

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2022 г.

Рассмотрена методической комиссией
специальностей: ДОУ и архивоведение,
Банковское дело
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
Председатель _____ Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
О.Ю. Овчинникова
«31 августа» 2022 г.



Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.11
Кадровое делопроизводство разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Нижегородский Губернский колледж».

Разработчики:

Фомина Л.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ
«Нижегородский Губернский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Кадровое делопроизводство

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины Кадровое делопроизводство может быть использована в дополнительном профильном образовании и профессиональной подготовке по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.11 Кадровое делопроизводство входит в цикл «Общепрофессиональные дисциплины».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять трудовое законодательство при работе с персоналом;
- применять локальные нормативные документы;
- применять унифицированные формы кадровых документов;
- оформлять кадровые документы при приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков;
- формировать личные дела работников;
- вносить записи в трудовую книжку;
- организовать документооборот кадровой службы;
- оформлять документы оценки трудовой деятельности работника.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию кадровых документов;
- основные положения Трудового кодекса РФ;
- правила оформления кадровых документов.

Освоить профессиональные и общие компетенции:

- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 92 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 46 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	46
Итоговая аттестация в форме экзамен	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Кадровое делопроизводство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование кадровой службы		106	
Введение	Содержание учебного материала	2	2
	1. Значение документирования процесса трудовой деятельности человека. 2. Цели и задачи трудового законодательства		
Тема 1.1 Организация работы кадровой службы	Содержание учебного материала	8	2
	1. Понятие документационного обеспечения деятельности кадровой службы. 2. Организация работы кадровой службы. Организационные формы, штатный состав кадровой службы, штатное расписание. 3. Положение о кадровой службе. 4. Должностные инструкции 5. Регулирование социально-трудовых отношений в организации		
	Самостоятельная работа обучающихся. Оформить штатное расписание отдела кадров организации	6	
Тема 1.2 Основные виды и назначение кадровых документов	Содержание учебного материала	10	2
	Классификация кадровых документов. Законодательные, нормативные, организационно-справочные, персональная, договорная, распорядительная, учетная. Унифицированные формы кадровых документов		

	<p>Практические занятия:</p> <p>ПЗ.№1 Ознакомление с законодательными, нормативными документами кадровой деятельности</p> <p>ПЗ №2 Оформление трудового договора</p> <p>ПЗ №3 Оформление заявлений, приказов по личному составу</p> <p>ПЗ № 4 Оформление документов при приеме на работу</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений</p> <p>-подготовить сообщение по разделу 4 ТК РФ</p> <p>– Оформить копии персональных документов</p>	6	
<p>Тема 1.3 Документирование основных процедур движения кадров</p>	Содержание учебного материала		2
	Документирование приема на работу, перевода, увольнения, предоставления отпусков Формирование личного дела	14	
	<p>Практические занятия:</p> <p>ПЗ №5 Оформление приема на работу</p> <p>ПЗ №6 Оформление перевода на другую работу</p> <p>ПЗ №7 Оформление увольнения работников</p> <p>ПЗ №8 Формирование личного дела работника</p>	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение производственной ситуации по документированию трудовой деятельности работника	12	
<p>Тема 1.4. Трудовая книжка</p>	Содержание учебного материала		2
	<p>Характеристика бланка трудовой книжки</p> <p>Инструкция по ведению трудовой книжки. Электронная трудовая книжка</p> <p>Требования к оформлению</p> <p>Внесение записей в трудовую книжку. Особенности заполнения дубликатов трудовой книжки.</p> <p>Учет трудовых книжек</p>	10	
	<p>Практические занятия:</p> <p>ПЗ №9 Внесение записей в трудовую книжку</p> <p>ПЗ №10 Внесение записей в трудовую книжку</p> <p>ПЗ №11 Внесение записей в трудовую книжку</p>	6	

	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - внесение записей в трудовую книжку: изменения в титульном листе, исправление записей	10	

Тема 1.5 Оценка трудовой деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Аттестация работников Характеристики, рекомендации		
	Практические занятия ПЗ №12 Оформление характеристики работника организации	2	
	– Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: Аттестация работника организации. Документирование этой процедуры.	2	
Раздел 2 Организация документооборота в кадровой службе		32	
Тема 2.1 Организация работы с кадровой документацией	Содержание учебного материала Движение документов и их обработка Регистрация документов Контроль исполнения документов Номенклатура дел кадровой службы Формирование документов в дела	10	2
	ПЗ №13 Разработка НД структурного подразделения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить на ПК журналы регистрации кадровых документов	6	
		6	
Тема 2.2 Подготовка и пере-	Содержание учебного материала	6	

дача кадровых документов в архив	Сроки хранения кадровых документов Оформление дел долговременного хранения Передача кадровых документов в архив		2
	ПЗ №14 Проведение ЭЦД кадровых документов ПЗ №15 Оформление дел документов по личному составу	4	
	– Самостоятельная работа обучающихся: Оформить акт на уничтожение кадровой переписки	4	
	Всего:	138	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.11 Кадровое делопроизводство осуществляется в лаборатории документооборота, документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- количество учебных мест – 30;
- рабочее место преподавателя;
- экран;
- учебно-наглядные пособия: Трудовой кодекс РФ; Образцы документов по личному составу; унифицированные формы документов
- комплекты методических указаний по выполнению практических работ.

Технические средства обучения:

- ноутбук
- мультимедийная установка
- персональные компьютеры (12 шт.)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: столы и стулья для лекционных занятий, столы для компьютерной техники, стулья поворотные для работы за компьютером, полки для хранения вычислительной техники, шкаф (полки) для методических пособий и раздаточного материала, письменный стол и стул для преподавателя.

Технические средства обучения: персональные компьютеры; локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет; сетевой принтер, компактный факс на обычной бумаге с функцией автоответчика.

Программное обеспечение: операционная система MS Windows XP и выше; Internet K-Meleon, интегрированный пакет MS Office XP и выше; справочно-правовая система «КонсультантПлюс», антивирусная программа «Антивирус Касперского», тренажер клавиатуры.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/472842>
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469548>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/470020>
7. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/471250>
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/469832>
9. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —

177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/471615>

10. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/444432>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять унифицированные формы кадровых документов; - применять трудовое законодательство при работе с персоналом; - применять локальные нормативные акты; - оформлять кадровые документы; - Формировать личные дела работников; - документирование приема, перевода, увольнения работника; - вносить записи в трудовую книжку; - организовать документооборот в кадровой службе; - оформлять документы оценки трудовой деятельности работника. <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Классификацию кадровых документов; – Основные положения Трудового кодекса РФ; – Правила оформления кадровых документов в соответствии ГОСТу 	<p><i>Форма контроля:</i> оценка отчета по выполнению практических работ; формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ.</p> <p><i>Методы контроля:</i> опрос (устный и письменный), оценка результатов выполненных заданий, экспертная оценка результатов деятельности на практических занятиях, отчетов по самостоятельной работе (оформление кадровых документов на ПК), оценка защиты рефератов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Основные виды и назначение кадровых документов», - «Документирование кадровой службы», - «Организация документооборота в кадровой службе» <p><i>Формы контроля:</i> опрос (устный и письменный), решение тестовых заданий, самостоятельная работа, составление кроссворда, отчеты по самостоятельной работе (схемы, доклады, оформление документов на ПК)</p>