Общество с ограниченной ответственностью «Международный центр цифровых и инновационных технологий»
ООО «МЦЦИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «МЦЦИТ»
А.В. Путинцева
«21» сентября 2026г.

Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации)

«Документационное обеспечение процессов развития персонала»

Срок обучения: 72 часа (9 рабочих дней)
Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Барнаул, 2026 г.

Аннотация программы

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) «Документационное обеспечение процессов развития персонала» разработана на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 76);

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025г. №266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, код 07.003).

Нормативный срок освоения программы составляет 9 рабочих дней, 72 учебных часа, из которых 38 часов теория, 34 часа практика, в том числе итоговая аттестация 4 часа.

По окончании курса проводится итоговая аттестация. Успешно окончившим курс обучения выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

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

Организация-разработчик: Общество с ограниченной ответственностью «Международный центр цифровых и инновационных технологий».

Составители:

Путинцева А.В., генеральный директор ООО «МЦЦИТ», преподаватель высшей квалификационной категории.

Содержание

1. Пояснительная записка 4
1.1. Цель реализации программы 4
1.2. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию 4
1.3. Форма обучения 5
1.4. Срок обучения 5
1.5. Категория обучающихся 5
1.6. Режим занятий 6
2. Содержание программы 7
2.1. Соответствие программы трудовыми функциями 7
2.2. Учебный план 7
2.3. Учебно-тематический план 8
2.4. Календарный учебный график 9
2.5. Содержание программы 9
3. Условия реализации 12
3.1. Материально-техническое обеспечение 12
3.2. Кадровое обеспечение 12
3.3. Информационное обеспечение 13
3.4. Нормативные правовые акты 13
3.5. Используемая литература 13
4. Фонд оценочных средств 15

1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) **«Документационное обеспечение процессов развития персонала»** (далее – Программа) разработана для специалистов, работающих в сфере кадрового делопроизводства и документооборота, а также для лиц, желающих повысить квалификацию в области современных технологий работы с кадровыми документами в цифровой среде.

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование профессиональных компетенций в области кадрового делопроизводства, документооборота и применения цифровых технологий для работы с документами по персоналу.

Программа разработана, принята и реализована ООО «Международный центр цифровых и инновационных технологий» на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 76);

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025г. №266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, код 07.003).

– Программа разработана в соответствии с:

– Положением об организации учебного процесса и контроле знаний в Учебном центре ООО «Международный центр цифровых и инновационных технологий» от 03.08.2026г. №4/н;

– Правилами приёма, перевода, восстановления и отчисления, обучающихся в Учебном центре ООО «Международный центр цифровых и инновационных технологий» от 03.08.2026г. №3/н.

1.2. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций (ПК) в рамках имеющейся квалификации:

ПК-1. Способность разрабатывать планы профессиональной карьеры персонала, формировать кадровый резерв и организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры.

ПК-2. Способность определять потребности в обучении персонала, разрабатывать учебные планы и программы обучения, организовывать обучающие мероприятия и оценивать их эффективность.

ПК-3. Способность разрабатывать планы адаптации и стажировки персонала, организовывать мероприятия по адаптации и стажировке, оценивать их эффективность.

ПК-4. Способность осуществлять документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала с использованием СЭД**.**

ПК-5. Способность работать с информационными системами и цифровыми сервисами по администрированию документооборота процессов обучения, адаптации, стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

ПК-6. Способность формировать предложения по автоматизации и цифровизации документооборота процессов обучения, адаптации, стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Новые компетенции (НК), формирующиеся в результате освоения программы:

НК-1. Способность применять цифровые инструменты: СЭД (системы электронного документооборота), облачные сервисы, электронная подпись для документационного обеспечения процессов развития персонала.

НК-2. Способность настраивать и использовать автоматизированные системы учёта обучения, адаптации, стажировки и карьерного развития персонала.

По окончании курса проводится итоговая аттестация. Успешно окончившим курс обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.

