию выставляется оценка «зачтено» по каждому модулю программы.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения программы.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом.
Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие методы контроля, позволяющие оценить знания и умения.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверения о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа о среднем профессиональном или высшем образовании.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

8. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме зачета посредством прохождения тестирования.

Ответ на тестирование предоставляется на проверку в личном кабинете на платформе «LMS Odin - Система управления обучением» в специальной форме «Приложить файл с ответами.

Обратную связью от педагога можно получить в разделе «Чат», в меню с левой стороны экрана.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов. Не менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.
Не зачтено	Оценка «Не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы для тестирования

Промежуточная аттестация

Модуль 1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

1. Какие документы обязательно должны быть у работодателя для нормативного регулирования организации труда?
A. Трудовой договор
B. Устав предприятия
C. Положение о рабочем времени
D. Правила внутреннего трудового распорядка

2. Какой документ определяет условия оплаты труда в организации?
A. Положение о премировании
B. Правила поощрения сотрудников
C. Коллективный договор
D. Приказ о заработной плате

3. Что регламентирует Положение о материальной ответственности работников?
A. Порядок предоставления больничных листов
B. Ответственность за причиненный ущерб
C. Порядок отпусков
D. Правила работы в выходные дни

4. Какие принципы должны учитываться при разработке правил внутреннего трудового распорядка?
A. Принцип свободы
B. Принцип законности
C. Принцип справедливости
D. Принцип экономии

5. Какие документы могут входить в систему обязательных локальных нормативных актов организации?
A. Инструкции по технике безопасности
B. Положение о системе обучения персонала
C. Порядок предоставления отпусков
D. Все вышеперечисленные

Модуль 2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1. Какие действия должен предпринять работодатель для обеспечения конфиденциальности персональных данных сотрудников?
A. Размещение персональных данных в открытых источниках
B. Шифрование персональных данных
C. Передача данных третьим лицам без согласия сотрудников
D. Опубликование данных на корпоративном сайте

2. Каким образом организуется доступ к персональным данным сотрудников в кадровом отделе?
A. Откровенное распространение данных сотрудников среди коллег
B. Работа с данными только по письменному запросу от уполномоченных лиц
C. Публикация данных на информационных стендах
D. Передача данных по электронной почте без дополнительной защиты

3. Какие меры безопасности используются для предотвращения утечек персональных данных сотрудников?
A. Регулярное обновление паролей доступа к базе данных
B. Сохранение данных на общедоступных носителях
C. Публикация данных в открытом доступе
D. Передача данных через открытые сети без шифрования

4. Какие документы входят в учёт персональных данных при ведении кадрового делопроизводства?
A. Трудовой договор
B. Личные анкеты сотрудников
C. Медицинские справки
D. Все вышеперечисленные

5. Какие требования предъявляются к хранению и обработке персональных данных сотрудников согласно законодательству?
A. Только хранение данных на бумажных носителях
B. Эффективное шифрование данных
C. Передача данных третьим лицам без согласия
D. Отсутствие ограничений в обработке данных

Модуль 3 Прием и оформление на работу
1. Какие документы необходимо предоставить при приеме на работу?
A. Паспорт
B. Трудовую книжку
C. Диплом об образовании
D. Все вышеперечисленные

2. Когда оформляется трудовой договор с новым сотрудником?

