

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр консалтинговых услуг ТЕУС»  
(ООО «ЦКУ ТЕУС»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «ЦКУ ТЕУС»  
Ананко В.С.

2026 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Программа повышения квалификации  
«Управление персоналом. Кадровое делопроизводство»  
(72 часа)**

г. Севастополь  
2026 г.

## Оглавление

- 1. Цели и задачи программы профессиональной переподготовки, планируемые результаты обучения**
- 2. Учебный план программы профессиональной переподготовки**
- 3. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки**
- 4. Содержание программы профессиональной переподготовки**
- 5. Оценка качества освоения программы**
- 6. Учебно-методическое обеспечение программы**

## 1. Общие положения

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом. Кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»; Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"; Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»; Приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и других нормативных правовых актов.

### **Категория слушателей:**

- инспектор отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- специалист по кадровому делопроизводству и расчету зарплаты;
- специалист управления персоналом.

**Цель обучения:** сформировать и систематизировать практические навыки кадрового учета и управления персоналом, чтобы специалист мог вести кадровую документацию без ошибок, проходить проверки и эффективно сопровождать полный цикл работы с сотрудниками в компании.

**Форма обучения:** Программа повышения квалификации «Управление персоналом. Кадровое делопроизводство» реализуется посредством следующих форм обучения:

### **дистанционная форма обучения.**

Обучение проводится с применением дистанционных образовательных технологий, которые содержат электронные учебно - методические материалы, нормативные документы, вебинары и реализуются с применением информационно – телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся (п.4. ст.16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

**Срок обучения:** 72 аудиторных часа; 1 академический час – 45 минут.

### **1. Цель и планируемые результаты обучения**

Цель - сформировать и систематизировать практические навыки кадрового учета и управления персоналом, чтобы специалист мог вести кадровую документацию без ошибок, проходить проверки и эффективно сопровождать полный цикл работы с сотрудниками в компании.

В результате обучения по данной программе слушатели должны **знать:**

- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Структуру организации.
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

**уметь:**

- Проводить аудит кадровых документов компании, выявлять и исправлять ошибки
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- Анализировать правила, процедуры и порядок кадрового документооборота
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Применять методы подбора персонала.
- Вести кадровую отчетность.

**владеть:**

- Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

**3. Содержание программы. Учебный план  
УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование компонентов программы</b>	<b>Продолжительность, час.</b>
1	Документооборот. Локальные нормативные акты	<b>14</b>
2	Прием на работу	<b>14</b>
3	Рабочее время и время отдыха	<b>14</b>
4	Увольнение работников	<b>14</b>
5	Особые вопросы	<b>14</b>
<b>Итоговое тестирование</b>		<b>2</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Теория</b>	<b>Самост. работа</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Документооборот. Локальные нормативные акты</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
1.1.	Требования к документации по персоналу	3	3	-

1.2.	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	3	2	1
1.3.	График документооборота	3	3	-
1.4.	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	3	2	1
1.5.	Материальная ответственность	2	2	-
<b>Раздел 2</b>	<b>Прием на работу</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
2.1.	Прием и оформление на работу	4	4	-
2.2.	Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан	5	5	-
2.3.	ГПХ и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность	5	4	1
<b>Раздел 3</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
3.1.	Режимы рабочего времени	3	3	-
3.2.	Особенности суммированного учета рабочего времени	3	2	1
3.3.	Особенности вахтового метода работы	3	3	-
3.4.	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	3	2	1
3.5.	Отпуска работников	2	2	-
<b>Раздел 4</b>	<b>Увольнение работников</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
4.1.	Увольнение работников по инициативе работодателя	4	4	-
4.2.	Увольнение по инициативе работника	5	5	-
4.3.	Особенности увольнения директора	5	4	1
<b>Раздел 5</b>	<b>Особые вопросы</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
5.1.	Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу	3	3	-
5.2.	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу	3	2	1
5.3.	Обеспечение персоналом	4	3	1
5.4.	Установление и выплата заработной платы	4	4	-
	<b>Итоговое тестирование</b>		<b>2</b>	
	<b>Итого</b>		<b>72</b>	

## **Раздел 1. Документооборот. Локальные нормативные акты**

### **Тема 1.1. Требования к документации по персоналу**

Документация по персоналу должна соответствовать Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону № 152-ФЗ «О персональных данных», приказам Минтруда и иным актам, регулирующим трудовые отношения. Источниками трудового права составляют Конституция РФ, ТК РФ, коллективные договоры, локальные нормативные акты организации и судебная практика. Использование единых терминов: «работник» (физлицо в трудовых отношениях), «трудовой договор» (соглашение о работе), «личное дело» (комплект документов о работнике) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Основные требования к оформлению документов и к оформлению реквизитов.

Основы обработки документов. Электронная обработка через системы ЭДО; защита данных; архивация с соблюдением сроков хранения.

