

**Материалы для подготовки к профессиональному экзамену по
квалификации
Специалист по кадровому делопроизводству (6 уровень квалификации)**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Описание квалификации	1
2 Образовательные программы, ведущие к получению квалификации	2
3 Этапы и формы проведения профессионального экзамена	4
4 Перечень и содержание вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену	6
5 Рекомендуемая литература	12
6 Образцы оценочных средств	14
7 Рекомендации по выбору дополнительных профессиональных программ, обеспечивающих подготовку к профессиональному экзамену	18

1 Описание квалификации

Профессиональная квалификация 07.00300.01 Специалист по кадровому делопроизводству (6 уровень квалификации) – <https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.01>.

Профессиональная деятельность по данной квалификации заключается в обеспечении эффективного функционирования системы кадрового делопроизводства для достижения целей организации. Профессиональная деятельность осуществляется самостоятельно, что предусматривает определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели, обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений, а также ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.

На профессиональном экзамене проверяется готовность к решению следующих практических задач (выполнению трудовых функций):

- ведение документации по учету и движению персонала;
- разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Соискателем должны быть продемонстрированы:

- применение профессиональных знаний технологического и методического характера, в том числе, инновационных;
- ведение самостоятельного поиска, анализа и оценки профессиональной информации;
- разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических и методических решений.

2 Образовательные программы, ведущие к получению квалификации

Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом: 018 <https://nok-nark.ru/spk/detail/018>.

СПРАВОЧНО: Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. № 109н.

Квалификацию 07.00300.01 Специалист по кадровому делопроизводству (6 уровень квалификации) можно получить, обучаясь на основных профессиональных образовательных программах, разработанных с учетом требований профессионального стандарта.

Информация об образовательных программах, ведущих к получению квалификации 07.00300.01 Специалист по кадровому делопроизводству (6 уровень квалификации)

№ п/п	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки / специальности / профессии	Уровень образования / тип программы	Ссылка на ФГОС / примерную образовательную программу
1	Делопроизводство кадровой службы	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Приказ Минобрнауки РФ от 29 октября 2020 г. № 1343) https://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/460302_B_3_03122020.pdf
2	Управление цифровыми документами	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Приказ Минобрнауки РФ от 29 октября 2020 г. № 1343) https://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/460302_B_3_03122020.pdf
3	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Приказ Минобрнауки РФ от 29 октября 2020 г. № 1343) https://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/460302_B_3_03122020.pdf
4	Управление	38.03.03	ВО	ФГОС ВО 38.03.03 Управление

№ п/п	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки / специальности / профессии	Уровень образования / тип программы	Ссылка на ФГОС / примерную образовательную программу
	персоналом	Управление персоналом	бакалавриат	персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)
5	Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)
6	Управление персоналом организации	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)
7	Управление персоналом в железнодорожной отрасли	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)
8	Кадровый менеджмент	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)
9	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)
10	Управление человеческими ресурсами	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)
11	HR-менеджмент	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)

3 Этапы и формы проведения профессионального экзамена

Независимая оценка квалификаций проводится в форме **профессионального экзамена**.

Для прохождения профессионального экзамена Вам или Вашему законному представителю необходимо обратиться в Центр оценки квалификаций с **заявлением** и необходимыми документами:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) если у Вас **среднее профессиональное образование**: документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена; документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом; документ, подтверждающий наличие опыта работы в области управления персоналом не менее трех лет;

3) если у Вас **высшее образование непрофильное**: документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильного); документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Список Центров оценки квалификаций с контактной информацией о них размещен на странице Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом – [COBET HR \(sovethr.ru\)](http://sovethr.ru), перечень экзаменационных площадок для сдачи профессионального экзамена – на странице квалификации в Реестре НАКР (<https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.01#Personal>).

Для понимания процесса прохождения независимой оценки квалификации и работы в автоматизированной информационной системе Вам **необходимо** изучить:

1. **Правила проведения Центром оценки квалификаций независимой оценки квалификаций в области управления персоналом** ([Правила-проведения-ЦОК-профессионального-экзамена.pdf \(sovethr.ru\)](#)).

