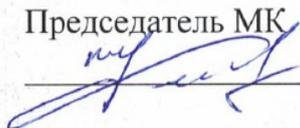


Приложение № 2 к рабочей программе профессионального модуля
ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

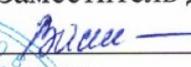
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«ЛОКНЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании МК дисциплин
профессионального цикла
(протокол № 5 от 20.04.2021)
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


Л.Е. Васильева

20.04.2021



Рабочая программа

МДК 01.2. Кадровое делопроизводство

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Трудоемкость МДК 01.2. - 174 часа
Из них аудиторной нагрузки - 116 часов
В т.ч.
Лекций 56
Практических занятий 50
Контрольных работ 8

Самостоятельной работы - 58 часов
Форма промежуточной аттестации:
дифференцированный зачет -2ч

Составитель программы: Васильева Л.Е.

п. Локня, 2021

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Тематический план МДК 01.2. Кадровое делопроизводство.....	5
4. Материально-техническое обеспечение преподавания дисциплины МДК 01.2.Кадровое делопроизводство.....	17
5. Контроль и оценка освоения дисциплины.....	19

1. Пояснительная записка

Рабочая программа **МДК 01.2. Кадровое делопроизводство** разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России № 639 от 02.08.2013) 46.01.03 Делопроизводитель с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014, приказом Минобрнауки России № 247 от 17.03.2015, и профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», рег. № 559 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015г. № 691н).

Дисциплина входит в профессиональный цикл (вариативная часть) и читается на втором курсе обучения.

Планируемые результаты изучения МДК 01.2. Кадровое делопроизводство:

В результате изучения МДК 01.2.Кадровое делопроизводство студент должен

Знать:

- 3.1 порядок оформления, ведения и хранения документов по кадрам;
- 3.2 основы документооборота и документационного обеспечения;
- 3.3 трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 3.4 основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- 3.5 законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- 3.6 локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- 3.7 локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Уметь:

- У.1 проверять правильность оформления документов;
- У.2 разрабатывать проекты кадровых документов;
- У.3 оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- У.4 вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- У.5 организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- У.6 работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- У.7 вести деловую переписку.

Изучение МДК01.2.Кадровое делопроизводство закладывает теоретические основы освоения общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. Тематический план МДК 01.2. Кадровое делопроизводство

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
Введение	1	<i>Лекция:</i> Сущность и социальная значимость будущей профессии. Основные термины и понятия, используемые в кадровом делопроизводстве.	1				<i>Ои 1 стр.5-8</i>	3.3		ОК 1 ОК 2 ОК 5
РАЗДЕЛ 1. Государственное регулирование кадрового делопроизводства в Российской Федерации.			3	0	0	6				
Тема 1.1. Правовое регулирование кадрового делопроизводства.	2	<i>Лекция: Правовое регулирование кадрового делопроизводства.</i> Законы и правовые акты, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства. Правовые акты, регламентирующие оформление отношений работодателя и работника	1				<i>Ои 1 стр.8-21</i>	3.3-3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовка доклада «Основные направления государственной политики в области трудового законодательства».					6		3.3-3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
Тема 1.2. Нормативно-методическое регулирование кадрового делопроизводства	3-4	<i>Лекция: Нормативно-методическое регулирование кадрового делопроизводства</i> Нормативные документы по делопроизводству и организации труда кадровых служб.	2				<i>Ои 1 стр.21-25</i>	3.3-3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
РАЗДЕЛ 2. Организация работы кадровой службы			2	2	0	6				
Тема 2.1. Организационные формы и штатный состав кадровой службы.	5	<i>Лекция: Организационные формы и штатный состав кадровой службы.</i> Задачи и функции, структура и формы кадровой службы. Нормирование труда сотрудников отдела кадров.	1				<i>Ои 1 стр.28-31</i>	3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
Тема 2.2. Нормативные акты, регулирующие		<i>Лекция: Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства</i>					<i>Ои 1 стр. 31-38</i>	3.6 3.7		ОК 1 ОК 2

