

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Кадровая работа в организации. Уровень 2.  
Особенности кадрового делопроизводства»

Регистрац. № 08.05-11/248

Москва, 2025

## Оглавление

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП</b> .....	3
1.1. Цель ДПП .....	3
1.2. Планируемые результаты обучения .....	3
1.3. Дополнительные характеристики ДПП.....	3
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения .....	4
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих .....	4
<b>2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП</b> .....	5
2.1. Категория слушателей ДПП .....	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	5
2.3. Форма обучения .....	5
2.4. Учебный план .....	5
<b>3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b> .....	6
<b>4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП</b> .....	7
<b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП</b> .....	8
5.1. Организационные условия реализации ДПП .....	16
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	16
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП .....	16
5.4. Методические рекомендации.....	17
<b>6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП</b> .....	18
<b>7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	19
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств .....	19
7.2. Комплект оценочных средств.....	19

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП**

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

### **1.1. Цель ДПП**

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства».

### **1.3. Дополнительные характеристики ДПП**

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09 марта 2022 г. № 109н «Специалист по управлению персоналом».

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации (код 07.003);

Трудовые функции:

- Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6).

#### 1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Перечень компетенций:

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

#### 1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6)			
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

### 2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее образование.

### 2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 56 академических часов, из них 40 академических часов аудиторной работы, 14 академический часов самостоятельной работы и 2 часа итоговой аттестации.

### 2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 2.4. Учебный план

ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1.	Особенности работы с предпенсионерами и пенсионерами	Практическое задание	4	2	1	1	-
2.	Выдача документов работникам и госорганам: по запросу и в обязательном порядке	Практическое задание	10	4	2	4	-
3.	Работа сверхурочно, в выходные, праздники, в ночное время	Практическое задание	8	4	2	2	-
4.	Работа с отдельными категориями персонала	Практическое задание	12	6	4	2	-
5.	Работа с иностранными гражданами	Практическое задание	10	6	2	2	-
6.	Наставничество	Практическое задание	2	1	-	1	-
7.	Аттестация и независимая оценка квалификации	Практическое задание	4	3	-	1	-
8.	Правила применения профстандартов	Практическое задание	4	2	1	1	-
9.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО	-	56	28	12	14	2

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день
1.	Особенности работы с предпенсионерами и пенсионерами							
2.	Выдача документов работникам и госорганам: по запросу и в обязательном порядке							
3.	Работа сверхурочно, в выходные, праздники, в ночное время							
4.	Работа с отдельными категориями персонала							
5.	Работа с иностранными гражданами							
6.	Наставничество							
7.	Аттестация и независимая оценка квалификации							
8.	Правила применения профстандартов							
9.	Итоговая аттестация							Зачет

Минимальный срок освоения ДПП – 7 дней.

## 4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

### 4.1. Рабочая программа модуля «Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задача изучения модуля:

1. Формирование умения находить решения для профессиональных кейсов по работе с разными категориями работников.
2. Формирование навыка самостоятельной работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Научить организации и документальному оформлению процедур развития и оценки персонала (наставничество, аттестация) в соответствии с трудовым законодательством.
4. Сформировать компетенции по правомерной организации и документальному оформлению работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочно, ночью, выходные/праздники).
5. Научить соблюдению регламентов взаимодействия с работниками и государственными органами при запросе и выдаче кадровых документов.

4.1.3. Планируемые результаты обучения.

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-1	<b>Знать:</b> Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. <b>Уметь:</b> Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). <b>Владеть:</b> Анализом процесса документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: лекция; практические занятия; самостоятельная работа

#### 4.1.4 Содержание курса

### Тема 1. Особенности работы с предпенсионерами и пенсионерами (4 часа).

Лекции (2 часа). Правила выхода на пенсию в текущем году: социальную, страховую, по выслуге лет. Особенности работы с предпенсионерами и пенсионерами. Порядок оформления документов работодателем при выходе работника на пенсию. Процедура оформления выхода работника на льготную пенсию.

Итог работы: получение знаний о порядке работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста. Формирование навыка решать сложные задачи, связанные с кадровыми мероприятиями для указанных категорий персонала.