1.3. Форма обучения

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Программа реализуется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) с использованием облачной платформы «Антитренинги» (antitreningi.ru), видеоконференций, электронной почты.

1.4. Срок обучения

Срок обучения: 9 рабочих дней, 72 учебных часа.

1.5. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, уже работающие в сфере

кадрового делопроизводства и документооборота (кадровики, делопроизводители, секретари, офис-менеджеры), желающие повысить квалификацию в области цифровых технологий кадрового делопроизводства.

1.6. Режим занятий

Согласно календарному учебному графику. Обучение может осуществляться по индивидуальному графику в пределах установленного срока.

2. Содержание программы

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, код 07.003).

Выбор трудовых функций обусловлен целью программы – совершенствование компетенций в области документационного обеспечения процессов развития персонала, включая обучение, адаптацию, стажировку, развитие и построение профессиональной карьеры, а также автоматизацию и цифровизацию соответствующего документооборота.

Программа соотносится с обобщённой трудовой функцией D «Деятельность по развитию персонала» (уровень квалификации 6).

2.1. Соответствие программы трудовыми функциями

Код	Трудовая функция	Трудовые действия, учитываемые в программе	Компе-тенции	Модуль программы
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Разработка планов профессиональной карьеры; формирование кадрового резерва; организация мероприятий по развитию карьеры; анализ эффективности	ПК-1	Модуль 1,3
D/02.6	Организация обучения персонала	Определение потребностей в обучении; разработка учебных планов и программ; организация обучения; оценка эффективности	ПК-2	Модуль 1,3
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	Разработка планов адаптации и стажировки; организация мероприятий; оценка эффективности	ПК-3	Модуль 1,3
D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	Документационное обеспечение результатов мероприятий; работа с информационными системами; автоматизация и цифровизация документооборота; сопровождение договоров	ПК-4, ПК-5, ПК-6, НК-1, НК-2	Модуль 2,3,4

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей (разделов)	Компетенции	Всего часов	Форма контроля
1	Модуль 1. Нормативно-правовая база развития персонала	ПК-1, ПК-2, ПК-3	16	Опрос

2	Модуль 2. Организация документооборота в системе развития персонала	ПК-4, ПК-5, ПК-6	18	Опрос
3	Модуль 3. Оформление документов по обучению, адаптации, карьере	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	18	Опрос
4	Модуль 4. Цифровые технологии в кадровом документообороте	ПК-5, ПК-6, НК-1, НК-2	16	Зачет
5	Итоговая аттестация	-	4	Экзамен
Итого:			72	

2.3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей (разделов)	Всего часов	В том числе:	
			Теория	Практика
1.	**Модуль 1. Нормативно-правовая база развития персонала**	**16**	**10**	**6**
1.1	Документы по развитию персонала: виды, реквизиты, правила оформления	6	4	2
1.2	Нормативная база развития персонала	6	4	2
1.3	Жизненный цикл документов по развитию персонала	4	2	2
2.	**Модуль 2. Организация документооборота в системе развития персонала**	**18**	**10**	**8**
2.1	Входящие, исходящие документы по развитию. Регистрация	6	4	2
2.2	Контроль исполнения по развитию. Номенклатура дел по обучению	6	3	3
2.3	Архивное хранение документов по развитию. Порядок уничтожения	6	3	3
3.	**Модуль 3. Оформление документов по обучению, адаптации, карьере**	**18**	**10**	**8**
3.1	Оформление документов по обучению персонала (приказы, договоры, планы)	6	4	2
3.2	Оформление документов по адаптации и стажировке	6	3	3
3.3	Оформление документов по карьерному развитию (карьерные планы, портфолио)	6	3	3
4.	**Модуль 4. Цифровые технологии в кадровом документообороте**	16	8	8
4.1	Электронная подпись в документах по развитию персонала	6	4	2
4.2	СЭД для кадровой службы: учет развития, обучения, адаптации	6	3	3
4.3	Облачные сервисы и защита персональных данных в развитии персонала	4	1	3
5.	**Итоговая аттестация**	**4**	**-**	**4**
	Итого:	**72**	38	34

