

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр образования «ЭЛКОД»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

/ Т.М. Шумилин /

«01» сентября 2025 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**«Дисциплина труда в организации.
Поощрения и взыскания»**

Москва

2025

Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Назначение Программы	4
1.2. Нормативно-правовые основания разработки Программы	4
1.3. Требования к слушателям	4
1.4. Форма и сроки обучения по Программе	4
1.5. Цель обучения по Программе.....	5
1.6. Планируемые результаты обучения по Программе	6
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	9
2.1. Учебный план	9
2.2. Календарный учебный график	9
2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей, тем)	9
III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
3.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	10
3.2. Материально-технические условия	10
3.3. Учебно-методические и информационные условия	11
3.4. Методические рекомендации к организации образовательного процесса.....	11
IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ.....	12
4.1. Формы аттестации.....	12
4.2. Критерии оценки обучающихся.....	12
4.3. Фонд оценочных средств	14
V. ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ КУРСА.....	16

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Назначение Программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Дисциплина труда в организации. Поощрения и взыскания» (далее – Программа) направлена на получение новых теоретических знаний и практических навыков, а также на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя учебный план, фонды оценочных средств, формы контроля знаний и требования к его проведению, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки Программы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
4. Приказ Минобрнауки России № 1461 от 14.12.2015 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

1.3. Требования к слушателям

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

Программа может быть рекомендована для обучения:

- специалиста по оформлению трудовых отношений;
- специалиста по документационному обеспечению персонала;
- специалиста по персоналу;
- специалиста по кадрам.

Программа может быть интересна для представителей следующей целевой аудитории:

- работники организаций бюджетной сферы;
- работники коммерческих организаций;
- иные заинтересованные лица, желающие повысить уровень своей квалификации в сфере организации и ведения кадрового документооборота.

1.4. Форма и сроки обучения по Программе

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Трудоемкость Программы: 16 академических часов.

Сроки освоения Программы: 2 недели.

Режим занятий: определяется календарным учебным графиком; доступ обучающихся к информационным материалам – текстовой, графической информации по Программе осуществляется через сеть Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

1.5. Цель обучения по Программе

Цель обучения: создание условий для получения слушателями новых теоретических знаний и практических навыков, а также совершенствования компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалистов в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

Задача обучения – повышение квалификации специалиста, который должен осуществлять в рамках трудовой функции следующие действия:

- консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
- регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений.

Программа направлена на совершенствование компетенций, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения по данной Программе:
на базе ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Программа разработана на базе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» с учетом следующих трудовых функций, необходимых для выполнения определенного вида профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (А).

1.6. Планируемые результаты обучения по Программе

В основе планируемых результатов изучения Программы лежит повышение квалификации, уровня знаний и профессиональных навыков специалистов по оформлению трудовых отношений, специалистов по документационному обеспечению персонала, специалистов по персоналу, специалистов по кадрам.

В результате освоения Программы должны быть усовершенствованы следующие профессиональные компетенции на базе ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом:

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- знание технологий преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике (ПК-37).

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» по итогам освоения Программы обучающиеся должны будут:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений.
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.
- Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий.
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации.
- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений.
- Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.
- Организационную структуру организации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения организации.
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации.
- Правила ведения деловой переписки.
- Нормы этики делового общения.

Уметь:

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений.
- Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению.
- Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала.
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу.
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Владеть:

- методами организации кадрового документооборота;
- способами оформления документов по личному составу.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем)	Всего (ак. ч.)	В том числе			Форма контроля
			ТЗ	СР	Атт.	
1.	Понятие и виды поощрений работников, зачем нужна дисциплина труда в организации	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
2.	Порядок оформления поощрений работников; эффективное применение поощрений и взысканий	3	2	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
3.	Понятие и виды дисциплинарных взысканий работников	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
4.	Порядок оформления дисциплинарных взысканий работников	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
5.	Итоговое тестирование	1	–	–	1	Зачет (тестирование)
6.	Итого:	16	11	2	3	

ТЗ – теоретические занятия, СР – самостоятельная работа, Атт. – аттестация.

2.2. Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы. Срок освоения Программы – 2 недели. Начало обучения – по мере набора группы. Режим занятий: не более 8 академических часов в день. Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно учебному плану и календарному графику.

Наименование тем // недели занятий	Всего	1	2
1. Понятие и виды поощрений работников, зачем нужна дисциплина труда в организации	4	4	
2. Порядок оформления поощрений работников; эффективное применение поощрений и взысканий	3	3	
3. Понятие и виды дисциплинарных взысканий работников	4	1	3
4. Порядок оформления дисциплинарных взысканий работников	4		4
5. Итоговое тестирование	1		1
Итого:	16		

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей, тем)

1. Понятие и виды поощрений работников, зачем нужна дисциплина труда в организации.
2. Порядок оформления поощрений работников; эффективное применение поощрений и взысканий.
3. Понятие и виды дисциплинарных взысканий работников.
4. Порядок оформления дисциплинарных взысканий работников.

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, реализующая дополнительные профессиональные программы, укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей дополнительные профессиональные программы, соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Требования к квалификации преподавателя. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.2. Материально-технические условия

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация Программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного учебной мебелью, доской или флипчартом. Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением. Для учебного процесса используются учебно-методические материалы, учебные пособия, презентации, тесты для самоконтроля – всё, что необходимо для эффективного современного обучения.

Для организации электронного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде. Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением электронного обучения слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть Интернет, гарнитура (наушники) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя –

основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе использование сервисов электронной почты).

