

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «ХПТ»

Л. Н. Копцева

30.08.2016

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Кадровое делопроизводство»**

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код наименования специальности)

базовой подготовки
(уровень подготовки)

основное общее образование
(уровень подготовки)

Форма обучения - очная

2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина, входящая в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины учащийся должен уметь:

- составлять и оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, с применением компьютерной техники;
- применять государственный и международный стандарты на документацию в профессиональной деятельности;
- аналитически обрабатывать кадровую информацию, создаваемую в процессе организации соблюдать правила работы с персональными данными работников.

В результате освоения дисциплины учающийся должен знать:

- законодательные акты и нормативно-методическую документацию по организации кадровой деятельности предприятий и организаций;
- государственную систему документационного обеспечения управления;
- стандарты на унифицированные системы документации;
- международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных;
- программное обеспечение для выполнения профессиональных задач.

Учебной программой предусматривается как теоретическая подача материала в виде лекций, так и проведение практических занятий по оформлению отдельных видов документов, а также самостоятельная работа, которая предусматривает углубленное изучение оформления документа с момента его создания до сдачи на архивное хранение.

Общие компетенции:

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. 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.

Профессиональные компетенции:

ПК. Осуществлять формирование и оформление дел по личному составу, систематизировать их, составлять номенклатуру дел.

ПК. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки учащегося 108 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки учащегося 72 часов;
- самостоятельной работы учащегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины в виде учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
подготовка докладов и рефератов	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
выполнение индивидуальных заданий	
Итоговая аттестация в форме Экзамен	6

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.16
«Кадровое делопроизводство»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Введение в дисциплину, организационные документы и функции кадровой службы	Содержание учебного материала			2
	1	Понятие кадрового делопроизводства. Виды документов по личному составу и их назначение.	2	
	2	Организационно-кадровые документы	2	
	3	Функции кадровой службы (отдела)	2	
	4	Положение о защите персональных данных работников. Работа с персональными данными.	2	
	Контрольная работа тестирование по п. 1-4		2	
Тема 2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала			2, 3
	5	Правовые акты, регламентирующие оформление взаимоотношений работодателя и работника. Общероссийские классификаторы.	2	
	6	Личная карточка работника Т-2	2	
	Контрольная работа		-	
	Практическая работа:			2
	1. Правовые акты, регламентирующие оформление взаимоотношений работодателя и работника. Общероссийские классификаторы (п.5). 2. Личная карточка работника Т-2 (п. 6).		2 2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся			
Составление опорного конспекта:				
1. Правовые акты, регламентирующие оформление взаимоотношений работодателя и работника.		2		
2. Общероссийские классификаторы.		2		
3. Личная карточка работника Т-2		2		
Тема 3. Оформление движения кадров в организации	Содержание учебного материала			2
	7	Оформление приема на работу	2	
	8	Оформление перевода на другую работу	2	
	9	Оформление командировок	2	
	10	Оформление отпусков	2	
	11	Оформление поощрений	2	
	12	Оформление дисциплинарных взысканий и увольнения	2	
	Контрольная работа		-	

	Практическая работа:			
	4. Деловая игра «Оформление приема на работу» (п.7)		2	2, 3
	5. Деловая игра «Оформление перевода на другую работу» (п.8)		2	
	6. Деловая игра «Оформление командировок» (п.9)		2	
	7. Деловая игра «Оформление отпусков» (п.10)		2	
	8. Деловая игра «Оформление поощрений» (п.11)		2	
	9. Деловая игра «Оформление дисциплинарных взысканий и увольнения» (п.12)			
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:			2
	Составление опорного конспекта на темы:			
	1. «Учет и отчетность по кадрам»,		2	
	2. «Порядок доступа к кадровой документации».		2	
Тема 4. Организация работы с документами в кадровой службе	Содержание учебного материала			2
	13	Формирование и оформление дел	2	
	14	Регистрация документов и контроль исполнения документов в кадровой службе	2	
	15	Организация оперативного (текущего) хранения, экспертиза ценности документов	2	
	16	Оформление описи дел по личному составу. Передача кадровых документов в архив организации.	2	
	Контрольная работа			-
	Практическая работа:			2, 3
	10. Формирование и оформление дел (п. 13)		2	
	11. Регистрация документов и контроль исполнения документов в кадровой службе (п.14)			
	12. Организация оперативного (текущего) хранения, экспертиза ценности документов (п.15)		2	
	13. Оформление описи дел по личному составу и передача кадровых документов в архив организации (п. 16)		2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:			2
	Составление опорного конспекта на темы:			
	1. Формирование и оформление дел.		2	
	2. Регистрация документов и контроль исполнения документов в кадровой службе.		2	
	3. Организация оперативного (текущего) хранения, экспертиза ценности документов.		2	