2.4. Календарный учебный график

День	**Модули**	**Форма работы**	**Часы**
День 1	Модуль 1 (Темы 1.1–1.2)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 2	Модуль 1 (Тема 1.2–1.3)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 3	Модуль 2 (Темы 2.1–2.2)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 4	Модуль 2 (Темы 2.2–2.3)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 5	Модуль 2 (Тема 2.3) + Модуль 3 (Тема 3.1)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 6	Модуль 3 (Тема 3.1–3.2)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 7	Модуль 3 (Тема 3.3) + Модуль 4 (Тема 4.1)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 8	Модуль 4 (Темы 4.2–4.3)	Лекции + Практика (ДОТ)	8
День 9	Модуль 4 (Тема 4.3)+ Итоговая аттестация	Лекции + Практика (ДОТ) + Экзамен	8
		Итого:	**72**

2.5. Содержание программы

Модуль 1. Нормативно-правовая база развития персонала (16 часов)

Тема 1.1. Документы по развитию персонала: виды, реквизиты, правила оформления (6 часов)

Какие документы нужны для развития персонала? Программы обучения, планы адаптации, карьерные карты, договоры об обучении, приказы о направлении на обучение. Реквизиты документов по развитию. Особенности оформления. Виды документов в СЭД: электронные карточки, шаблоны, маршруты согласования.

Практические занятия: Оформление плана мероприятий по развитию персонала (фрагмент). Создание шаблона плана мероприятий по развитию персонала в СЭД.

Тема 1.2. Нормативная база развития персонала (6 часов)

Трудовой кодекс о развитии персонала (ст. 196–208), 273-ФЗ об образовании: требования к оформлению документов по развитию. Локальные акты по развитию. Требования к электронным документам, электронной подписи и хранению документов в СЭД.

Практические занятия: Оформление приказа о направлении на обучение. Создание проекта приказа о направлении на обучение в СЭД, настройка маршрута согласования.

Тема 1.3. Жизненный цикл документов по развитию персонала (4 часа)

Создание → регистрация → хранение → уничтожение. Особенности документов по развитию. Конфиденциальность. Жизненный цикл документа в СЭД: создание, согласование, подписание, регистрация, хранение, архивация.

Практические занятия: Разбор типичных ошибок. Анализ жизненного цикла документа по развитию персонала в СЭД (на примере приказа об обучении).

Модуль 2. Организация документооборота в системе развития персонала (18 часов)

Тема 2.1. Входящие, исходящие документы по развитию. Регистрация (6 часов)

Заявки на обучение, договоры с образовательными организациями, акты, отчеты. Регистрация, индексация, учет. Регистрация документов в СЭД: создание карточек, присвоение регистрационных номеров, настройка маршрутов, распределение по исполнителям. Поиск и фильтрация документов в СЭД.

Практические занятия: Регистрация входящих и исходящих документов по обучению. Регистрация документов в СЭД, настройка маршрутов и распределение по исполнителям.

Тема 2.2. Контроль исполнения по развитию. Номенклатура дел по обучению (6 часов)

Сроки исполнения. Снятие с контроля. Номенклатура дел по развитию персонала. Контроль исполнения в СЭД: статусы документов, напоминания, отчёты. Формирование номенклатуры дел в СЭД.

Практические занятия: Составление номенклатуры дел по развитию. Формирование номенклатуры дел по развитию персонала в СЭД, настройка папок и маршрутов.

Тема 2.3. Архивное хранение документов по развитию. Уничтожение (6 часов)

Сроки хранения (5–75 лет). Экспертиза ценности. Акт об уничтожении. Архивное хранение документов в СЭД: настройка сроков хранения, архивация, уничтожение.

Практические занятия: Оформление акта об уничтожении. Формирование акта об уничтожении в СЭД, настройка архивации и сроков хранения.