A. После прохождения испытательного срока
B. Перед началом работы
C. По истечении 3 месяцев работы
D. По истечении года работы

3. Какие обязанности имеет работодатель при приеме сотрудника на работу?
A. Предоставить рабочее место
B. Обеспечить соблюдение законодательства о труде
C. Осуществить медицинский осмотр
D. Все вышеперечисленные

4. Каким образом происходит проверка предоставленных сотрудником документов?
A. Работодатель самостоятельно проверяет документы
B. По результатам проверки проводится собеседование
C. Заявленная информация проверяется путем запроса в соответствующие органы
D. Информация берется на веру без дополнительных действий

5. Какой документ может являться основанием для приема на работу без проведения собеседования?
A. Рекомендательное письмо
B. Трудовая книжка
C. Заявление о приеме на работу
D. Диплом о высшем образовании

Модуль 4. Режимы рабочего времени
1. Какие виды рабочего времени могут применяться на предприятии?
A. Полный рабочий день
B. Сменный график работы
C. Удаленная работа
D. Все вышеперечисленные

2. Что регулирует режим сменной работы?
A. Расписание смен
B. Оплата сверхурочных часов
C. Нормы рабочего времени
D. Продолжительность рабочего дня

3. Какие ограничения могут быть установлены на количество сверхурочных часов?
A. Не более 20 часов в месяц
B. Не более 120 часов в год
C. Не более 2 часов в день

D. Нет ограничений

4. Какие дополнительные выходные дни могут быть установлены работодателем?
A. Суббота и воскресение
B. Среда и четверг
C. Понедельник и вторник
D. Пятница и суббота

5. Какие особенности имеет удаленная работа в отношении режима рабочего времени?
A. Возможность гибкого графика
B. Обязательное соблюдение стандартного графика
C. Отсутствие контроля со стороны работодателя
D. Все вышеперечисленные

Модуль 5. Время отдыха
1. Какие виды отпусков могут предоставляться сотрудникам организации?
A. Основной отпуск
B. Дополнительный отпуск
C. Социальный отпуск
D. Все вышеперечисленные

2. Какой минимальный размер оплачиваемого ежегодного отпуска установлен законодательством?
A. 14 календарных дней
B. 24 рабочих дня
C. 28 календарных дней
D. 10 рабочих дней

3. Какие основания могут быть для предоставления дополнительного отпуска?
A. Стаж работы в организации
B. Особые условия труда
C. Достижение высоких результатов
D. Все вышеперечисленные

4. Какие последствия могут быть при нарушении законодательства о предоставлении отпусков?
A. Штрафные санкции для работодателя
B. Дополнительные выходные дни для сотрудников
C. Отзыв лицензии у организации
D. Без последствий

5. Что включает в себя процедура оформления и утверждения графика отпусков?
A. Согласование сотрудников по датам
B. Определение норм расходования отпусков
C. Утверждение графика руководством организации
D. Все вышеперечисленные

Модуль 6. Увольнение работников
1. Какие бывают виды увольнения?
а) по соглашению сторон;
б) по инициативе работодателя;
в) по собственному желанию работника;
г) все варианты верны.

2. Какие основные причины увольнения по инициативе работодателя?
а) сокращение численности или штата работников;
б) нарушение трудовой дисциплины;
в) несогласие работника с изменениями в условиях труда;
г) все вышеперечисленные.

3. Что включает в себя процедура увольнения?
а) оформление увольнения по форме Т-8;
б) выдача трудовой книжки работнику;
в) предоставление компенсации в случае увольнения по собственному желанию;
г) все перечисленные пункты.

4. Какие гарантии имеет работник при сокращении численности или штата?
а) право на досрочное урегулирование кредита;
б) предоставление последней зарплаты в день увольнения;
в) предоставление гарантийного пособия и оформление дополнительного договора;
г) все варианты верны.

5. Что нужно указывать в приказе об увольнении?
а) причину увольнения и дату его начала;
б) подпись работника о получении уведомления;
в) сумму компенсации за неиспользованные отпуска;
г) все перечисленные пункты.

Модуль 7. Обеспечение персоналом. Аттестация, обучение, адаптация и стажировка персонала
1. Что такое аттестация персонала?
а) процесс оценки квалификации и компетенций сотрудников;

б) проверка состояния рабочего места и оборудования;
в) составление отчета о выполненной работе;
г) оценка продуктивности предприятия.