	Оформление доклада на тему «Формирование, оформление и прошивание дела: «Приказы о приеме на работу» («Приказы о направлении работников в отпуск», «Приказы о командировании работников» и др.).	2	
	Разработка алгоритма порядка передачи документов и дел кадровой службы в архив.	2	
Тема 5. Личные дела	Содержание учебного материала		2
	17 Формирование и ведение личных дел. Оформление личных дел при передаче в архив организации.	2	
	Контрольная работа	-	
	Практическая работа: оформление личных дел	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Оформление личных дел».	2	2
Тема 6. Номенклатура дел	Содержание учебного материала		2
	18 Номенклатура дел кадровой службы	2	
	Контрольная работа	-	
	Практическая работа: составление номенклатуры дел кадровой службы.	2	2,3
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Правила оформления номенклатуры дел».	2	2
	Определение срока хранения документов кадровой службы: приказ о дисциплинарном взыскании, невостребованная трудовая книжка, личное дело руководителя организации, личное дело работника организации, личная карточка формы Т-2.	2	
Тема 7. Трудовые книжки	Содержание учебного материала		2
	19 Внесение записей в трудовую книжку, учет и хранение трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.	2	
	20 Оформление вкладыша в трудовую книжку, рассмотрение	2	
	Контрольная работа	-	
	Практическая работа: оформление трудовой книжки.	2	2, 3

	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по темам: 1. «Правила ведения и оформления трудовых книжек, вкладышей к ним». 2. «Действия при потере трудовой книжки». 3. «Внесение исправлений в трудовые книжки» 4. «Порядок подсчета трудового стажа работника по трудовой книжке. Трудовой стаж, непрерывный и общий». 5. «Правила заполнения трудовых книжек».	2 2 2 2 2	2
Экзамен			
Всего:		72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Подготовка к практическим занятиям, экзамену с использованием методических рекомендаций преподавателя.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины необходимо наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и учебного кабинета информационных технологий и компьютеризации делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления: компьютер, проектор, классная доска, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, раздаточный методический материал (карточки с практическими заданиями).

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

1. Андропова И.Ю., Н.Л. Андропова, Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб.пособие. – М.: «Академия», 2008.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. Уч. Пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.
3. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / М.И. Басаков. — Изд. 3-е, испр. и доп. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. – М., 2009.
5. Вялова Л.М. «Кадровое делопроизводство». Учеб. – М.: Академия, 2014.
6. Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения: практическое пособие. 6-е изд., испр. – М., 2009.
7. Ленкевич Л.А. Кадровое делопроизводство: Уч. Пособие. – М.: Омега-Л, 2007.
8. Митрофанова В.В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации. – М.: Экзамен, 2008.
9. Рогожин М.Ю., «Справочник кадровика», практическое пособие, 2-е изд., пер. и доп., - М., 2008.
10. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство: Методическое пособие. – М.: Экзамен, 2009.
11. Справочник кадровика: Полное практ. руководство. – М., 2011 (Делопроизводство и кадры).
12. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Уч. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. Взаимопомощь для административных профессионалов. URL: <http://sekretar-info.ru/>
2. Кадровое делопроизводство и Трудовое право. HR- Portal. URL: <http://hr-portal.ru/rubric/kdp>
3. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Самоучитель по кадровому делопроизводству (бесплатный доступ). URL: <http://kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloproizvodstvu.php>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. Осуществлять формирование и оформление дел по личному составу, систематизировать их, составлять номенклатуру дел.	Систематизация документов и дел. Формирование и оформление дел по личному составу.	Самостоятельная внеаудиторная работа: сдача наработанного материала в форме доклада.
ПК. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Самостоятельная внеаудиторная работа: сдача наработанного материала в форме доклада.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе.	Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.
ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Определение методов и способов выполнения практических задач. Решение практических задач в области профессиональной деятельности.	Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.

	<p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практических задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p> <p>Нахождение и использование необходимой информации для выполнения заданного поручения.</p>	
<p>ОК. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Оценивание ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.</p>
<p>ОК. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Определение типов и форм необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p> <p>Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.</p>	<p>Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.</p>

<p>ОК. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идеи и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Демонстрация навыков эффективного общения. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения.</p>	<p>Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.</p>
<p>ОК. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Грамотная постановка цели работы. Установление критериев успеха и оценки деятельности. Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели. Выполнение поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельное принятие ответственных решений. Принятие эффективных решений, использование системы методов управления. Учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.</p>
<p>ОК. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельная организация и планирование выполнения домашней работы при изучении учебной дисциплины. Разработка, анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.</p>

<p>ОК. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей работу кадровой сферы.</p> <p>Освоение новых технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Ориентирование в нормативно-правовом регулировании кадрового делопроизводства в Российской Федерации.</p>	<p>Работа на лекциях (устный опрос), практические работы, самостоятельная внеаудиторная работа и контроль ее исполнения.</p>
--	--	--