Модуль 3. Оформление документов по обучению, адаптации, карьере (18 часов)

Тема 3.1. Оформление документов по обучению персонала (6 часов)

Приказы по обучению, договоры об обучении, планы обучения, отчеты, программы ДПО. Унифицированные формы. Создание документов в СЭД: шаблоны, маршруты согласования и подписания.

Практические занятия: Оформление приказа о направлении на обучение и договора об обучении. Создание приказа и договора об обучении в СЭД, настройка маршрута согласования и подписания.

Тема 3.2. Оформление документов по адаптации и стажировке (6 часов)

Планы адаптации, приказы о наставничестве, программы стажировки, отчеты, характеристики. Создание документов в СЭД: шаблоны, уведомления, маршруты согласования.

Практические занятия: Оформление приказа о наставничестве. Создание приказа о наставничестве в СЭД, настройка уведомлений наставнику и стажёру.

Тема 3.3. Оформление документов по карьерному развитию (6 часов)

Карьерные планы, портфолио, программы развития, приказы о переводе, соглашения. Создание документов в СЭД: шаблоны, маршруты согласования, хранение.

Практические занятия: Оформление Карьерной карты (дорожной карты на 3 года) и Соглашение о карьерном развитии между сотрудником и компанией. Создание карьерной карты и соглашения о карьерном развитии в СЭД, настройка маршрута согласования.

Модуль 4. Цифровые технологии в кадровом документообороте (16 часов)

Тема 4.1. Электронная подпись в документах по развитию персонала (6 часов)

ЭП для договоров об обучении, приказов. Юридическая сила. Порядок получения. Подписание документов в СЭД с использованием УКЭП и ПЭП.

Практические занятия: Подписание ЭП документа по обучению. Подписание документа по обучению в СЭД с использованием УКЭП/ПЭП.

Тема 4.2. СЭД для кадровой службы: учет развития, обучения, адаптации (6 часов)

1С:Документооборот для учета обучения. Автоматизация процессов развития. Настройка маршрутов, уведомлений и отчётов в СЭД. Формирование аналитики по обучению и развитию персонала.

Практические занятия: Подготовка Индивидуального плана адаптации на 3 месяца. Составление отчета о прохождении стажировки и характеристики на стажера (для наставника и руководителя). Формирование документов в СЭД, настройка маршрута согласования.

Тема 4.3. Облачные сервисы и защита персональных данных (4 часа)

152-ФЗ. Хранение документов по развитию в облаке. Доступ, шифрование, безопасность. Защита документов в СЭД: права доступа, шифрование, резервное копирование.

Практические занятия: Организация защиты документов по развитию. Настройка прав доступа и защиты документов по развитию персонала в СЭД.

Итоговая аттестация (4 часа)

Итоговая аттестация по ДПП «Документационное обеспечение процессов развития персонала» проводится в форме устного экзамена по билетам.

Экзамен проводится в формате видеоконференции (Zoom, Яндекс.Телемост). Слушатель подключается к конференции в назначенное время, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает экзаменационный билет.

Слушатель выбирает билет (всего 10 билетов, каждый содержит 3 вопроса из разных модулей программы). На подготовку к ответу отводится 20 минут. В это время слушатель может делать заметки, пользоваться нормативными документами. После подготовки слушатель устно отвечает на вопросы билета. Время ответа – до 10 минут. Комиссия может задавать уточняющие и дополнительные вопросы. Комиссия оценивает ответы каждого слушателя, заполняет экзаменационную ведомость и протокол.

К экзамену допускаются слушатели, успешно выполнившие все требования текущего контроля по модулям 1–4 (опросы, практические задания, кейсы) и не имеющие академических задолженностей.

3. Условия реализации

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы слушателю необходимо наличие компьютера/ноутбука/планшета/ телефона с доступом в сеть Интернет. Доступ к ЭИОС предоставляется Учебным центром. Для выполнения практических заданий необходим доступ к СЭД (1С:Документооборот, 1С:ЗУП или аналог). Доступ предоставляется Учебным центром или слушатель использует СЭД своей организации.