### **Тема 1.2. Обязательные локальные нормативные акты работодателя.**

Материал охватывает ключевые аспекты обязательных ЛНА по ТК РФ: Общие вопросы и план разработки. Этапы создания ЛНА, способы ознакомления сотрудников. Штатное расписание как основа кадровой структуры. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и ЛНА по оплате труда. Положение о персональных данные и график отпусков. Это практическое руководство поможет внедрить документы без рисков проверок и споров.

### **Тема 1.3. График документооборота**

Включает в себя особенности составления графика документооборота. В частности, нюансы подготовки и оформления документов. Какие документы несут информационно-справочного характера. Раскроем и рассмотрим подготовку и оформление документов по запросам работников, госорганов и должностных лиц.

### **Тема 1.4. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства**

Раскроем общие положения. Категории персональных данных. Общие требования к обработке персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Меры по защите персональных данных. Политика и ЛНА в отношении обработки персональных данных. Хранение персональных данных. Особенности уведомления Роскомнадзора. Детально рассмотрим права работников.

### **Тема 1.5. Материальная ответственность**

Виды материальной ответственности. Прямой действительный ущерб. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность: ограниченная и полная. Порядок привлечения к материальной ответственности.

## **Раздел 2. Прием на работу**

### **Тема 2.1. Прием и оформление на работу**

Рассмотрим правовые вопросы найма персонала. Изучим документы, предъявляемые при приеме на работу, и ознакомление с ЛНА. Как осуществить проверку на дисквалификацию. Особенности заключения ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим. Требования к оформлению трудового договора. Рассмотрим содержание трудового договора. Приказ о приеме на работу. Внесение записей в трудовую книжку. Представление сведений о трудовой деятельности

### **Тема 2.2. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан**

Правовой статус. Законность нахождения на территории РФ. Какие бывают ограничения. Миграционный учет. Иностранные граждане из визовых стран. Временно пребывающие иностранные граждане на основании патента. Иностранные работники – граждане ЕАЭС. Оформление трудовых отношений. Уведомление контролирующих органов. Отстранение от работы и увольнение.

### **Тема 2.3. ГПХ и ГД: отличия, особенности оформления, ответственность**

Рассмотрим юридические особенности договоров. Обратим внимание на особенности оформления ГПХ и ТД. Изучим ответственность за подмену трудового договора гражданским. Раскроем договор с «самозанятыми».

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **Тема 3.1. Режимы рабочего времени**

Рассмотрим виды рабочего времени. Установление режимов рабочего времени. Раскроем особенности работы сверх установленной продолжительности рабочего времени

### **Тема 3.2. Особенности суммированного учета рабочего времени**

Введение суммированного учета рабочего времени. Основные понятия. Сверхурочные, праздничные или выходные, переработка при суммированном учете рабочего времени. Работник отсутствовал: как определить норму рабочего времени.

### **Тема 3.3. Особенности вахтового метода работы**

Раскроем НПА. Термины и определения. Установление вахтового метода. Продолжительность вахты. График работы на вахте. Оплата труда при вахтовом методе. Гарантии и компенсации. Особенности трудового договора

### **Тема 3.4. Установление и документационное обеспечение времени отдыха**

Перерывы в течение дня. Еженедельный непрерывный отдых. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами. Гарантии и компенсации за дни сдачи крови и ее компонентов. Перерывы для кормления ребенка.

### **Тема 3.5. Отпуска работников**

Весь путь от оформления предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Продление или перенос отпуска. Предоставление отпуска с последующим увольнением по собственному желанию. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, с вредными или опасными условиями труда. Учебный отпуск. Отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком. Отпуск без сохранения заработной платы.

## **Раздел 4. Увольнение работников**

### **Тема 4.1. Увольнение работников по инициативе работодателя**

Включает в себя расторжение трудового договора в связи с ликвидацией. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата. Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию. Расторжение трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами.

### **Тема 4.2. Увольнение по инициативе работника**

Срок предупреждения об увольнении. Работа с заявлением работника. Право работника на отзыв заявления. Общий порядок оформления увольнения. Отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора.

### **Тема 4.3. Особенности увольнения директора**

Особенности трудового договора с руководителем. Общие основания увольнения. Специальные основания увольнения. Увольнение в связи с принятием решения о прекращении трудового договора.

## **Раздел 5. Особые вопросы**

### **Тема 5.1. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу**

Регистрация и учет документов. Использование документов. Общие вопросы архивного хранения. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов в

архив и уничтожение документов.

### **Тема 5.2. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу**

Рассмотрим особенности Отчетности в Пенсионный фонд России. Отчетность о занятости работников. Отчетность по воинскому учету. Отчетность в территориальный орган МВД России по иностранцам. Отчетность в Росстат.

### **Тема 5.3. Обеспечение персоналом**

Обеспечение персоналом представляет собой целенаправленный, системный процесс формирования, поддержания и развития кадрового потенциала организации для реализации её стратегических задач.