2. Зачем проводится обучение персонала?
а) для расслабления рабочей атмосферы;
б) для поддержания и развития профессиональных навыков сотрудников;
в) для увеличения загрузки рабочих мест;
г) все варианты верны.

3.Что включает в себя процесс адаптации нового сотрудника?
а) знакомство с коллегами и структурой предприятия;
б) обучение по вопросам безопасности труда;
в) ознакомление с корпоративной культурой;
г) все перечисленные пункты.

4. Какие бывают формы стажировки сотрудников?
а) внутренняя;
б) внешняя;
в) комбинированная;
г) все варианты верны.

5. Что предусмотрено в программе обучения персонала?
а) определение целей и задач обучения;
б) выбор методов и форм обучения;
в) оценка результатов обучения;
г) все перечисленные пункты.

Модуль 8. Установление и выплата заработной платы.
1. Какие виды заработной платы вы знаете?
а) фиксированная;
б) премиальная;
в) почасовая;
г) все варианты верны.

2. Что включает в себя система оплаты труда?
а) оклады и надбавки сотрудникам;
б) компенсация за пользование личным автомобилем;
в) вознаграждение за выполнение дополнительных обязанностей;
г) все перечисленные пункты.

3. Какие обязательные удержания могут быть на заработной плате?
а) налоги на доходы физических лиц;
б) страховые взносы;

в) алименты по решению суда;
г) все варианты верны.

4. Какая организация устанавливает минимальный размер оплаты труда в России?
а) Федеральная служба по труду и занятости;
б) Министерство финансов;
в) Федеральная антимонопольная служба;
г) все варианты неверны.

5. Какие документы регламентируют выплату заработной платы?
а) трудовой договор;
б) тарифное соглашение или коллективный договор;
в) приказ о начислении заработной платы;
г) все перечисленные пункты.

Итоговое тестирование

1. Что включает в себя процесс кадрового делопроизводства?
A) Подбор и оценка персонала
B) Проведение мастер-классов
C) Организация корпоративных мероприятий

2. Какие основные документы составляют кадровое дело сотрудника?
A) Техническое задание и план работы
B) Трудовой договор и приказ о приеме на работу
C) Протокол заседания комитета по безопасности и здоровью

3. Какое требование устанавливает профстандарт для специалиста по кадровому делопроизводству?
A) Среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование
B) Обязательный стаж не менее 3 лет в любой сфере
C) Наличие ученой степени кандидата наук

4. Какие процедуры входят в процесс подготовки кадрового дела к проверке на соответствие профстандарту?
A) Проведение обучающих курсов по иностранным языкам
B) Проверка наличия всех необходимых документов в кадровом деле
C) Проведение инвентаризации основных средств

5. Какие нормативно-правовые акты регулируют кадровое делопроизводство в России?
A) Конституция РФ и законы о труде

B) Санитарные нормы для предприятий общественного питания
C) Технические регламенты о безопасности оборудования

6. Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?
A) Трудовое соглашение
B) Заключение о профессиональном развитии
C) Увольнительное по собственному желанию

7. Какие важные моменты нужно учитывать при составлении трудовых договоров сотрудников?
A) Учитывать только устные договоренности сторон
B) Соблюдать требования законодательства и компании
C) Согласовывать текст договора с трудовой инспекцией

8. Какое действие считается нарушением правил кадрового делопроизводства?
A) Сокрытие информации о доходах сотрудника
B) Открытое обсуждение личной жизни сотрудников в офисе
C) Хранение кадровых документов в запираемом шкафу

9. Для чего нужно вести учет рабочего времени сотрудников?
A) Для выявления недобросовестных сотрудников
B) Для контроля за выполнением рабочих обязанностей и расчета заработной платы
C) Для планирования рекламного бюджета

10. Что включает в себя процесс адаптации нового сотрудника на работе?
A) Немедленное заключение договора о полной материальной ответственности
B) Проведение инструктажа, знакомство с коллективом и корпоративной культурой
C) Оформление загранпаспорта сотрудника

