



**Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Основы кадровой службы**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

очно-заочная форма обучения

Москва, 2023



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Основы кадровой работы» разработана на основании ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель: Завьялова Г.Л.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Основы кадровой службы является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии/специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная дисциплина ОП.07 Основы кадровой службы обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 46.01.03 Делопроизводитель. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-6, ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 2.1, 2.4, 2.5, 2.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ПК1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.</p>	<p>правила оформления кадровых документов;</p> <p>правила формирования личных дел;</p> <p>порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.</p>



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	92
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	22
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	42
Итоговая аттестация	2



2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 07 Основы кадровой службы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы»	Содержание учебного материала	4	ОК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4, 2.5, 2.6
	Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	0	
	Самостоятельная работа обучающихся 2. Написать эссе на тему: «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации».	6	
Раздел 1. Основные требования к ведению кадровой документации			
Тема 1.1. Общий состав и виды кадровой документации	Содержание учебного материала	4	ОК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4, 2.5, 2.6
	Общий состав и виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	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.		
Тема 1.2. Регулирование социально- трудовых отношений в организации	Содержание учебного материала	4	ОК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4,
	Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение унифицированных форм кадровых документов.		

			2.5, 2.6
	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. Оформление коллективного договора конкретной организации.	8	
Тема 1.3. Организация работы кадровой службы	Содержание учебного материала		ОК 1.1,1.2, 1.5,1.6 ПК 1.1, 1,2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4, 2.5, 2.6
	1. Организационные формы, штатный состав кадровой службы 2. Штатное расписание (форма № Т-3) 3. Положение о кадровой службе. 4. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы	8	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Анализ структуры и содержания штатного расписания.	2	
	2. Составление Положения о кадровой службе конкретной организации. Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Заполнение штатного расписания (форма № Т-3). Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации.	4	
Тема 1.4. Составление и оформление кадровой документации	Содержание учебного материала		ОК 1.1,1.2, 1.5,1.6 ПК 1.1, 1,2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4, 2.5, 2.6
	1. Оформление приёма на работу. 2. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора.	14	
	4. Оформление перевода на другую работу. 5. Оформление предоставления отпуска. Оформление расторжения трудового договора.		
	7. Оформление командировки. 8. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания. Оценка трудовой деятельности.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров. Оформление трудового договора.	2	

	Заключение и расторжение трудового договора.			
	Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а). Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а).	2		
	Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8. Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет.	2		
	Оформление дисциплинарного взыскания. Документирование оценки трудовой деятельности.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Изучение обязательных условий трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.	6		
Тема 1.5. Персональная документация	Содержание учебного материала		ОК 1.1, 1.2, 1.5,1.6 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4, 2.5, 2.6	
	Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников. Трудовая книжка.	4		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ			
	1. Изучение Положения о персональных данных. 2. Заполнение граф 3,4 Трудовой книжки.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	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.	8		
Тема 1.6. Личное дело	Содержание учебного материала	4	ОК 1.1, 1.2, 1.5,1.6 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4, 2.5, 2.6	
	1. Состав личного дела. Ведение личного дела.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ			
	Деловая игра «Ведение личного дела».			2
	Самостоятельная работа обучающихся			0
Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами				
Тема 2.1. Основные	Содержание учебного материала	6	ОК 1.1, 1.2,	



этапы работы с кадровыми документами	Движение документов и их обработка. Регистрация и контроль за исполнением документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел в кадровой службе. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.		1.5,1.6 ПК 1.1, 1,2, 1.5, 1.6 ПК 2.1, 2.4, 2.5, 2.6
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Организация документооборота кадровой службы. Регистрация и постановка документов на контроль. Составление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	Формирование дел в кадровой службе. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Повторение пройденного материала		
Курсовой проект (работа) (для профессии не предусмотрено)		0	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		0	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (для профессии не предусмотрено)		0	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		92	



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Основные источники:

1. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт.

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования-М: Издательский центр «Академия», 2020 -320с. Интернет-ресурсы: 1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>

2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

3 sfin.ru - сайт Корпоративный менеджмент

4 hrm.ru - электронная библиотека HR-специалистов - книги по управлению персоналом на сайте Кадровый менеджмент



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	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь: 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.	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия. дифференцированный зачет
Знать: 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.	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия. дифференцированный зачет

