



УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ООО Институт «Центрика»
А.Е.Подобреев
«01» сентября 2025 г.**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»
(72 ч.)**

**г. Краснодар
2025 г.**

РАЗДЕЛ 1. Аннотация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее – программа) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Планируемые результаты обучения: результатами обучения по программе «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» является повышение уровня профессиональных компетенций за счет освоения и (или) углубления знаний и умений в области управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Слушателями являются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Содержание программы представлено аннотацией, учебным планом, календарным графиком, содержанием учебных предметов, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, контрольно-оценочными материалами.

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

Язык обучения: русский.

Освоение программы завершается обязательной итоговой аттестацией – итоговым экзаменом в форме тестирования в дистанционном образовательном модуле ООО Институт «Центрика».

Производственное обучение и производственная практика осуществляется по месту работы слушателей.

Слушателям, успешно окончившим курс обучения, выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации:

- Удостоверение о повышении квалификации (форма итогового документа определяется ООО Институт «Центрика», заверяется печатью).

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные компетенции и трудовые функции дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций и:

ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров,

связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение; участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;

- информировать работников предприятия об имеющихся вакансиях;
- принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;
- осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;
- участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;
- составлять установленную отчетность.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификаци и	наименование	код	уровень (подуровень) квалификаци и
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6	6
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов проведения	С/03.6	6

			оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота		
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	E/03.6	6
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	F/03.6	6
G	Операционное управление	7	Разработка системы операционного управления	G/01.7	7

	персоналом и структурным подразделением организации		персоналом и работы структурного подразделения организации		
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/02.7	7
			Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	G/03.7	7
			Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	G/04.7	7
Н	Стратегическое управление персоналом	7	Разработка системы стратегического управления персоналом	Н/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом	Н/02.7	7
			Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	Н/03.7	7

РАЗДЕЛ 3. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование тем / модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи ческие занятия	
1	Трудовое законодательство и ведение кадрового делопроизводства	14	12	2	
2	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота	14	12	2	
3	Организация труда персонала и контроль над нормированием	14	12	2	
4	Обеспечение, оценка, аттестация и развитие персонала организации	14	12	2	
5	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом	14	12	2	
6	Итоговая аттестация	2	2	-	Экзамен
	Всего:	72	62	10	

РАЗДЕЛ 4. Календарный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

[illegible]

РАЗДЕЛ 5. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование темы / модуля	Всего часов	Содержание темы / модуля
1	Трудовое законодательство и ведение кадрового делопроизводства	14	Законодательные основы кадрового делопроизводства. Обязательные локальные нормативные акты работодателя.
2	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота	14	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового учета. Прием и оформление на работу. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность.
3	Организация труда персонала и контроль над нормированием	14	Организация труда персонала и контроль над нормированием. Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала.
4	Обеспечение, оценка, аттестация и развитие персонала организации	14	Обеспечение персоналом. Развитие персонала. Адаптация и стажировка персонала. Аттестация и обучение персонала.
5	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом	14	Кадровый ЭДО. Медосмотры сотрудников: изменения, новые правила. Профессиональное обучение. Проверки работодателей. Удаленная работа. Кадровый документооборот по иностранным сотрудникам.
6	Итоговая аттестация	2	См. раздел 9

Перечень выполняемых практических работ:

№ п/п	Наименование практических работ
1	Ведение документации по учету и движению персонала
2	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
4	Сбор информации о потребностях организации в персонале
5	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
7	Организация и проведение оценки персонала
8	Организация и проведение аттестации персонала
9	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
10	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Слушатели проходят производственное обучение по месту трудоустройства и выполняют практические работы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 6. Условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Перечень актуальных нормативных документов.
2. Лекционные материалы.
3. Практические задания.
4. Видеоматериалы.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству слушателей;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютером с доступом в сеть «Интернет»;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями по программе;
- комплектом инструментов и приспособлений;
- стендами.

