

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.15 Делопроизводство в кадровой службе

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2017

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработали преподаватели: Е.М. Щебенкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в кадровой службе

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПССЗ:

Учебная дисциплина ОП. 15. «Делопроизводство в кадровой службе» входит в вариативную часть (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) основной профессиональной образовательной программы.

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

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» дает студентам представление о законодательной основе кадровой работы с персоналом, о функциях и структуре кадровой службы, о важности кадровой документации в деятельности организации, составе кадровой документации, предусматривает приобретение теоретических знаний и практических умений в области кадрового дела.

Задачи:

- формировать навыки определенных должностных обязанностей;
- научить использовать знания в работе по документированию процесса трудовой деятельности сотрудников организации.

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

- правила оформления кадровых документов;
- правила формирования личных дел;
- порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих 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.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, из них: лекций – 28 часов, практических занятий – 30 часов; самостоятельной работы обучающегося - 29 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)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
выполнение письменных работ (сочинения (эссе), характеристики, таблицы, конспекты)	2
подготовка к практическим занятиям и семинарам	17
подготовка сообщений	5
отработка практических навыков	5
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Делопроизводство в кадровой службе*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение		4	4
Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы»	Содержание учебного материала		
	1. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. 2. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы.	2 2	2 2
	Самостоятельная работа обучающихся. 2. Написать эссе на тему: «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации».	2	2
Раздел 1. Основные требования к ведению кадровой документации			
Тема 1.1. Общий состав и виды кадровой документации	Содержание учебного материала		
	1. Общий состав и виды кадровой документации. 2. Требования к оформлению кадровой документации. 3. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.	2	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.	4 4	4 4
Тема 1.2. Регулирование социально-трудовых отношений в организации	Содержание учебного материала		
	1. Коллективный договор. 2. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	2
	Практические занятия. Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение унифицированных форм кадровых документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Изучение состава локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно норм ТК РФ: штатное расписание (ст.57 ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка; способов принятия локальных нормативных актов. 2. Оформление коллективного договора конкретной организации.	4 2	4 2
Тема 1.3. Организация работы кадровой службы	Содержание учебного материала		
	1. Организационные формы, штатный состав кадровой службы 2. Штатное расписание (форма № Т-3)	2	2
	2. Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы	2	2

	<p>Практические занятия.</p> <p>1. Анализ структуры и содержания штатного расписания.</p> <p>2. Составление Положения о кадровой службе конкретной организации. Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>1. Заполнение штатного расписания (форма № Т-3).</p> <p>2. Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации.</p>	2	2
<p>Тема 1.4. Составление и оформление кадровой документации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Оформление приёма на работу.</p> <p>2. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма.</p> <p>3. Особенности заключения и расторжения трудового договора.</p>	2	2
	<p>4. Оформление перевода на другую работу.</p> <p>5. Оформление предоставления отпуска.</p> <p>6. Оформление расторжения трудового договора.</p>	2	2
	<p>7. Оформление командировки.</p> <p>8. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания.</p> <p>9. Оценка трудовой деятельности.</p>	2	2
	<p>Практические занятия.</p> <p>1. Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров.</p> <p>2. Оформление трудового договора.</p> <p>3. Заключение и расторжение трудового договора.</p> <p>4. Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а).</p> <p>5. Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а).</p> <p>6. Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8.</p> <p>7. Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет.</p> <p>8. Оформление дисциплинарного взыскания.</p> <p>9. Документирование оценки трудовой деятельности.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Изучение обязательных условий трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>	3	3
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников.</p>	2	2
	<p>2. Трудовая книжка.</p>	2	2
<p>Тема 1.5. Персональная документация</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>1. Изучение Положения о персональных данных.</p> <p>2. Заполнение граф 3,4 Трудовой книжки.</p> <p><i>Контрольная работа № 1.</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>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.</p>	2	2
	<p>6</p>	6	

Тема 1.6. Личное дело			
	Содержание учебного материала		
	1. Состав личного дела. 2. Ведение личного дела.	2	2
	Практические занятия. Деловая игра «Ведение личного дела». <i>Контрольная работа № 2.</i>	2	2
Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами			
Тема 2.1. Основные этапы работы с кадровыми документами	Содержание учебного материала		
	1. Движение документов и их обработка. 2. Регистрация и контроль за исполнением документов. 3. Номенклатура дел кадровой службы.	2	2
	4. Формирование дел в кадровой службе. 5. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.	2	2
	Практические занятия. 1. Организация документооборота кадровой службы. 2. Регистрация и постановка документов на контроль. 3. Составление номенклатуры дел кадровой службы. 4. Формирование дел в кадровой службе. 5. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.	2 2 2	2 2 2
	Зачет	2	
	Всего:	87	58

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)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Контрольно-оценочные средства по темам и разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для самостоятельных работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ).

Основная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (22.03.2016).
3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (22.03.2016).

Дополнительная литература

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д : Феникс, 2013. - 376 с. + Приложение. - (СПО). - РМО. - ISBN 978-5-222-20052-0
2. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] = Управление персоналом: теория и практика : учеб.-практ. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.

:Прспект, 2013. - 80 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - РУМО. - ISBN 978-5-392-10015-6 :

3. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Текст] : Учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : Инфра-М, 2014. - 421 с. + Схемы. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-005372-1

4. Мусатов, Р.И. Кадровое делопроизводство / Р.И. Мусатов. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - ISBN 978-5-504-00068-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262> (22.03.2016).

5. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (22.03.2016).

Нормативная база:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».
7. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
8. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338-н.
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

Интернет-ресурсы

10. <http://www.edou.ru>

11. <http://www.termika.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
- оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия.
Усвоенные знания	
- применять правила оформления документов; - применять правила формирования личных дел; - соблюдать порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.	Контрольный срез знаний: оценка. Семинарское занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия.

Автор:

Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»

Е.М.Щебенкова