3.2. Кадровое обеспечение

Преподаватели, реализующие программу, должны иметь высшее образование, стаж работы по направлению не менее 3 лет и опыт дистанционного обучения. Допускается привлечение практикующих специалистов в области кадрового делопроизводства,

документооборота и HR-менеджмента (специалистов по документационному обеспечению, HR-специалистов).

3.3. Информационное обеспечение

Учебные материалы (лекции, презентации, видео) размещаются в ЭИОС. Общение с преподавателями осуществляется через чаты, форумы, электронную почту. Проведение вебинаров и консультаций – через видеосвязь (Zoom, Яндекс.Телемост).

3.4. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, код 07.003).

3.5. Используемая литература

1. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 240 с.
2. Батырев, М. В. Сложные подчиненные. Практика российских руководителей / Максим Батырев. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 280 с. – ISBN 978-5-00169-314-7.
3. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час / Светлана Иванова. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Альпина Паблишер, 2012. – 269 с. – ISBN 978-5-9614-1919-1.
4. Ленсиони, П. Пять пороков команды: бизнес-роман / Патрик Ленсиони; пер. с англ. И. Э. Коротенко. – 6-е изд. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 256 с. – ISBN 978-5-00146-131-9.
5. Ленсиони, П. Правда о вовлеченности сотрудников / Патрик Ленсиони; [перевод с английского А. Д. Сайфуллиной]. – Москва: Эксмо, 2024. – 320 с. – (Top Business Awards). – ISBN 978-5-04-181439-7.
6. Логан, Д. Лидер и племя. Пять уровней корпоративной культуры / Дэйв Логан, Джон Кинг, Хэли Фишер-Райт; пер. с англ. С. Кировой; под ред. Т. Ядгарова. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 304 с. – ISBN 978-5-00100-396-0.

7. Марке, Д. Разверните ваш корабль. Жесткий менеджмент от капитана лучшей подводной лодки США / Дэвид Марке; пер. с англ. Э. Кондуковой. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 304 с. – ISBN 978-5-91657-845-4.

4. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения текущего контроля (опросы и кейсы) и итоговой аттестации (экзамен по билетам).

4.1. Вопросы для устного опроса

Цель опроса: проверить понимание ключевых концепций и терминов, а также умение применять их на практике.

Модуль 1 (Нормативная база развития персонала):

1. Какие документы относятся к документам по развитию персонала? Приведите 5–7 примеров.
2. Назовите основные реквизиты документа по развитию персонала. Какие из них являются обязательными?
3. Какие нормативные акты регулируют развитие персонала в РФ? (Перечислите не менее 4-х).
4. Что такое программа обучения персонала и как она оформляется?
5. В чем отличие приказа по основной деятельности от приказа по личному составу (по обучению)?
6. Какие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 применяются к оформлению документов по развитию?

Модуль 2 (Документооборот в системе развития персонала):

1. Какие документы относятся к входящим, исходящим и внутренним документам по развитию?
2. Как осуществляется регистрация документов по обучению и развитию? Какие существуют формы регистрации?
3. Что такое номенклатура дел по развитию персонала и как ее составить?
4. Какие документы по развитию персонала подлежат архивному хранению? Каковы сроки их хранения?
5. Как оформляется акт о выделении документов к уничтожению? Каков порядок его применения?
6. Что такое экспертиза ценности документов и как она проводится?

Модуль 3 (Оформление документов по обучению, адаптации, карьере):

1. Какие приказы оформляются при направлении сотрудника на обучение?
2. Как правильно оформить договор об обучении (ученический договор)?
3. Какие документы входят в программу адаптации нового сотрудника?
4. Как оформляется приказ о наставничестве и что он должен содержать?

5. Что такое карьерный план сотрудника и как он оформляется?

6. Какие документы оформляются по итогам прохождения сотрудником обучения?

Модуль 4 (Цифровые технологии в кадровом документообороте):

1. Что такое электронная подпись и как она применяется в документах по развитию?