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
вопросы кадрового делопроизводства.		Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Положение о кадровой службе. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Положение о защите персональных данных. Нормирование труда работников кадровой службы. Оформление организационных документов.	1						ОК 5	
	6									
	7-8	Практическое занятие: Порядок разработки, оформления, согласования утверждения и введения в действие Инструкции по кадровому делопроизводству.		2			3.6 3.7 У.2	2	ОК 1-ОК 5	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов по темам: 1. Планирование кадров предприятия и их подбор. 2. Методы формирования кадрового состава. Работа с Интернет-ресурсами.				6			ОК 1-ОК5		
РАЗДЕЛ 3. Оформление документов кадровой службой			32	25	6	32				
Тема 3.1. Состав документов кадровой службы	9	Лекция: Состав документов кадровой службы Документы кадровой службы: организационные, распорядительные, документы, подтверждающие трудовую деятельность работников, информационно-справочные, журналы (книги) учета и регистрации.	1				Ои 1 стр.40	3.6 3.7	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
Тема 3.2. Оформление информационно-справочных документов.	10-11	Лекция: Оформление информационно-справочных документов. Информационно-справочные документы как основания для издания приказов по личному составу. Докладная, служебная, объяснительные записки, представление, заявление, справка, акт.	2				Ои 1 стр.53-63	3.1	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.2.	
	12	Практическое занятие: Оформление заявлений		1				3.1 У.1 У.2	1 ОК 1-ОК 5 ПК 1.7	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК	
		Лк	Пз	Кр	Ср					
							У.7			
	13	<i>Практическое занятие:</i> Оформление уведомлений		1			3.1 У.1 У.2 У.7	1	ОК 1-ОК 5 ПК 1.7	
	14	<i>Практическое занятие:</i> Оформление докладных и объяснительных записок, справок		1			3.1 У.1 У.2 У.7	1	ОК 1-ОК 5 ПК 1.7	
Тема 3.3. Защита персональных данных работника	15	<i>Лекция: Персональные данные работника.</i> Сбор персональных данных работника: документы, содержащие персональные данные работника. Согласие на обработку персональных данных. Порядок обработки персональных данных работника. Защита персональных данных работника.	1				Ои 1 с 30-31	3.5	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	16	<i>Практическое занятие:</i> Работа и анализ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 ТК РФ. Оформление Согласия на обработку персональных данных.		1				3.5 У.3	1	ОК 1-ОК 5
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Ответственность за разглашение данных работника, конфиденциальной информации.					8		3.5		ОК 1-ОК 5
Тема 3.4. Рабочее время и время отдыха	17-18	<i>Лекция: Рабочее время и время отдыха</i> Продолжительность рабочего время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Работа и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени.	2				Ди 1 ст.91	3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	19-20	<i>Практическое занятие:</i> Заполнение табеля учета использования рабочего времени		2				3.3 У.3	2	ОК 1-ОК 5
Тема 3.5. Подготовка документов для заключения трудового	21	<i>Лекция: Заявление о приеме, ознакомление с ЛНА организации</i> Прием заявления и документов, необходимых для принятия	1				Ои 1 стр 3-7 Ои 2 стр 64-67	3.2. 3.7		ОК 1 ОК 2 ОК 5

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК	
		Лк	Пз	Кр	Ср					
договора		решения о заключении трудового договора. Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации.							ПК 1.2.	
	22	Практическое занятие: Оформление заявления о приеме на работу. Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений работников. Деловая игра «Прием на работу»		1			3.1 3.2 У.1 У.4	1	ОК 1-ОК 5 ОК 6 ПК 1.7	
	23	Лекция: Трудовой договор. Трудовой договор: понятие, стороны, форма, содержание, обязательные, дополнительные условия. Виды трудового договора. Порядок заключения ТД. Срок действия трудовых договоров. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Основания для прекращения трудового договора. Подписание трудового договора	1				Ои 2 с 67-70 Ои 1 с 22-24	3.3 3.6	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	24	Практическое занятие: Подготовка проекта трудового договора		1				3.1 3.3 У.1 - У.4	1	ОК 1-ОК 5 ПК 1.7
	25	Лекция: Оформление приказа о приеме на работу. Виды приказов о приеме на работу. Подготовка проекта приказа о приеме на работу. Регистрация приказа.	1				Ди2 стр. 25	3.1 3.2 У.1 - У.4		ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.7.
	26	Практическое занятие: Подготовка проекта приказа о приеме на работу. Регистрация приказа в базе данных Excel.		1			Ди2 стр. 25	3.1 3.2 У.1 - У.4	1	ОК 1-ОК 5 ПК 1.7
	27	Лекция: Постановка работника на воинский учет. Ведение необходимой документации и сдача отчетности.	1				Ди 1 с 47-51	3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.7
	28-29	Практическое занятие: Оформление документов по постановке на воинский учет в соответствии с Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях, утв. 11.07.2017.		2			Ди 1 с 25-30	3.1 3.3 У.1 - У.4	2	ОК 1-ОК 5

