

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
исполнительного комитета
Ирина Р. Ф. Итисаева*

« 22 » июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БППК»
Ф.М.Калимуллин

« 30 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
программы подготовки специалистов среднего звена
ОП.11 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

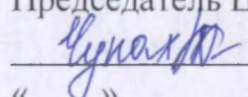
«Профессиональный цикл»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Бугульма, 2021

ОДОБРЕНО

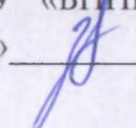
Предметной (цикловой)
методической комиссией
экономики, управления
и права

Председатель ЦК:

 Т.С.Чупахина

« » 2021 г.

Составитель: С.А.Захарова, преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  С.А.Захарова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11. «Кадровое делопроизводство»

*для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
профиль подготовки: профессиональный цикл
на базе основного общего образования*

Бугульма, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

Цель: дать студентам системное представление о кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления.

Задачи:

- знать современную законодательную базу и нормативную регламентирующую документирование работы с кадрами;
- знать виды кадровых документов и требования к их оформлению;
- знать требования к организации работы с кадровыми документами.
- составлять и оформлять кадровые документа и документы, регламентирующие работу кадровой службы;
- организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- *применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;*
- *оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;*
- *осуществлять формирование и хранение кадровых документов.*
- *осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;*
- *выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;*
- *организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;*
- *находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы;*
- *корректно работать с кадровыми документами;*
- *получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию;*

- *находить и корректно исправлять допущенные ошибки;*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- *структуру кадровой информационно – документационной системы;*
- *документы, входящие в структуру кадровой информационно – документационной системы;*
- *нормативно – правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;*
- *организацию кадрового делопроизводства*
- *основные объекты программы, понимать их предназначение;*
- *технологии корректного и последовательного наполнения базы данных;*
- *схему ведения кадрового учета в программе, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы.*

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) компетенций:

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 использование 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 заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 159 часов.

В том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 106 часов.

Самостоятельная работа обучающегося 53 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	159
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	106
в том числе:	
В форме практической подготовки	68
практические занятия	66
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Кадровая документация	20	
Введение	1. Введение. Понятие кадровой документации	2	1
Тема 1.1. Состав кадровой документации	Содержание учебного материала		1
	1. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы.	2	
Тема 1.2. Документация, прямо прописанная в Трудовом кодексе РФ	Содержание учебного материала		1
	1. Штатное расписание. Правила заполнения штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	
	2. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек.	2	
	Практическая работа №1: Составление штатного расписания.	2	2
	Практическая работа №2: Заполнение журнала учета движения трудовых книжек.	2	
Тема 1.3. Документация, возникающая в результате деятельности кадровой службы	Содержание учебного материала		
	1. Правила составления должностной инструкции.	2	
	Практическая работа №3: Анализ должностной инструкции	2	
Тема 1.4. Требования к оформлению кадровой документации	Содержание учебного материала		
	1. ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации»	2	
	Практическая работа №4: Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение унифицированных форм кадровых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Ознакомление с основными разделами Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ): трудовые отношения, стороны трудовых отношений; основание возникновения трудовых отношений; основные права и обязанности работников; основные права и обязанности работодателя. 2. Изучение Альбома форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Составление схемы унифицированных форм кадровой документации.	12	

Раздел 2.	Хранение кадровой документации		14	
Тема 2.1. Технические правила хранения кадровой документации	Содержание учебного материала			1
	1	Стадии хранения документов. Порядок доступа к кадровой документации.	2	
Тема 2.2 Понятие и составление номенклатуры дел.	Содержание учебного материала			
	1	Виды номенклатур дел. Правила оформления номенклатур дел.	2	
Тема 2.3. Нормативные документы, определяющие сроки хранения	Содержание учебного материала			1
	1	Экспертиза ценности документов. Примерное положение о постоянно действующей ЭК учреждения, организации, предприятия.	2	
	Практическое занятие №5. Составление номенклатуры дел.		2	
Тема 2.4 Правила сдачи документов в архив.	Содержание учебного материала			
	1	Оформление документов для передачи на хранение в архив.	2	
	Практическое занятие №6. Оформление обложки дела и внутренней описи.		2	
	Практическое занятие №7 Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.		2	
Раздел 3.	Трудовые книжки. Ведение трудовых книжек.		12	
Тема 3.1. Правила заполнения трудовых книжек.	Содержание учебного материала			1
	1	Правила заполнения трудовых книжек. Внесение исправлений в трудовые книжки.	2	
	Практическое занятие №8. Заполнение трудовой книжки.		2	
	Практическое занятие №9. Заключение и расторжение трудового договора		2	
Тема 3.2. Действие при потере трудовой книжки. Возможные действия при обнаружении ошибок, сделанных предыдущим работодателем	Содержание учебного материала			1
	1	Действие при потере трудовой книжки. Возможные действия при обнаружении ошибок, сделанных предыдущим работодателем.	2	
Тема 3.3 Трудовой стаж, непрерывный и общий.	Содержание учебного материала			1
	1.	Документы, регламентирующие трудовой стаж, непрерывный и общий. Подсчет трудового стажа.	2	
	Практическое занятие №10. Подсчет трудового стажа.		2	

