

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



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

М.П. Ожегова  
«29» июня 2021г.

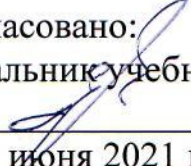
## Рабочая программа

Дисциплина Делопроизводство в кадровой службе  
Специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления  
и архивоведение

Базовая подготовка

Чита, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины Делопроизводство в кадровой службе разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
  
И.С. Стуканова  
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.  
Председатель методической комиссии:

  
Л.И. Кожевникова

Разработал преподаватель Е.М. Щебенкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4-5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10-11
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 ПСССЗ:

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	87
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	58
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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
<b>Введение</b>		4	4
<b>Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. 2. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы.	2 2	2 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 2. Написать эссе на тему: «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации».	2	2
<b>Раздел 1. Основные требования к ведению кадровой документации</b>			
<b>Тема 1.1. Общий состав и виды кадровой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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
<b>Тема 1.2. Регулирование социально-трудовых отношений в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Коллективный договор. 2. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	2
	<b>Практические занятия.</b> Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение унифицированных форм кадровых документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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
<b>Тема 1.3. Организация работы кадровой службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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><b>Практические занятия.</b></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><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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><b>Тема 1.4.</b> <b>Составление и оформление кадровой документации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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><b>Практические занятия.</b></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><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></p> <p>Изучение обязательных условий трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>	3	3
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников.</p> <p>2. Трудовая книжка.</p>	2	2
	<p><b>Практические занятия.</b></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><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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><b>Тема 1.5.</b> <b>Персональная документация</b></p>	<p>6</p>	6	



<b>Тема 1.6. Личное дело</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Состав личного дела. 2. Ведение личного дела.	2	2
	<b>Практические занятия.</b> Деловая игра «Ведение личного дела». <i>Контрольная работа № 2.</i>	2	2
<b>Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами</b>			
<b>Тема 2.1. Основные этапы работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Практические занятия.</b> 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
	<b>Зачет</b>	2	
	<b>Всего:</b>	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).

##### **Литература:**

###### **Основная литература**

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html> (17.11.2018)
2. 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).
3. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> (17.11.2018)

###### **Дополнительная литература**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. —

- Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (17.11.2018)
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html> (17.11.2018)
3. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов - бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Е.Ю. Гаджиева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html> (17.11.2018)
4. 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
5. Основы делопроизводства [Текст] : Учеб. пособие / А.М. Асалиев и др. - М. : Инфра-М, 2016. - 144 с. + Кр. словарь. - (Высшее образование. Бакалавриат). РУМО. ISBN 978-5-16-009465-6.

#### **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.

## Журналы

10. Современные технологии делопроизводства и документооборота под ред. А.Н. Артизова.
11. Секретарь и офис-менеджер.
12. Кадровое дело.
13. Делопроизводство.
14. Справочник кадровика.

## Интернет-ресурсы

15. <http://www.edou.ru>
16. <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
<b>Освоенные умения</b>	
Применять в профессиональной деятельности полученные навыки и умения по организации работы кадровой службы, документированию процесса трудовой деятельности сотрудников организации; уметь 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.
<b>Усвоенные знания</b>	
Иметь представление о законодательных и нормативных актах, регламентирующих документационное обеспечение кадровой службы, о важности кадровой документации в деятельности организации, составе кадровой документации, правилах оформления кадровых документов, правилах формирования личных дел, порядке 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.

Разработал преподаватель Е.М. Щебенкова