2. Какие виды электронной подписи существуют? В чем их различие?

3. Какие системы электронного документооборота используются в кадровой службе?

4. Какие преимущества дает внедрение СЭД для учета обучения и развития?

5. Какие меры безопасности нужно соблюдать при работе с персональными данными в облачных сервисах?

6. Как обеспечивается юридическая сила электронных документов по развитию персонала?

4.2. Кейсы для проверки практических навыков

Цель кейсов: проверить умение применять полученные знания на практике, работать в СЭД с документами по развитию персонала и принимать решения в профессиональных ситуациях.

Кейс 1 (Модуль 1): «Ошибки в документе по развитию»

Слушателю выдаётся документ по развитию персонала (Приказ о направлении на обучение или Программа адаптации), оформленный с ошибками (отсутствие даты, неверный угол, неправильное написание должности, некорректная формулировка распорядительной части).

Задание:

1) Найти все ошибки в документе (не менее 5).

2) Оформить документ правильно в СЭД, используя требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 и нормативные акты.

3) Настроить маршрут согласования документа в СЭД.

4) Загрузить исправленный документ в ЭИОС с пояснительной запиской.

Критерии оценки:

Выявлены все ошибки – до 3 баллов.

Документ оформлен правильно в СЭД и соответствует ГОСТ – до 5 баллов.

Маршрут согласования настроен корректно – до 2 баллов.

Итого: 10 баллов.

Кейс 2 (Модуль 2): «Регистрация документов по обучению в СЭД»

Слушателю выдаётся список из 10 документов по развитию персонала (заявки на обучение, приказы, договоры, отчёты).

Задание:

1) Зарегистрировать документы в СЭД: создать карточки, присвоить регистрационные номера.

2) Настроить маршруты согласования и исполнения.

3) Указать дату регистрации и срок исполнения для каждого документа в СЭД.

4) Распределить документы по исполнителям и папкам в соответствии с номенклатурой дел.

5) Сформировать отчёт по зарегистрированным документам в СЭД.

Критерии оценки:

Правильность присвоения номеров и настройки маршрутов – до 3 баллов.

Заполнение карточек в СЭД – до 4 баллов.

Обоснованность распределения по делам и исполнителям – до 3 баллов.

Итого: 10 баллов.

Кейс 3 (Модуль 3): «Оформление документов по обучению в СЭД»

Слушателю выдаётся следующая информация: «Сотрудник Петров И.И., работает в должности инженера-технолога. Руководство приняло решение направить его на обучение по программе повышения квалификации «Охрана труда» (72 часа) с 01.09.2026 по 10.09.2026 с отрывом от производства. Оплата обучения за счёт средств работодателя.»

Задание:

1) Создать в СЭД проект Приказа о направлении на обучение (указать все реквизиты, основание, сроки, оплату).

2) Создать в СЭД Договор об обучении (ученический договор) с указанием условий.

3) Создать в СЭД уведомление сотруднику о направлении на обучение.

4) Настроить маршрут согласования и подписания документов в СЭД.

Критерии оценки:

Приказ оформлен правильно в СЭД (реквизиты, формулировки) – до 4 баллов.

Договор содержит все обязательные условия – до 4 баллов.

Уведомление оформлено корректно, маршрут настроен – до 2 баллов.

Итого: 10 баллов.

Кейс 4 (Модуль 4): «Электронная подпись и безопасность в СЭД»

Слушателю выдаётся электронный документ (Приказ о направлении на обучение) без подписи.

Задание:

1) Описать пошаговый порядок подписания документа в СЭД усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

2) Объяснить, какие документы по развитию персонала обязательно должны быть подписаны ЭП, а какие могут быть подписаны простой электронной подписью.

3) Настроить права доступа к документу в СЭД (роли, уровни доступа).

4) Какие меры безопасности необходимо соблюдать при хранении документов по развитию персонала в облачных сервисах (Google Диск, Яндекс.Диск)?