2. **Руководство соискателя по работе в Автоматизированной информационной системе «Независимая оценка квалификации»** (далее – АИС «НОК»), которое будет доступно в личном кабинете соискателя после его регистрации в АИС «НОК» (<https://nok.ascok.ru/RegistrationUser>).

Ваше взаимодействие с Центром оценки квалификаций осуществляется в **Автоматизированной информационной системе «Независимая оценка квалификации»** (далее – АИС «НОК»). Вы проходите регистрацию в АИС «НОК» (ссылка для регистрации – <https://nok.ascok.ru>) и заполняете соответствующие разделы в личном кабинете: «Персональные данные», «Заявки». Заявление на прохождение независимой оценки квалификаций, а также согласие на обработку персональных данных формируются в системе автоматически после загрузки всех необходимых документов (файлы в

формате pdf, jpeg, jpg, png). Скан-копии подписанного заявления, согласия на обработку персональных данных Вам необходимо разместить в личном кабинете в разделе «Заявки». Информирование соискателя о результатах рассмотрения заявления, о необходимости выбора даты и времени экзамена, о назначении экзамена происходит с помощью **уведомлений**, направляемых на адрес электронной почты соискателя, указанной при регистрации в личном кабинете.

Для ознакомления с АИС «НОК» Вам рекомендуется пройти **пробный экзамен**, доступ к которому открыт в его личном кабинете.

Профессиональный экзамен проводится в **два этапа** (теоретический и практический). Дату и время проведения Вы согласуете со специалистом Центра оценки квалификаций заранее, исходя из графика экзамена. Оба этапа проводятся **дистанционно в режиме онлайн** на платформе АИС «НОК» с применением **технологии прокторинга**¹, предусматривающей дистанционный доступ оператора/администратора АИС к Вашему рабочему столу, микрофону, динамикам, клавиатуре и видеочкаме компьютера. Перед прохождением профессионального экзамена Вы дважды проходите идентификацию (перед теоретической и практической частями). Для идентификации при регистрации в АИС «НОК» Вам **необходимо** разместить **фотографию** в личном кабинете.

Для обеспечения прохождения экзамена в дистанционном формате Ваш персональный компьютер и программное обеспечение должны соответствовать требованиям:

1. Минимальные требования к персональному компьютеру:
 - процессор «Intel Pentium 4» (или аналогичный) с тактовой частотой процессора не менее 1,8 ГГц;
 - размер оперативного запоминающего устройства (ОЗУ) – 6 Гб и выше;
 - встроенная или внешняя камера и микрофон.
2. Требования к программному обеспечению персонального компьютера:
 - ОС «Microsoft Windows 7» и все последующие версии;
 - интернет-браузер на выбор: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Microsoft Edge.
 - свободное место на жестком диске 500 Мб;
 - наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных от пользователя не ниже 5 Мбит/сек.

Теоретический этап профессионального экзамена проводится в форме тестирования, при этом проверяются знания и умения, необходимые для выполнения трудовых функций по выбранной Вами профессиональной квалификации. Тестовые задания включают три типа вопросов: с выбором одного или несколько ответов, на установление соответствия, на установление

¹Прокторинг – это процедура контроля за ходом дистанционного испытания, реализуемого в дистанционном режиме, при котором особая программа записывает весь процесс (аудиопоток, видео самого сдающего и все то, что происходит на экране монитора).

последовательности.

Общее количество вопросов, на которое Вам предстоит ответить – 30. Предельное время тестирования – 60 минут. По окончании теста АИС «НОК» автоматически формирует Ваш результат и отражает его на экране монитора персонального компьютера. Результаты теоретического этапа профессионального экзамена являются допуском к практическому этапу. Для этого Вам необходимо набрать 23 балла, что составляет 75% от общего количество вопросов в варианте. Каждое задание оценивается в 1 балл, полученные баллы суммируются.

Практический этап профессионального экзамена предполагает проверку выполнения **трудовых функций и трудовых действий** в модельных условиях (на примере модельной организации). На данном этапе дистанционно в онлайн-режиме в АИС «НОК» Вы выполняете одно комплексное задание, доступ к которому открывается через 30 минут после успешного завершения теоретического этапа. Предельное (максимальное) время прохождения практического этапа – 120 минут. При выполнении задания можно пользоваться отраслевыми Интернет-ресурсами, Трудовым кодексом и прочими документами из информационно-поисковых систем (КонсультантПлюс, Гарант и др.) и баз данных. Оценку выполнения задания практического этапа в соответствии с критериями проводят эксперты Центра оценки квалификаций. Критериями оценки являются:

- соответствие ответов соискателя положениям нормативных правовых актов;
- правильность сформулированных соискателем выводов в отношении выявленных ошибок в предложенных документах.