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср				
	30	Контрольная работа по теме «Подготовка документов для заключения трудового договора»			1		3.1-3.7 У.1 - У.4		ПК 1.7
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов по следующим темам: 1. Документы, предъявляемые соискателем. 2. Проверка подлинности предоставленных документов и сведений. 3. Основания и документирование отказа в приеме на работу.			8			2	ОК 1-ОК 5
Тема 3.6. Подготовка документов для изменения трудового договора	31-32	Лекция: Понятие изменения трудового договора. Основные этапы процедуры изменения трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору.	2			Ди 1с 73-75	3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	33	Лекция: Виды переводов. Перемещение. Виды перевода на другую работу (постоянный, временный, у того же работодателя в другую местность). Перемещение.	1			Ди 2 стр. 78-119	3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	34-35	Лекция: Дополнение трудового договора недостающими сведениями или (и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положение работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями или реквизитами	2			Ди 2 стр. 73-76	3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	36	Лекция: Особенности порядка изменения условий трудового договора по инициативе работодателя. Перевод на другую работу по инициативе работника	1			Ди 2 стр. 78 - 86	3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	37	Лекция: Перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Изменение трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда.	1			Ди 2 стр. 90-119	3.3 У.1 - У.4		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	38	Практическое занятие: Оформление заявления и представления о переводе. Оформление приказа о переводе работника на другую		1			3.3 3.2 3.1 У.1 - У.4	1	ОК 1-ОК 5 ПК 1.2. ПК 1.7.

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср				
		работу. Регистрация приказа в базе данных Excel и журнальной форме регистрации.							
	39	Практическое занятие: Оформление дополнительного соглашения. Регистрация договора в базе данных Excel.		1			3.3 3.2 3.1 У.1 - У.4	1	ОК 1-ОК 5 ПК 1.7.
	40	Контрольная работа по теме "Подготовка документов для изменения трудового договора"			1		3.3 3.2 3.1 У.1 - У.4		
		Самостоятельная работа обучающихся: Возложение на работника полной материальной ответственности			4				ОК 1-ОК 6
Тема 3.7. Подготовка документов для прекращения трудового договора	41-42	Лекция: Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора. Определение понятий "прекращение трудового договора", "расторжение трудового договора", "увольнение". Основания прекращения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Сроки расчета при увольнении. Случаи, когда увольнение не допускается.	2				Ди 2 стр. 131 Ди 1 гл.13	3.3 3.6	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	43-44	Лекция: Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение ТД по соглашению между работником и работодателем. Прекращение ТД в связи с истечением его срока. Прекращение ТД по инициативе работника. Прекращение ТД по инициативе работодателя. Прекращение ТД в порядке перевода работника к другому работодателю.	2				Ди 2 стр. 131-155	3.3 3.6	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	45-46	Лекция: Прекращение ТД в связи с отказом работника от перевода на другую работу у этого же работодателя. Прекращение ТД в связи с отказом работника от выполнения работы в измененных по инициативе работодателя организационно-технологических условиях. Прекращение ТД по обстоятельствам не зависящим от воли его сторон. Прекращение ТД в связи с выявлением	2				Ди 2 стр. 155-163	3.3 3.6	ОК 1 ОК 2 ОК 5