Критерии оценки:

Полнота и правильность описания порядка подписания в СЭД – до 4 баллов.

Обоснованность ответа о видах документов и типах подписи – до 3 баллов.

Полнота мер безопасности и настройки прав доступа – до 3 баллов.

Итого: 10 баллов.

Перевод баллов в оценки:

0-5 баллов – оценка «2» (неудовлетворительно);

6-7 баллов – оценка «3» (удовлетворительно);

8-9 баллов – оценка «4» (хорошо);

10 баллов – оценка «5» (отлично).

4.3. Экзаменационные билеты

На экзамене слушатель получает билет, содержащий 3 вопроса из разных модулей программы. Время на подготовку – 20 минут. Оценка выставляется по 5-балльной шкале.

Билет № 1

1. Какие виды документов по развитию персонала вы знаете? Приведите примеры.

2. Как осуществляется регистрация документов по обучению и развитию?

3. Что такое электронная подпись и как она применяется в документах по развитию персонала?

Билет № 2

1. Какие нормативные акты регулируют развитие персонала в организации?
2. Как оформляется приказ о направлении сотрудника на обучение?
3. Какие меры безопасности нужно соблюдать при работе с персональными данными в облачных сервисах?

Билет № 3

1. Что такое номенклатура дел по развитию персонала и как ее составить?
2. Какие документы нужны для адаптации нового сотрудника?
3. Какие системы электронного документооборота используются для учета развития персонала?

Билет № 4

1. В чем отличие приказа о направлении на обучение от договора об обучении?
2. Как оформляется приказ о наставничестве?
3. Какие преимущества дает цифровизация документооборота по развитию персонала?

Билет № 5

1. Какие реквизиты обязательны для документов по обучению и развитию?
2. Как оформляется договор об обучении?
3. Как обеспечить защиту персональных данных при хранении документов по развитию в облаке?

Билет № 6

1. Какие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 применяются к документам по развитию персонала?
2. Какие документы нужны для составления карьерного плана сотрудника?
3. Что такое СЭД и как он автоматизирует документооборот по развитию?

Билет № 7

1. Как осуществляется контроль исполнения документов по развитию персонала?
2. Какие документы оформляются при адаптации нового сотрудника (план, приказ о наставничестве)?
3. Какую роль играет электронная подпись в документах по обучению?

Билет № 8

1. Что такое жизненный цикл документа по развитию персонала?
2. Как оформляется приказ о направлении сотрудника на повышение квалификации?

3. Какие облачные сервисы можно использовать для хранения документов по развитию?

Билет № 9

1. Как формируется номенклатура дел по обучению и развитию персонала?
2. Какие документы оформляются по итогам обучения сотрудника?
3. Какие меры безопасности нужно соблюдать при работе с электронными документами?

Билет № 10

1. Какие документы относятся к внутренним документам по развитию персонала?
2. Как оформляется программа стажировки?
3. Какие преимущества дает внедрение СЭД в кадровую службу?

Критерии оценки экзамена (по 5-балльной шкале):

Оценка «5» (отлично) – Слушатель демонстрирует глубокое понимание материала. Ответы полные, логичные, с примерами из практики. Свободно владеет профессиональной терминологией. Легко аргументирует свою позицию.

Оценка «4» (хорошо) – Слушатель демонстрирует хорошее знание материала. Ответы правильные, но не всегда полные, без глубокой аргументации. Допускает мелкие неточности в терминологии.

Оценка «3» (удовлетворительно) – Слушатель демонстрирует базовое знание материала. Ответы поверхностные, допускает ошибки в терминологии. Требуются наводящие вопросы со стороны комиссии.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – Слушатель не может ответить на вопросы, не владеет терминологией, допускает грубые ошибки.

Итоговое решение:

Оценка «3», «4» или «5» – **э**кзамен сдан. Слушателю выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – **э**кзамен не сдан. Слушатель направляется на повторную итоговую аттестацию не ранее чем через 3 рабочих дня и не позднее 14 календарных дней.