11. Какие документы нужно включить в кадровую документацию для проведения проверки на соответствие профстандарту?
A) Медицинскую книжку посетителей
B) Трудовую книжку и личное дело сотрудника
C) Рекламные буклеты организации

12. Какие основные этапы включает процесс подготовки кадрового дела к проверке на соответствие профстандарту?
A) Проведение производственной гимнастики
B) Анализ и корректировка документации
C) Организация корпоративного праздника

13. Какие качества и навыки необходимы специалисту по кадровому делопроизводству для успешного выполнения своих обязанностей?
A) Навыки графического дизайна и фотографии
B) Организационные способности, коммуникабельность, доброжелательность
C) Навыки вождения грузового автомобиля

14. Какие методы можно применять для повышения профессионализма специалистов по кадровому делопроизводству?
A) Участие в спортивных соревнованиях
B) Прохождение специализированных курсов и тренингов
C) Ведение личного блога о работе

15. Каким образом можно соблюдать конфиденциальность информации о сотрудниках в процессе кадрового делопроизводства?
A) Распространять слухи и сплетни о коллегах
B) Соблюдать режим коммерческой тайны и законные требования по защите персональных данных
C) Хранить документы в общедоступной сетевой папке

16. Какие действия считаются этичными и профессиональными в работе специалиста по кадровому делопроизводству?
A) Игнорирование обращений и жалоб сотрудников
B) Соблюдение законодательства и корпоративных правил, уважение к личной жизни и мнениям сотрудников
C) Публичное обсуждение размеров зарплат сотрудников

17. Какие меры можно принять для улучшения работы сотрудников в области кадрового делопроизводства?
A) Введение системы штрафов за опоздания
B) Проведение мотивационных программ, обучение и развитие персонала, создание комфортных условий труда
C) Сокращение перерывов для отдыха и питания

18. Какими инструментами и технологиями можно автоматизировать процессы кадрового делопроизводства?
A) Ручное ведение картотеки на бумажных носителях
B) Специализированные программы для учета персонала, электронные сервисы, системы HR-аналитики
C) Графические редакторы для создания дизайна

19. Какие изменения и тренды наблюдаются в сфере кадрового делопроизводства в настоящее время?
A) Сокращение числа кадровых документов до нуля

B) Цифровизация процессов, развитие онлайн-обучения и дистанционной работы, внедрение технологий искусственного интеллекта

C) Полный отказ от электронного документооборота

20. Какие рекомендации можно выделить для успешной работы специалиста по кадровому делопроизводству?

A) Выполнять задачи без учета установленных сроков

B) Стремиться к профессиональному развитию, усовершенствованию навыков, следовать законодательству и выполнять свои обязанности четко и качественно

C) Делегировать все обязанности коллегам

10. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Лекционные учебные материалы в виде презентации находятся в личном кабинете обучающегося на информационном ресурсе в сети Интернете. Все учебные материалы дополнительной образовательной программы открываются у обучающегося единовременно.

Реализация программы осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Кадровые (педагогические) условия. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

11.1. Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.
11.2. Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.
11.3. Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) https://www.odin.study/ru/
11.4. Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.
- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

11.5. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).
11.6. При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы.

11.7. Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.
11.8. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

11.9. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных

технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

11.10. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

11.11. Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Список литературы:

Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции).

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции, с учетом изменений 2024–2025 гг.).

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"».

6. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

7. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

8. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».

Основная литература:

1. Настольная книга кадровика/Под ред. Г.Ю. Касьяновой (2-е изд., перераб. и доп.). - М.: АБАК, 2009. - 432 с.

2. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с

3. Кузнецова Н.М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства: Учебно-методическое пособие: Нижний Новгород: Нижегородский университет, 2021. – 100 с.

4. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное / Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. — М: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. — 432 с.

1.