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
		нарушения порядка его заключения.								
	47-48	Практическое занятие: Оформление заявления на увольнение и проекта приказа об увольнении.		2			3.1-3.3 У.1 - У.4	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.7.	
	49	Контрольная работа по теме "Подготовка документов для прекращения трудового договора"			1		3.1-3.3 У.1 - У.4			
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации «Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от выполнения работы в следствии смены собственника имущества работодателя либо изменения его подведомственности или реорганизации»				4			ОК 1-ОК 6	
Тема 3.8. Подготовка документов для предоставления отпуска	50	Лекция: Правовые основы предоставления отпуска. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков.	1				3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	51-52	Лекция: Заполнение, утверждение графиков отпусков. Ознакомление работников с графиком отпусков. Работа с графиком отпусков. Дополнительный график отпусков.	2				Ди 2 стр. 165 Ди 1 гл.19	3.3 3.6	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	53-54-55	Практическое занятие: Оформление графика отпусков и уведомлений .		3				3.1-3.3 У.1 - У.4	1	ОК 1-ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.7.
	56	Практическое занятие: Оформление заявления и проекта приказа о предоставлении отпуска		1				3.1-3.3 У.1 - У.4	3	ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.
	57	Контрольная работа по теме "Подготовка документов для предоставления отпуска"			1			3.1-3.3 У.1 - У.4	1	ПК 1.7.
			Самостоятельная работа обучающихся: Составление алгоритма предоставления учебного отпуска				4		3.1-3.3	ОК 1-ОК 6
Тема 3.9. Подготовка документов по оформлению дисциплинарных	58-59	Лекция: Применение дисциплинарных взысканий. Понятие дисциплинарного проступка. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного	2				Ди 2 стр. 188 Ди 1 ст.192	3.3 3.6	ОК 1 ОК 2 ОК 5	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
взысканий.		взыскания. Документирование дисциплинарных нарушений (акты, объяснения от работника, приказы о взысканиях).								
	60-61-62	Практическое занятие: Оформление докладной, объяснительной записок и приказа о наложении дисциплинарного взыскания.		3			3.1-3.3 3.6 У.1 - У.4	4	ОК 1-ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.7.	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада «Дисциплинарная ответственность работника»					4			ОК 1-ОК 6	
Тема 3.10. Подготовка документов для применения мер поощрения.	63	Лекция: Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений.	1				3.3 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	64	Практическое занятие: Оформление представления о поощрении и проекта приказа		1			3.1-3.3 3.6 У.1 - У.4	1	ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.	
	65-66	Контрольная работа по темам "Подготовка документов для оформления дисциплинарных взысканий" и "Подготовка документов для применения мер поощрения".			2		3.1-3.3 3.6 У.1 - У.4		ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.	
Тема 3.11. Подготовка документов для направления сотрудника в командировку	67-68	Лекция: Документирование служебной командировки. Срок командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направления в служебные командировки.	2				3.3 3.6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	69	Практическое занятие: Оформление служебного задания, командировочного удостоверения, проекта приказа о командировании работника, оформление авансового отчета.		1			3.1-3.3 3.6 У.1 - У.4	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.	
	70	Деловая игра «Кадровый вопрос»		1			3.1-3.3 3.6 У.1 - У.4		ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада: «Состав расходов при командировках за рубеж»					4			ОК 1-ОК 6	
РАЗДЕЛ 4. Учет трудовой деятельности работников организации.			14	13	2	10				
Тема 4.1. Оформление и		Лекция: Основы ведение трудовых книжек Изучение					3.3		ОК 1	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
ведение трудовых книжек	71-72	Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.	2				3.6 3.7		ОК 2 ОК 5	
	73-74	Лекция: Оформление трудовой книжки при приеме на работу. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.	2				3.3 3.6 3.7		ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	75-76	Практическое занятие: Оформление трудовой книжки при приеме на работу.		2			3.3 3.6 3.7 3.1 У.1 У.4	2	ОК 1-ОК 6	
	77-78	Лекция: Ведение трудовой книжки после приема на работу. Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).	2				3.3 3.6 3.7		ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	79-80	Практическое занятие: Ведение трудовой книжки после приема на работу.		2			3.3 3.6 3.7 3.1	3	ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср				
						У.1 У.4			
81-82	Лекция: Оформление трудовой книжки при увольнении. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.	2				3.3 3.6 3.7		ОК 1 ОК 2 ОК 5	
83-84	Практическое занятие: Оформление трудовой книжки при увольнении. Учет движения трудовых книжек.		2			3.3 3.6 3.7 3.1 У.1 У.4	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.	
85	Лекция: Учет движения трудовых книжек. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	1				3.3 3.6 3.7		ОК 1 ОК 2 ОК 5	
86	Практическое занятие: Электронная трудовая книжка		1			3.3 3.6 3.7 3.1 У.1 У.4	1	ОК 1-ОК 6	
87-88	Контрольная работа по теме "Оформление и ведение трудовых книжек"			2		3.3 3.6 3.7 3.1 У.1 У.4		ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Трудовая книжка: от древней Руси до наших дней»				4			ОК 1-ОК 6	
Тема 4.2. Заполнение личной карточки работника Т-2 и личной карточки государственного служащего Т-2ГС	89	Лекция. Заполнение личной карточки работника. Документы, необходимые для заполнения личной карточки Т-2 и Т-2ГС. Правила заполнения формы Т-2 т Т-2ГС. Внесение изменений в личную карточку сотрудника.	1				3.1 3.6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.7.	
	90	Практическое занятие. Заполнение личной карточки формы Т-2 . Классификаторы		1			3.1 3.6 У.1 У.3	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.7.