3.3. Учебно-методические и информационные условия

Нормативно-правовые акты (актуальные редакции):

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
- Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства».
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».
- Путеводитель. Что нужно знать работодателю о дисциплине труда (КонсультантПлюс).
- Типовая ситуация: Дисциплинарное взыскание: как применить, снять, отменить (Издательство «Главная книга», 2025).
- Готовое решение: Какие виды дисциплинарных взысканий могут быть применены работодателем к работнику (КонсультантПлюс).
- Готовое решение: Как привлечь к ответственности за невыполнение работником должностных обязанностей (КонсультантПлюс).
- Готовое решение: Поощрение работников (КонсультантПлюс).
- Готовое решение: Какие виды дисциплинарных взысканий могут быть применены работодателем к работнику (КонсультантПлюс).

3.4. Методические рекомендации к организации образовательного процесса

Изучение курса в заочном (дистанционном) формате в системе дистанционного обучения Центра образования рассчитано на 2 недели.

Обучение с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения по Программе основывается на дистанционных занятиях и самостоятельной работе обучающихся. Все виды учебных занятий проводятся с обучающимися дистанционно, с использованием возможностей сети Интернет, а также с использованием почтовых электронных отправок.

По окончании изучения каждого раздела Программы обучающимся рекомендовано (в рамках промежуточной аттестации) пройти тестирование с целью самопроверки. Если возникают трудности в ответах на вопросы, следует вернуться к изучению темы или задать вопрос по содержанию учебного материала.

По завершении изучения Программы необходимо пройти итоговое тестирование. Слушатель допускается к сдаче итогового теста при условии успешного прохождения тестов для самопроверки по итогам изучения всех разделов Программы. Рекомендуемая для более глубокого изучения курса литература и ссылки представлены в разделе «Информационное обеспечение».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ

4.1. Формы аттестации

Для проведения аттестации по Программе разработан Фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса. Фонд оценочных средств соответствует целям и задачам программы повышения квалификации специалиста, учебному плану и обеспечивает оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся.

Текущий контроль знаний включает в себя контроль за учебной работой слушателей и проверку качества знаний и умений, которыми слушатели овладели на определенном этапе обучения. Текущий контроль знаний проводится в форме проверочного тестирования на протяжении всего обучения по Программе. Текущий контроль проводится посредством учета и контроля посещаемости, т.е. периода нахождения обучающегося в системе электронного обучения.

Промежуточная аттестация – оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета в виде тестирования. Зачет выставляется по результатам промежуточной аттестации в виде тестирования в системе СДО.

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной Программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, в виде тестирования в системе СДО. Итоговая аттестация проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по Программе и установления соответствия уровня специалиста предъявляемым требованиям.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью освоившие Программу и сдавшие промежуточную аттестацию с положительным результатом. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или показавшим неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть Программы, по запросу обучающегося выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию и показавшим положительные результаты, по итогам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного организацией образца.

4.2. Критерии оценки обучающихся

Критерии оценки знаний обучающихся разработаны с учетом Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6)	• Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения • Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником • Подготовка предложений по	Знания: • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений • Организационная структура организации

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
	оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала	- Основы документооборота и документационного обеспечения организации - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации Умения: - Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению - Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений - Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации - Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (А/02.6)	- Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения - Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником - Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений - Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала	Знания: - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений - Организационная структура организации - Основы документооборота и документационного обеспечения организации - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации Умения: - Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению - Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений - Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации - Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.6)	- Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения - Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником - Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений - Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала	Знания: - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений - Организационная структура организации - Основы документооборота и документационного обеспечения организации - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации Умения: - Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению - Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений - Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
		данных и конфиденциальной информации • Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации

Оценка качества освоения Программы в процессе промежуточной и итоговой аттестации осуществляется в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
«Зачтено»	«Зачет» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми знаниями и приемами их выполнения. На промежуточном/итоговом тестировании обучающийся должен дать более 70% правильных ответов.
«Не зачтено»	«Незачет» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. На промежуточном/итоговом тестировании обучающийся дает менее 70% правильных ответов.

4.3. Фонд оценочных средств

Примерные варианты тестовых вопросов для проведения промежуточной и итоговой аттестации по Программе:

Вопрос. Какой срок является ключевым для применения дисциплинарного взыскания?

А) Один день.

Б) Один год.

В) Один месяц.

Г) Пока заключен трудовой договор.

Вопрос. Выберите верные утверждения.

А) Штраф как вид дисциплинарного взыскания законом не предусмотрен.

Б) За наличие дисциплинарного взыскания можно уменьшить размер премии на 20% в том месяце, в котором вынесено взыскание.

В) Работнику дается 7 дней на дачу письменных объяснений по факту дисциплинарного взыскания.

Г) Работник не имеет права отказаться от дачи письменных объяснений.

Д) Запись об увольнении – это единственный вид взыскания, который вносится в трудовую книжку.

Вопрос. Можно ли применить взыскание, если истек месячный срок применения?

А) Да, можно, так как не истек срок в шесть месяцев.

Б) Нет, нельзя, это ключевой срок.

В) Затрудняюсь ответить.

Г) Да, можно, при условии, что работник отказался дать письменные объяснения и это зафиксировано актом.

Вопрос. Какого вида взыскания нет в статье 192 ТК РФ?

А) Замечание.

Б) Строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии.

В) Выговор.

Г) Увольнение.

V. ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ КУРСА

Программу разработала:

Мацнева Анна Михайловна — эксперт в области трудового права, кадрового делопроизводства, воинского учета.

ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Идентификатор: 7336e154-7181-4d16-b73a-f91c1d7c6d85	
ПОДПИСАЛ	АНО ДПО "ЦО "ЭЛКОД", Шумилин ДПО "ЦО Тимофей Михайлович, ДИРЕКТОР "ЭЛКОД"	29.10.25 18:15 (MSK)	Сертификат 02DF227800DDB221AA4D2F6545861DB6CE