### **Тема 5.4. Установление и выплата заработной платы**

По своему правовому режиму заработная плата существенно отличается от вознаграждений, выплачиваемых на основании гражданско-правовых договоров. Так, например, по договору подряда размер вознаграждения определяется исключительно соглашением сторон, и государство не устанавливает для подрядчика каких-либо гарантий относительно его минимума. Рассматриваются условия выплаты заработной платы, компенсации и льготы и т.д.

## **4. Организационно-педагогические условия**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Программа повышения квалификации «Управление персоналом. Кадровое делопроизводство» обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем темам.

Для проведения дистанционных лекционных и практических занятий имеются аудитории, оснащенные современным оборудованием (компьютером, мультимедийным проектором для презентаций, экраном, доской, средствами звуковоспроизведения, NV, DVD т.п., удаленной системой видеосвязи).

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Самостоятельная и практическая учебная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

При освоении программы используются электронные образовательные технологии. На свою электронную почту обучающиеся получают ссылку для авторизации и доступа к системе электронного обучения (личный кабинет), расположенной в сети Интернет, к учебно-методическим материалам электронного курса. Это дает возможность изучать без ограничения по времени интерактивные лекции, анализировать необходимую нормативно-правовую документацию, выполнять тестовые и (или) практические задания.

Допускается проведение лекционных занятий по технологии вебинаров (интернет- конференций) в режиме реального времени в виртуальной вебинарной комнате.

Вебинар – это интернет - конференция в Интернете, которая проходит в режиме реального времени. Вовремя веб - конференции каждый из участников находится у своего компьютера и или мобильного устройства, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством браузера. При запуске виртуального класса его материалы открываются в отдельном окне. Участники вебинара заранее получают письмо-приглашение на свою электронную почту. Для участия в вебинаре необходимо:

1. Подключить внешние колонки или активировать встроенные, чтобы слышать голос ведущего.

2. За 5 – 10 минут до начала вебинара пройти по указанной ссылке или скопировать ее в адресную строку браузера. Ссылка будет доступна только на время проведения вебинара.

Возможности виртуального класса позволяют участникам видеть и слышать лекцию преподавателя, задавать вопросы письменно (в чате), обсуждать с участниками вебинара проблемные ситуации и обмениваться практическим опытом.

Вебинары записываются, их можно просмотреть повторно в течение курса, а также шести месяцев с момента окончания обучения.

#### **4.2. Кадровое обеспечение реализации программы**

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается научно - педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно - методической деятельностью.

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций, предприятий и учреждений.

#### **4.3. Учебно-методическое обеспечение программы Основные источники:**

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 06.07.2016)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
17. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

18. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.
19. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2
20. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к самостоятельной учебной деятельности студентов дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 1. С. 13-18.
21. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. № 2 (30). С. 40- 49.
22. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессиональнопедагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научнопрактической конференции. 2015. С. 57-60.
23. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. № 6. С. 41-47.
24. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к самостоятельной учебной деятельности в условиях дистанционного обучения // Вестник Учебнометодического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. № 1 (45). С. 115-121.
25. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство /под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
26. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
27. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
28. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.
29. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с
30. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.14. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Перспектив»; 2016. – 190 с., режим доступа [http://www.litres-ru/pages/biblio\\_book/](http://www.litres-ru/pages/biblio_book/)
31. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
32. Фирсова Е.Ю. Изменение роли тьютора при реализации принципа индивидуализации обучения // Научные труды SWorld. 2011. Т. 12. № 4. С. 9-12.
33. Фирсова Е.Ю. Интегрированный курс как средство формирования готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психологопедагогические науки. 2014. № 1 (21). С. 197-203.
34. Фирсова Е.Ю. Специфика профессиональной деятельности менеджеров

производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 1 (19). С. 213-217.

35. Фирсова Е.Ю. Структура готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 2 (20). С. 264-268.

36. Фирсова Е.Ю. Формирование готовности экономистов-менеджеров к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2012. № 1. С. 202-207.

## **5. Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы**

В соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке, является обязательной.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку слушателя.

Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящей Программой и доводится до сведения слушателей перед началом курсов повышения квалификации.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления уровня освоения новых компетенций слушателя в процессе обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Итоговая и промежуточная аттестация проводится в форме тестирования с использованием электронных образовательных технологий по принципу «зачет»/«не зачет».

Критерии оценки знаний слушателей:

- «Зачет»: 80% -100% -слушатель показал глубокие и всесторонние знания по выносимому на тестирование материалу в соответствии с учебной программой, владеет требованиями нормативных документов;

- «Незачет»: от 0% до 79% - слушатель показал незнание основных положений выносимого на тестирование материала; не знание требований нормативных документов; не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы.

Прием итоговой и промежуточной аттестации может осуществляться одним преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию.

После завершения промежуточной аттестации результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по обучению обучающихся.

После завершения итоговой тестирования результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по выпуску обучающихся.

Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающимся, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также обучающимся получившим «незачет»,

предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

**6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы**

На основании решения аттестационной комиссии лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца по программе «Управление персоналом. Кадровое делопроизводство».