	Самостоятельная работа: Обязательные и рекомендованные документы для кадровой службы. Основные требования к хранению кадровой документации в подразделениях. Анализ ПТУАД.		10	
Раздел 4.	Основные требования к ведению кадровой документации		18	
Тема 4.1. Общий состав и виды кадровой документации	Содержание учебного материала			1
	1.	Общий состав и виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.	2	
Тема 4.2. Составление и оформление кадровой документации	Содержание учебного материала			1
	1.	Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания.	2	
	Практическое занятие №11 Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров.		2	
	Практическое занятие №12 Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а).		2	
	Практическое занятие №13 Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а).		2	
	Практическое занятие №14 Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8.		2	
	Практическое занятие №15 Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет.		2	
	Практическое занятие №16 Оформление дисциплинарного взыскания.		2	
	Практическое занятие № 17 Документирование оценки трудовой деятельности.		2	
Самостоятельная работа Изучение Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006; Постановления Правительства Российской Федерации № 225 «О трудовых книжках» от 16.04.2003 и Постановления Минтруда Российской Федерации № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003. Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на при-		20		

	мере конкретной организации. Ознакомление с основными разделами Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ): трудовые отношения, стороны трудовых отношений; основание возникновения трудовых отношений; основные права и обязанности работников; основные права и обязанности работодателя. Изучение Альбома форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Составление схемы унифицированных форм кадровой документации.		
Раздел 5. Общие сведения о программе "1С: Предприятие 8.3".		27	
Тема 1 Введение. Режимы работы с программой.	Содержание учебного материала		
	1	Введение о программе 1С. Разновидности режимов работы с программой. Цели и задачи предмета. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе.	1
	2	Информационная база для работы с программой. Основные термины и понятия. Конфигурация программы. Режимы работы с программой.	1
	3	Сущность формирования организационной структуры управления предприятием. Виды структуры предприятия. Недостатки и пути совершенствования организационной структуры управления.	1
	4	Назначение справочника «Статьи ДДС», его значение, заполнение и применение. Справочник «Банковские счета организации».	1
Тема 2 Формирование штатного расписания	Практическое занятие №18 Порядок формирования штатного расписания. Как оформить штатное расписание.		2
	Практическое занятие №19 Внесение изменений в штатное расписание. Штатная расстановка		2
Тема 3. Учебная база. Регистрация предприятия, ее учетная политика.	Практическое занятие №20 Создание учебной базы для работы с программой. Ввод сведений об организации. Заполнение документа «Организация» .		2
	Практическое занятие №21 Понятие об учетной политике. Ввод сведений об учетной политике в учебную базу.		2
	Самостоятельная работа: Подготовка информационной базы к началу ведения учета. План счетов. Рабочая дата. Бухгалтерские итоги. Ввод начальных остатков. Константы. Справочники. Учет кадров. Типовые операции.		11