6.3. Кадровое обеспечение

Педагогические кадры должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

РАЗДЕЛ 7. Информационное обеспечение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

1. Кодекс от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»
2. Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
3. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
5. Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
6. Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
7. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8. Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
9. Закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
10. Закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
11. Постановление от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
12. Постановление от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов»
13. Постановление от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
14. Приказ от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)»
16. ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)»

РАЗДЕЛ 8. Критерии оценки знаний и умений дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Программой предусмотрено тестирование в образовательном дистанционном модуле ООО Институт «Центрика» в форме итоговой аттестации после изучения всех модулей программы.

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

«5» (отлично) – 91-100% правильных ответов;

«4» (хорошо) – 81-90% правильных ответов;

«3» (удовлетворительно) – 71-80% правильных ответов;

«2» (неудовлетворительно) – 70% и менее правильных ответов.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание контрольно-оценочных материалов, которые включают вопросы для проведения итоговой аттестации, позволяющие оценивать уровень образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

РАЗДЕЛ 9. Контрольно-оценочные материалы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- A. 1 раз
- B. 2 раза
- C. Не более 3 раз

D. Ограничения на этот счет законодательством не установлены

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

A. Нужно

- B. Не нужно
- C. На усмотрение работодателя

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, НЕ должен предъявлять работодателю:

A. Свидетельство о рождении ребенка

- B. Паспорт
- C. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- D. Трудовую книжку
- E. Военный билет
- F. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- A. 3
- B. 4**
- C. 5
- D. 6

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- A. «Гражданство»
- B. «Состав семьи»
- C. «Состояние в браке»
- D. «Знание иностранного языка»

Е. «Национальность»

Ф. «Место рождения»

6. График отпусков подписывает:

А. Руководитель организации

В. Руководитель кадровой службы

С. Начальник юридического отдела

Д. Руководитель кадровой службы и руководители подразделений

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

А. Фамилию исправлять не надо

В. Выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию

С. Заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую

Д. Взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую

Е. Рядом с прежней фамилией написать новую в скобках

Г. Зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

А. Приклеить

В. Вшить нитками

С. Приколоть степлером

Д. Приколоть канцелярскими скрепками

Е. Вложить в середину книжки без прикрепления

Ф. Можно использовать любой из перечисленных способов

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

А. Лист-заверитель дела

В. Номенклатура дел

С. Внутренняя опись

Д. Подшивка

Е. Итоговая запись

Ф. Оглавление

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- А. Трудовой договор
- В. Гражданско-правовой договор
- С. Конвенция
- Д. Должностная инструкция

Е. Коллективный договор

- Ф. Дополнительное соглашение к трудовому договору

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

А. И по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»

- В. По основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»)
- С. По основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»)
- Д. По основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19)

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- А. Заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка

В. Предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка

- С. Дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка
- Д. Заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- А. Заболел и лежал в больнице
- В. Был направлен на военные сборы
- С. Работал в качестве члена избирательной комиссии
- Д. Ухаживал за заболевшим членом семьи**
- Е. Участвовал в суде в качестве присяжного заседателя
- Ф. Заболел и лечился амбулаторно

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- A. Только в календарных днях
- B. Только в рабочих днях
- C. В календарных и рабочих днях;**
- D. В месяцах
- E. В неделях
- F. В любых единицах на усмотрение работодателя

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

- A. Не более одного
- B. Не более двух**
- C. Не более трех
- D. Не более четырех

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- A. Можно**
- B. Можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание
- C. Нельзя
- D. Нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- A. Кассира
- B. Продавца
- C. Экспедитора
- D. Бухгалтера**
- E. Заведующего складом
- F. Кладовщика

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- A. Двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую**
- B. Записью о переводе на новую работу
- C. Записями о переводе и приеме на новую работу
- D. Записями об увольнении и переводе на новую работу

- Е. Никак не отражается
- Г. Записью о приеме на новую работу

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- А. Трудового договора
- В. Приказа о приеме на работу
- С. Приказа об увольнении
- Д. Табеля учета рабочего времени

Е. Личной карточки

- Г. Трудовой книжки

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- А. Безусловно, должен
- В. Не должен

С. Должен, если он является индивидуальным предпринимателем

- Д. Должен, если у него более 10 работников
- Е. Должен, если он не является индивидуальным предпринимателем
- Г. На усмотрение работодателя