Положительное решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена принимается, если Вам выставлена оценка 17 баллов и более, при максимальной – 23 балла.

На экзамене возможно присутствие независимых наблюдателей. Подведение итогов выполнения всех заданий осуществляет экспертная комиссия Центра оценки квалификаций.

Инструкция о прохождении профессионального экзамена в АИС «НОК» размещена в личном кабинете соискателя в формате pdf-файла – «Руководство соискателя по работе в Автоматизированной информационной системе «Независимая оценка квалификации» (<https://nok.ascok.ru/RegistrationUser>).

4 Перечень и содержание вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену

Для успешного прохождения профессионального экзамена рекомендуется пройти пробный экзамен и подготовиться по литературе, список которой размещен в примере оценочного средства по выбранной Вами квалификации ([Примеры оценочных средств | СОВЕТ HR \(sovethr.ru\)](#)).

Подготовка к профессиональному экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению имеющихся знаний, умений и опыта (приемов,

операций) выполнения трудовых действий, а также уверенному применению их к решению практических задач. Задачей такой подготовки является также обнаружение и ликвидация возможных пробелов, в первую очередь – в знаниях.

У каждого может быть свой индивидуальный подход к организации подготовки, но обычно рекомендуется эту самостоятельную работу осуществлять в четыре этапа:

1. Анализ: первое, что необходимо сделать перед началом подготовки – проанализировать насколько имеющиеся знания, умения и опыт выполнения трудовых действий превосходят или не дотягивают до требуемого уровня, какие есть дефициты.

Лучше сразу сориентироваться во всех вопросах (темах, разделах), выносимых на профессиональный экзамен и обязательно их расположить в удобной для дальнейшей работы структуре, например, группируя их по отдельным предметам оценивания (знания и умения, трудовые действия), по этапам профессионального экзамена или по категориям знаний.

Необходимо вдумчиво просмотреть весь перечень вопросов и отложить на финальный этап те, что хорошо знакомы, а наметить в первую очередь разбираться с проблемным, непонятным, незнакомым, новым.

Для этого, может быть, потребуется проблемные вопросы, в которых обнаружили пробелы, выписать отдельно или составить таблицу, схему.

В целом рекомендуется ещё на этапе анализа сразу определить, какие встретятся типы теоретических (тестовых) и практических заданий и готовиться преимущественно к ним. Для этого необходимо разобрать примеры заданий по Вашей квалификации, размещенные на сайте Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом ([Примеры оценочных средств | СОВЕТ HR \(sovethr.ru\)](http://sovethr.ru)), а также изучить нормативные правовые источники и учебную литературу.

2. План: после того, как каждый вопрос был проанализирован, необходимо составить четкий план. Нужно распределить свое время рационально для продуктивной работы и обязательно предусмотреть прохождение самопроверок – ими могут стать как сделанные самостоятельно задания и тесты (по образцу примеров оценочных заданий для Вашей квалификации), так и тесты с различных учебных сайтов, сайта СПК. Тесты особенно важны, чтобы видеть прогресс и адекватно оценивать свой уровень подготовки к экзамену.

3. Реализация плана: важно не столько запомнить что-то сложное, новое или малопонятное, сколько его осмыслить, сформировать систему ориентирования в сложном материале, систематизировать и оптимизировать знания и умения. Новый и сложный материал предполагает использование в качестве источника информации прежде всего рекомендуемой литературы, а также дополнительно – самостоятельный поиск информации в сети Интернет.

4. Пробные экзамены: любой экзамен – это стресс, поэтому нужно настроиться на успех, выработать уверенность в своих силах через конструктивное отношение к экзамену, научиться его воспринимать не

столько как испытание или своеобразную борьбу и защиту, сколько как надежный способ подтвердить свою квалификацию, возможность проявить себя как профессионала, показать свои возможности, приобрести опыт сдачи экзаменов, стать более внимательным и организованным.