Практические занятия (1 час). Разбор кейсов из практики работодателей, которые вынуждены были судиться с работниками предпенсионерами и пенсионерами.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Особенности работы с предпенсионерами пенсионерами	Подготовка ответов с учетом положений локальных нормативных актов	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

### Тема 2. Выдача документов работникам и госорганам: по запросу и в обязательном порядке (10 часов).

Лекции (4 часа). Выдача копий документов по запросу работников: перечень документов и порядок выдачи. Выдача электронных документов работку. Выдача документов при увольнении работника. Ответы на запросы госорганов с примерами: ФНС, СФР, ГИТ.

Практические занятия (2 часа). Практикум по заверению копий трудовых книжек и других документов при подготовке их к выдаче работнику и представителям госорганов. Проверка доверенности на право заверения копий кадровых документов.

Самостоятельная работа (4 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Выдача документов работникам и госорганам: по запросу и в обязательном порядке	Разобрать судебное решение по спору, который касается выдачи документов работнику	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

### **Тема 3. Работа сверхурочно, в выходные, праздники, в ночное время (8 часов).**

Лекции (4 часа). Порядок привлечения к сверхурочной работе и работе в выходные и праздники. Оформление и виды компенсаций за работу сверхурочно, в выходные и праздники. Запреты и ограничения по переработкам, работе в выходные или ночью. Порядок организации работы в ночное время.

Итоги работы: Нарботка базы знаний по порядку организации сверхурочной работы, работы в выходные, праздники и в ночное время. Отработка практики по оформлению работы в выходные, праздники и в ночное время.

Практические занятия (2 часа). Практикум по оформлению документов для работы сверхурочно, в выходные и праздники. Решение кейсов по теме на основе судебной практики.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Работа сверхурочно, в выходные, праздники, в ночное время	Самостоятельная подготовка памяток с запретами и правилами по оформлению сверхурочной и ночной работы, и работы в выходные и праздники	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

#### **Тема 4. Работа с отдельными категориями персонала (12 часов).**

Лекции (6 часов). Изучение особенностей кадровой работы с:

1. Несовершеннолетними.
2. Беременными.
3. Лицами с семейными обязанностями.
4. Инвалидами. В том числе разбор порядка квотирования рабочих мест и отчетности.
5. Генеральным директором.
6. Главным бухгалтером.

Итог работы: получение знаний об особенностях кадровой работы с отдельными категориями персонала. Также формируется опыт решения кейсов по теме.

Практические занятия (4 часа). Практикум по определению квоты для инвалидов. Деловая игра: «прием иностранного гражданина на работу без ошибок и миллионных штрафов».

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Работа с отдельными категориями персонала	Поиск правовых ошибок в работе кадровых специалистов с отдельными категориями персонала	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

#### **Тема 5. Работа с иностранными гражданами (10 часов).**

Лекции (6 часов). Статусы иностранных работников. Порядок оформления приема иностранцев на работу, в том числе ВКС. Запреты в найме иностранцев: в каких случаях действуют. Специальные условия в трудовых договорах с иностранными гражданами. Перечень отчетов об иностранных работниках. Нюансы увольнения иностранных граждан. Иностранец получил гражданство РФ: действия работодателя.

Практические занятия (2 часа). Заполнение и формирование уведомления в МВД о приеме и увольнении иностранного гражданина. Формирование отчета о зарплате ВКС.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Работа с иностранными гражданами	Поиск решений для кейсов в работе с иностранцами. Подбор правонарушений под составы КоАП с последующим	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). —	Практ. задание

	заполнением таблицы		ISBN 978-5-534- 17036-8	
--	------------------------	--	----------------------------	--

### Тема 6. Наставничество (2 часа).

Лекции (1 час). Порядок оформления наставничества по правилам ТК. Перечень документов, которые нужно оформить, чтобы организовать наставничество.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Наставничество	Заполнение шаблонов документов, регулирующих наставничество, с учётом требований законодательства для конкретной ситуации	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

### Тема 7. Аттестация и независимая оценка квалификации (4 часа).

Лекции (3 часа). Порядок проведения аттестации персонала. Оформление документов для проведения аттестации. Независимая оценка квалификации: правила. Непройдённая аттестация и экзамен в рамках независимой оценки квалификации: чем грозит работнику.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Аттестация и независимая оценка квалификации	Кадровый аудит документов по проведению аттестации работников	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-	Практ. задание

			е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	
--	--	--	---	--

### Тема 8. Правила применения профстандартов (4 часа)

Лекции (2 часа). Обязательные и рекомендованные профстандарты: как определить. Внедрение профстандартов в работу. Проверка квалификации работника на соответствие профстандарту. Разбор кейсов по теме.