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср				
	Самостоятельная работа обучающихся: Классификаторы, используемые при заполнении личной карточки формы N Т-2				4				ОК 1-ОК 6
Тема 4.3. Формирование и ведение личного дела работника	91-92	Лекция: Общие правила ведения личных дел. Порядок выдачи личных дел во временное пользование и их хранение. Особенности ведения личных дел на государственных гражданских служащих.	2				3.1 3.6		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	93-94	Практическое занятие: Формирование личного дела.		2			3.1 3.6 У.1 У.3	2	ОК 1-ОК 6
		Самостоятельная работа обучающихся: Составление автобиографии при устройстве на работу				2			ОК 1-ОК 6
Тема 4.4. Оперативное (текущее) хранение кадровых документов	95-96	Лекция: Оперативное (текущее) хранение кадровых документов Сроки текущего хранения. Правила хранения. Выдача документов.	2				3.4 У.5		ОК 1 ОК 2 ОК 5
	97-98	Практическое занятие: Формирование и организация хранения дел в текущем делопроизводстве.		2			3.1 3.4 У.5		ОК 1 ОК 2 ОК 5
РАЗДЕЛ 5. Автоматизация работы кадровой службы			4	10	0	4			
	99-100	Лекция: Внедрение компьютерных технологий в кадровую службу. Ведение кадровых баз данных	2				3.1 3.2 3.3 У.6		ОК 1-ОК 6
	101-102	Лекция: Основы кадрового учета в программе 1С.Кадры	2				3.1 3.2 3.3 У.6		ОК 1-ОК 6
	103-104	Практическое занятие: Работа с основными справочниками программа 1С Кадры.		2			3.1 3.2 3.3 У.6	2	ОК 1-ОК 6
	105-106	Практическое занятие: Учет движения кадров (прием, переводы, увольнение) в 1С Кадры.		2			3.1 3.2 3.3 У.6 У.4	2	ОК 1-ОК 6

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	З,У	ПП /ч.	ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср				
107-108	<i>Практическое занятие:</i> Учет движения кадров (прием, переводы, увольнение) в 1С Кадры.		2				3.1 3.2 3.3 У.6 У.4	2	ОК 1-ОК 6
109-110	<i>Практическое занятие:</i> Учет отпусков, командировок и других неявок в 1С Кадры.		2				3.1 3.2 3.3 У.6 У.4	2	ОК 1-ОК 6
111-112	<i>Практическое занятие:</i> Составление табеля рабочего времени		2				3.1 3.2 3.3 У.6 У.4	2	ОК 1-ОК 6
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Презентация «Электронные системы по учету кадров: платное и свободно-распространяемое программное обеспечение»				4				ОК 1-ОК 6
ИТОГО		55	49	8	58			50	
114-116	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			4			3.1-3.7 У.1 –У.7		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.7.
ВСЕГО ЧАСОВ		116							