Рекомендуем пройти имеющиеся пробные тесты, размещенные на сайтах:

- ЦОК (<https://nok.ascok.ru/trialtestnotauth/create>);
- «Демо-экзамен» (<https://ok.nark.ru/qualifications/demo/0349>).

Помимо выработки стрессоустойчивости, такие тренировки дополнительно позволят выявить наиболее уязвимые места в подготовке для того, чтобы можно было уделить время для возврата к разбору проблемного материала и ликвидировать соответствующие пробелы в знаниях и умениях.

Предлагаем Вам использовать следующий перечень вопросов для подготовки к профессиональному экзамену.

Перечень вопросов (разделов) для подготовки к профессиональному экзамену

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
<p>Общие, общепрофессиональные знания Требования: необходимо продемонстрировать применение общих, общепрофессиональных знаний и понимание методических основ решения типовых практических задач</p>		
1	<p><i>Курс «Основы менеджмента»</i> <i>Разделы:</i> 1. Функции менеджмента <i>Вопросы:</i> прогнозирование и планирование; организация; мотивация, стимулирование; координация и регулирование; учет, контроль, анализ. 2. Методы менеджмента <i>Вопросы:</i> экономические методы; административные методы; социально-психологические и воспитательные методы. 3. Организационная структура управления <i>Вопросы:</i> сущность, понятие организационной структуры управления; виды организационных структур управления; принципы и правила построения организационных структур управления.</p>	<p>Необходимые общие теоретические знания по образовательным программам (входные требования в соответствии с профессиональным стандартом): 1) среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки); или 2) высшего образования – бакалавриат; или 3) высшего образования (непрофильного) – бакалавриат, программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки).</p>
2	<p><i>Курс «Деловое общение»</i> <i>Разделы:</i> 1. Деловая этика</p>	

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
	<p><i>Вопросы:</i> понятие, задачи этики деловых отношений; правила, нормы этики деловых отношений; служебный этикет; этика телефонного общения.</p> <p>2. Конфликты</p> <p><i>Вопросы:</i> понятие и сущность конфликта; выявление и оценка конфликтов в деловых отношениях; методы управления конфликтами.</p>	
<p>Специальные знания</p> <p>Требования: необходимо продемонстрировать применение специальных знаний и понимание технологических основ решения типовых практических задач</p>		
<p>Трудовая функция: А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала</p>		
4	<p><i>Разделы:</i></p> <p><i>Разделы:</i></p> <p>1. Правовые основы документирования трудовых отношений</p> <p><i>Вопросы:</i> законодательные, правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство; локальные нормативные акты; классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий работников.</p> <p>2. Документирование процессов перемещения персонала</p> <p><i>Вопросы:</i> порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; 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</p>	<p>Трудовое действие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; – выдача работнику документов о его трудовой деятельности; – доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации; – работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала. <p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
	<p>Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников (иностранцев, иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий).</p>	<p>– вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>– порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;</p> <p>– специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;</p> <p>– основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;</p> <p>– порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;</p> <p>– 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.</p>
Трудовая функция: А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений		
6	<p><i>Разделы:</i></p> <p>1. Правовые основы документирования трудовых отношений</p> <p><i>Вопросы:</i> законодательные, правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство; локальные нормативные акты; классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единый тарифно-квалификационный</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>– разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения;</p> <p>– разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;</p> <p>– подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала.</p> <p>Необходимые умения:</p>

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
	<p>справочник работ и профессий работников.</p> <p>2. Организация работы с документами <i>Вопросы:</i> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; правила ведения деловой переписки.</p>	<p>– работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;</p> <p>– определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;</p> <p>– оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>– нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;</p> <p>– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений;</p> <p>– тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;</p> <p>– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>– основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;</p> <p>– правила ведения деловой переписки.</p>
Трудовая функция: А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы		
7	<p><i>Разделы:</i></p> <p>1. Организация работы с документами <i>Вопросы:</i> основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормы этики делового общения.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>– подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу.</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>– оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;</p> <p>– организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными</p>

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
		<p>нормативными актами организации; – работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу; – вести деловую переписку. Необходимые знания: – организационная структура организации; – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; – законодательство Российской Федерации о персональных данных; – нормы этики делового общения.</p>

5 Рекомендуемая литература

Список нормативных правовых актов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
6. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
7. Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах».
8. Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 10.07.2023 г.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024 г.).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 1802 Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

11. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2020 г. № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа».

12. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

13. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

14. Приказ Росстата от 31.07.2023 г. № 360 (ред. от 11.01.2024 г.) «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы».

15. Приказ Росархива от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 г. № 75119).

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст.

Список учебной, справочной и иной литературы:

1. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Т. Ю. Базаров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 390 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17956-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/535855/>.

2. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 70 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17208-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://www.urait.ru/bcode/544884>.

3. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 374 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16669-9. – Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/536724/>.

4. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРАМ, 2019. – 440 с.

5. Кибанова Л. Н., Управление персоналом : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. – М. : КноРус, 2020. – 201 с. – ISBN 978-5-406-07343-8. Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://book.ru/book/932267>.

6. Маслова В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 451 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15958-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/535563>.

7. Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК).

8. Разработка и применение оценочных средств для проведения профессиональных экзаменов: сборник методических рекомендаций НАРК/ под общ. ред. А. Н. Лейбовича. – М. : Перо, 2017.

9. Российский стандарт услуги «Рекрутмент» (проект).

10. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14305-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/544142/>.

6 Образцы оценочных средств

Ссылки для прохождения пробного экзамена:

– на платформе АИС «НОК» – <https://nok.ascok.ru/trialtestnotauth/create>;

– на платформе «Демо-экзамен» –

<https://ok.nark.ru/qualifications/demo/0348>.

Задания к теоретическому этапу

В тестах встречаются три типа заданий:

- 1) с выбором одного или нескольких правильных ответов. Формулировка заданий будет соответственно следующей: «Выберите один правильный ответ из предложенных» или «Выберите все правильные ответы из предложенных»;
- 2) задание на установление соответствия («Установите соответствие...»);
- 3) задание на установление последовательности («Установите последовательность этапов/действий...»).

Пример 1. Комментарий к заданию на выбор одного правильного ответа

Какой из приведенных ниже вариантов утверждения документа является правильным согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016. Выберите один правильный ответ из предложенных.

Отметить вопрос

«УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ООО «Лютик»
Личная подпись А.А. Иванов Дата

«Утверждаю» Генеральный директор ООО «Лютик»
Личная подпись Иванов А.А. Дата

Утверждено Генеральным директором Личная
подпись А.А. Иванов Дата

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Лютик»
Личная подпись А.А. Иванов Дата

Ответить

Пропустить

Задание предполагает один правильный ответ. Кликаем на него мышкой, нажимаем на кнопку «Ответить» и переходим к следующему заданию.

Пример 2. Комментарий к заданию на выбор нескольких правильных ответов

Какие условия, в соответствии с рекомендациями НАРК, являются наиболее существенными для выбора инструмента тестирования? Выберите два правильных ответа из предложенных.

Отметить вопрос

Вариантов ответа может быть несколько

практикоориентированность тестов

наличие специализированных психологических терминов

обеспечение диверсификации результатов

обеспечение валидности результатов

стандартность внешних условий тестирования

Ответить

Пропустить

Система акцентирует внимание на том, что правильных ответов несколько. Кликаем на них мышкой, нажимаем на кнопку «Ответить» и переходим к следующему заданию.

Пример 3. Комментарий к заданию на установление соответствия

Установите соответствие требуемых знаний к должности:

Отметить вопрос

Установите соответствие между двумя столбцами:

Это делается мышью, путем перетаскивания элементов правого столбца по вертикали.

Утверждение	Выбор ответа
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Специалист по кадровому делопроизводству
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	Специалист по подбору персонала
Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Источники обеспечения организации кадрами	Начальник отдела кадров

В поле вопроса появляется подсказка по действиям для установления соответствия – с помощью мыши, путем перетаскивания элементов правого столбца по вертикали. После этого необходимо нажать на кнопку «Ответить» и перейти к следующему заданию.