Раздел 6 1С: ЗАРПЛАТА И КАДРЫ		36	
Тема 1. Настройка конфигурации	Содержание учебного материала		
	5 Назначение и возможности программы «1С: Зарплата и Кадры». Загрузка базы «1С: Зарплата и Кадры».	2	1
	<i>Практическое занятие №22</i> Интерфейс программы. Настройка общих параметров с помощью стартового помощника. Настройка конфигурации. Настройка пользователя.	2	2
Тема 2. Ввод начального сальдо и заполнение справочников	<i>Практическое занятие №23</i> Ввод начального сальдо и заполнение справочников (Организация, Подразделение, Должности, Штатное расписание, Графики работы)	2	2
Тема 3 Формирование списка сотрудников.	<i>Практическое занятие №24</i> Формирование списка сотрудников. Подготовка календарей к использованию. Помощник приема на работу.	2	2
	<i>Практическое занятие №25</i> Ввод начального сальдо по сотрудникам. Заполнение справочника «Трудовые договора».	2	2
Тема 4. Создание кадровых документов.	<i>Практическое занятие №26</i> Журнал документов "Кадровые приказы". Помощник приема на работу.	2	2
	<i>Практическое занятие №27</i> Прием на работу. Приказ об увольнении.	2	2
	<i>Практическое занятие №28</i> Приказ на отпуск. Изменение штатного расписания.	2	2
	<i>Практическое занятие №29</i> Кадровое перемещение. Приказ по предприятию.	2	2
Тема 5. Оплата и учет отработанного времени и прочие начисления.	<i>Практическое занятие №30</i> Оплата и учет отработанного времени и прочие начисления. Документ "Табель отработанного времени".	2	2
	<i>Практическое занятие №31</i> Документ "Начисление заработной платы". Договор гражданско-правового характера. Индивидуальный наряд. Бригадный наряд.	2	2
Тема 6. Оплата неотработанного времени.	<i>Практическое занятие №32</i> Оплата неотработанного времени. Ввод отклонений. Журнал документов отклонений.	2	2

	Практическое занятие №33 Оплата по среднему заработку. Невыходы на работу. Работа в праздничные дни. Расчет документа "Начисление отпуска".	2	2
	Самостоятельная работа: Интерфейс программы. Запуск и настройка программы. Ввод начального сальдо и заполнение справочников. Журнал документов "Кадровые приказы". Оплата и учет отработанного времени и прочие начисления. Оплата неотработанного времени. Ввод отклонений. Выплата ЗП и прочие удержания. Журнал "Регламенты". Заккрытие текущего периода. Налоговая отчетность с ФОТ.	10	3
В том числе: лекции 40 ч; практ. занятия 66 ч., самост. работа 53 ч.		Всего: 106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Кадровое делопроизводство».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: учебник СПО. – М., «Академия», 2018. – 62 с.
2. Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. – М., «ОЛМА-ПРЕСС», 2016. – с.75.
3. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., «ОЛМА-ПРЕСС», 2017. – с.112.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184–ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140.
2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.
3. Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственной языке Российской Федерации».
4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
5. Федеральный Закон РФ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке обращения граждан Российской Федерации».

6. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.

Рекомендуемые периодические издания и ресурсы Интернет:

«Секретарское дело»

«Секретарь-референт»

«Справочник секретаря и офис-менеджера»

«Делопроизводство»

www.viniti.ru

www.inion.ru

www.rg.ru

www.ptou.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные умения:	
У1 применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;	-защита рефератов; - выступление на семинаре; - участие в дискуссии; - рецензирование ответов, письменных работ; - составление опорных конспектов, схем, - заполнение таблиц.
У2 оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;	демонстрация и защита презентаций; - составление плана (рассказа, прочитанного, конспекта); - составление контрольных вопросов;
У3 осуществлять формирование и хранение кадровых документов	-защита рефератов; - выступление на семинаре; - участие в дискуссии;
У4 осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий	- выступление на семинаре; - участие в дискуссии;
У5 выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения	-защита рефератов; - выступление на семинаре; - участие в дискуссии;
У6 организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение	- участие в дискуссии;
У7 находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы;	защита рефератов;
У8 корректно работать с кадровыми документами;	- выступление на семинаре;

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У 9 получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию;	защита рефератов; - выступление на семинаре; - участие в дискуссии;
У 10 находить и корректно исправлять допущенные ошибки;	защита рефератов;
Освоенные знания:	
31 структуру кадровой информационно-документационной системы	- письменные контрольные работы;
32 документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы	- индивидуальный опрос;
33 нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство	- терминологический диктант;
34 организацию кадрового делопроизводства	- устный зачет;
35 основные объекты программы, понимать их предназначение	- письменные контрольные работы;
36 технологию корректного и последовательного наполнения базы данных	- индивидуальный опрос;
37 схему ведения кадрового учета в программе, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы	- терминологический диктант;