Практические занятия (1 час). Практикум по чтению профстандарта и определению того, какая информация из документа обязательна к применению.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Правила применения профстандартов	Построение алгоритма по внедрению по работе профстандарта, если он стал обязательным	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля:

*Тема 1. Примерная формулировка практического задания:*

Подготовка ответов с учетом положений локальных нормативных актов.

Вопросы:

1. По каким основаниями можно заключить срочный трудовой договор с предпенсионером и пенсионером?

2. Есть ли преимущественное право на оставление на работе при сокращении пенсионеров?

3. На сколько дней в год работник предпенсионер или пенсионер может попросить отпустить его на диспансеризацию?

4. Какие льготы по отпускам есть у пенсионеров?

5. Может ли сотрудник-пенсионер после увольнения встать на учет на биржу труда и получать пособие по безработице?

*Тема 2. Примерная формулировка практического задания:*

Подготовить ответы на вопросы со ссылками на локальные нормативные акты.

Вопросы:

1. Нужно ли выдавать копии документов по запросу бывшего работника?
2. Сколько копий трудовых книжек может запросить работник в одном заявлении?
3. Какие документы по просьбе работника можно не выдавать?
4. В какой срок нужно направить документы по запросу госоргана?
5. В каких случаях работодатель выдает работнику на руки оригинал трудовой книжки?

Разобрать судебное решение по спору, который касается выдачи документов работнику. Написать причину спора, обозначить требования сторон и указать, на основании каких доказательств и НПА судьи решили дело так, как указано в решении.

*Тема 3. Примерная формулировка практического задания:*

Самостоятельная подготовка памяток с запретами и правилами по оформлению сверхурочной и ночной работы, и работы в выходные и праздники.

*Тема 4. Примерная формулировка практического задания:*

Поиск правовых ошибок в работе кадровых специалистов с отдельными категориями персонала.

*Тема 5. Примерная формулировка практического задания:*

Поиск решений для кейсов в работе с иностранцами. Подбор правонарушений под составы КоАП с последующим заполнением таблицы.

*Тема 6. Примерная формулировка практического задания:*

Заполнение шаблонов документов, регулирующих наставничество, с учётом требований законодательства для конкретной ситуации.

*Тема 7. Примерная формулировка практического задания:*

Кадровый аудит документов по проведению аттестации работников.

*Тема 8. Примерная формулировка практического задания:*

Построение алгоритма по внедрению по работе профстандарта, если он стал обязательным.

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

### 5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Лекции	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор/аудиоколонки Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Практические занятия	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор/аудиоколонки Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Самостоятельная работа	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Итоговая аттестация	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu, лист бумаги формата А4, ручка. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом

### 5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

### 5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8.

Дополнительная литература:

1. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие: учебное

- пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с.
2. Валентина Андреева: Делопроизводство. Организация и ведение. - Кнорус, 2022.- 294с.
  3. Трудовое право России. Уч.-5-е изд., испр. и доп. Куренной Александр Михайлович. - Проспект, 2024 -720 стр.
  4. Военский учет в организациях: практическое пособие / Ю. М. Михайлов. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 121 стр.

#### **5.4. Методические рекомендации**

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

## 6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета для проверки сформированности компетенций, полученных в рамках ДПП. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы теста.