Пример 4. Комментарий к заданию на установление последовательности

Укажите целесообразную последовательность предложенных этапов поиска и отбора кандидата на вакансию:

Отметить вопрос

Укажите верную последовательность. Это делается мышью, путем перетаскивания элементов правого столбца по вертикали.

- 1 Анализ резюме кандидатов
- 2 Личное интервью с кандидатами
- 3 Телефонное интервью с кандидатами
- 4 Определение методов и ресурсов поиска

В поле с заданием размещена подсказка по действиям для установления верной последовательности – мышью перетаскиваются элементы правого столбца по вертикали. После этого необходимо нажать на кнопку «Ответить».

Задания к практическому этапу

Вы выполняете задание практического этапа непосредственно на профессиональном экзамене дистанционно в онлайн-режиме с использованием функционала АИС «НОК». В информационной системе будут размещены все необходимые материалы в приложениях к заданию, а также бланк ответа (документ word).

После выполнения задания Вы загружаете бланк ответа в систему и завершаете практическую часть экзамена.

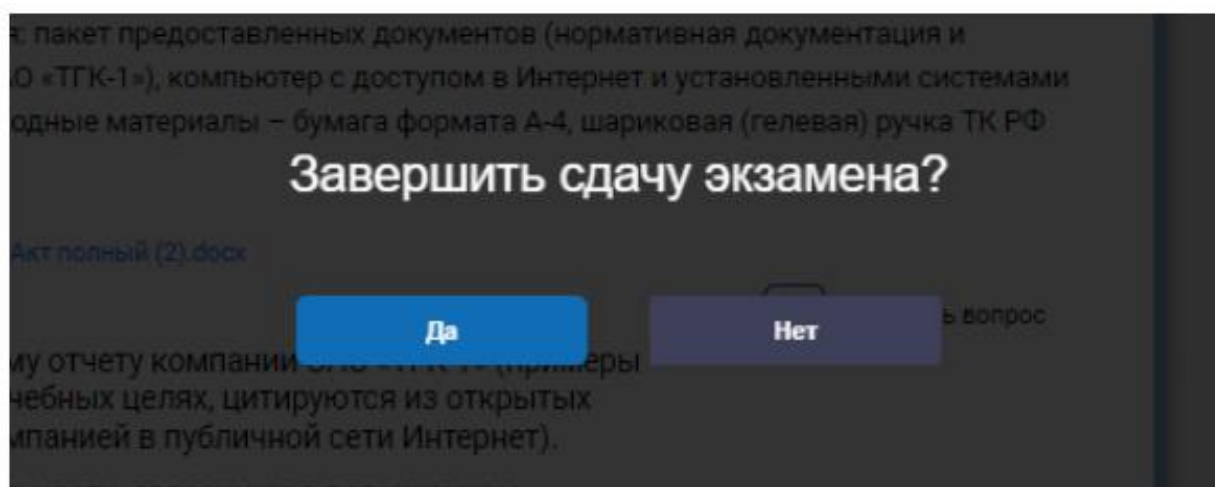
Answer field: Ответ.....

Attached files: Приложенные файлы ответа
Ответ соискателя по практической части.docx

Attach file: Приложите файл с ответом
Выберите файл | Файл не выбран

Buttons: Ответить | Пропустить

После нажатия на кнопку «Ответить» и для завершения экзамена Вам необходимо подтвердить завершения экзамена кликнув последовательно мышкой на «Завершить экзамен» и далее – на ответ «Да».



По истечении времени, отведенного на экзамен, система автоматически блокирует доступ соискателя к заданиям и ответам. Обращаем Ваше внимание на необходимость корректного завершения практической части экзамена

(обязательное размещение файла с ответами и выполнение вышеуказанных действий).

7 Рекомендации по выбору дополнительных профессиональных программ, обеспечивающих подготовку к профессиональному экзамену

В рамках подготовки к профессиональному экзамену на соответствие квалификации 07.00300.01 Специалист по кадровому делопроизводству (6 уровень квалификации) целесообразным с точки зрения актуализации имеющихся и освоения новых профессиональных знаний является прохождение дополнительных профессиональных программ следующей тематики:

1. Специалист по кадровому делопроизводству: независимая оценка квалификаций (6-й уровень квалификации) <https://fdpo.rgsu.net/>