Лк – лекции

Пз – практические занятия

Кр – контрольная работа

С.р. – самостоятельная работа

ПП – практическая подготовка

4. Материально-техническое обеспечение преподавания дисциплины МДК 01.2.Кадровое делопроизводство

Для изучения МДК 01.2.Кадровое делопроизводство необходимо наличие кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель

15 ученических ноутбуков

1 МФУ

Персональный компьютер преподавателя

Мебель (столы, парты, шкафы, стулья)

Информационное обеспечение

Основная литература

<i>Ои 1</i>	Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник для студентов учреждений высшего образования. М.: Издательский центр «Академия», 2017 .
<i>Ои 2</i>	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Дополнительная литература

<i>Ди 1</i>	Трудовой кодекс Российской Федерации
<i>Ди 2</i>	Михайлов Ю.М.. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу .-2-е изд.,
<i>Ди 3</i>	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526). М.: Альфа-Пресс, 2018.
<i>Ди 4</i>	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

	данных», гл. 14 ТК РФ. Оформление Согласия на обработку персональных данных.
<i>Ди 5</i>	Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

Дидактические пособия и справочные издания

1. Рабочая тетрадь практических работ по МДУ 01.2. «Кадровое делопроизводство»

Периодические издания

1. Журнал «Справочник кадровика»

Электронные образовательные ресурсы

1. Делопроизводство и архив
<https://delo-press.ru/journals/documents>

Электронные информационные ресурсы

1. Сайт по кадровому делопроизводству
<https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/>
2. Электронный журнал «Кадровые решения»
<https://www.profiz.ru/kr/rubric/48/>

Требования к педагогическим работникам

Реализация программы курса должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка освоения дисциплины

Планируемый результат	Где проверяется
Знать:	
порядок оформления, ведения и хранения документов по кадрам	Тест по порядку оформления, ведения и хранения документов по кадрам
основы документооборота и документационного обеспечения	Тест по организации документооборота в кадровой службе (регистрация, контроль исполнения, формирование дел, текущее хранение)
трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Тест «Правовое регулирование кадрового делопроизводства». Вопрос на дифференцированный зачет.
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Тест «Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу» Вопрос на дифференцированный зачет.
законодательство Российской Федерации о персональных данных	Практическое занятие «Законодательство о защите персональных данных». Задание на дифференцированный зачет.
локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	Практические занятия «Локальные нормативные акты организации в отделе кадров» Вопрос на дифференцированный зачет.
локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.	Практические занятия «Локальные нормативные акты организации по кадровому учету » Вопрос на дифференцированный зачет.
Уметь:	
оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	Практические занятия по оформлению кадровых документов (заиление, приказ, договор, трудовая книжка, личная карточка, личное дело работника). Задание на дифференцированный зачет.

составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Практические занятия по оформлению документов с использованием формуляров документов конкретных видов (приказ, штатное расписание, табель рабочего времени). Задание на дифференцированный зачет.
проверять правильность оформления документов	Проверочная работа по поиску ошибок в оформленных документах
разрабатывать проекты кадровых документов	Практическое занятие по разработке проектов документов. Вопрос на дифференцированный зачет.
вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Практические занятия по созданию справочной базы данных по документам после их регистрации. Практические занятия по регистрации документов в кадровой службе в журналах регистрации и карточках. Задание на дифференцированный зачет.
организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;	Практическое занятие по формированию дел и оперативному (текущему) хранению документов в кадровой службе. Вопрос на дифференцированный зачет.
работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Практические занятия по работе в профессиональных программах по ведению учета и движению персонала
вести деловую переписку	Практическое занятие по составлению запросов, уведомлений (об отпуске, увольнении, изменении условий и т.д.). Задание на дифференцированный зачет.
рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Практическое занятие «Правила оформления резолюций». Задание на дифференцированный зачет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024