По результатам итоговой аттестации обучающемуся выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, который:

- правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов билета;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится обучающемуся, который:

- правильно ответил менее, чем на 60% вопросов билета;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Ответы на вопросы	Количество правильных ответов

### 7.2. Комплект оценочных средств

#### 7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Отстранение от работы: основания, порядок применения.
2. Дисциплинарная ответственность: виды, сроки применения, оформление.
3. Увольнения: основания, особенности, ограничения.
4. Работа с предпенсионерами и пенсионерами.
5. Выдача трудовой книжки и других документов по запросу работника.
6. Сверхурочная работа: ограничения, учет, оплата.

#### 7.2.2. Примеры вопросов для проведения итогового контроля:

1. Нужно ли отстранить от работы сотрудника, который пришел на работу в состоянии алкогольного опьянения?
  - A. Нет, если он работает один в кабинете
  - B. Нужно, если только у работника не день рождения
  - C. Нужно
  - D. Можно не отстранять, если работа не связана с производством
2. Какие виды дисциплинарных взысканий вправе применить работодатель?
  - A. Замечание и выговор
  - B. Замечание, выговор, увольнение
  - C. Штраф, замечание и выговор
  - D. Предупреждение, строгий выговор с занесением в трудовую книжку

3. В какой срок можно применить дисциплинарное взыскание к работнику?
- A. Не позднее одного месяца со дня, когда обнаружили проступок
  - B. Не позднее трех месяцев со дня, когда обнаружили проступок
  - C. Не раньше, чем через один месяц со дня, когда обнаружили проступок
  - D. Ровно через месяц со дня совершения проступка
4. По какому основанию можно уволить беременную?
- A. За прогул
  - B. За появление на работе в нетрезвом виде
  - C. По инициативе работницы
  - D. По сокращению
5. Может ли сотрудник отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию?
- A. Нет
  - B. Этот вопрос регулирует работодатель в ЛНА
  - C. Да, но только до истечения срока предупреждения об увольнении, работник может в любое время отозвать свое заявление
  - D. Да, но только до того, как наступит день увольнения
6. Кто считается предпенсионером?
- A. Работник любого пола в течение пяти лет до даты выхода на пенсию, в том числе досрочную
  - B. Женщины за пять лет до выхода на пенсию, мужчины за восемь лет до выхода на пенсию
  - C. Работник любого пола, которому до выхода на пенсию осталось шесть лет и больше
  - D. Женщины за девять лет до выхода на пенсию, мужчины за три года до выхода на пенсию
7. Сколько оплачиваемых выходных в год может взять для диспансеризации пенсионер или предпенсионер?
- A. Два дня

- B. Один день
  - C. Пять дней
  - D. Четырнадцать дней
8. В какой срок нужно выдать работнику заверенную копию трудовой книжки по его заявлению?
- A. Не позднее трех рабочих дней
  - B. Не раньше пяти рабочих дней
  - C. Не раньше трех рабочих дней
  - D. Не позднее пяти рабочих дней
9. Какие действуют ограничения для сверхурочной работы?
- A. Максимум 120 часов в год и не больше шести часов в течение двух дней подряд
  - B. Максимум 120 часов в год и не больше четырех часов в течение двух дней подряд
  - C. Максимум 180 часов в год и не больше четырех часов в течение двух дней подряд
  - D. Максимум 200 часов в год и не больше четырех часов в течение трех дней подряд
10. За какой срок генеральный директор должен подать заявление об увольнении?
- A. Максимум за две недели
  - B. Минимум за месяц
  - C. Директоров увольняют без заявления
  - D. Минимум за месяц
11. Обязан ли по закону кадровый специалист соответствовать профстандарту «Специалист по управлению персоналом»
- A. Нет, не обязан
  - B. Обязан, если в компании установили льготы для этой должности внутренним локальным актом
  - C. Обязан если опыт его работы менее пяти лет
  - D. Обязан, если компанию создали после 1 сентября 2022 года

**АВТОРЫ ПРОГРАММЫ:**

Преподаватель  
Центра дополнительного образования

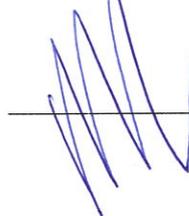
  
И.В. Богомолова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УСП

  
Т.А. Гузева

Директор  
Центра дополнительного образования

  
М.В. Стоянова

