

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59  
Уникальный программный ключ:  
72a47dc5b...42366ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.10 Кадровое делопроизводство**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Кадровое делопроизводство

### 1.1. Область применения примерной программы

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- документально оформлять трудовые отношения;
- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации.

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

- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- специфику работы с документами по личному составу;
- особенности хранения документов по личному составу.

#### **Общие компетенции**

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

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.

ПК 1.6. Обращивать 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 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. Документов по личному составу)

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## **2. СТРУКТУРА 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>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
В том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	32
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
работа с нормативными документами	12
работа с опорным конспектом и специальной литературой	6
составление и оформление различных видов документов	6
работа с готовыми документами	6
Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, 5сем.	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Кадровое делопроизводство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Локальные акты организации: локальные и факультативные</b>		30
Тема 1.1. Обязательные локальные нормативные акты и документы	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	1   Анализ обязательных локальных нормативных актов и документов: Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), Положение (Инструкция) о защите персональных данных работников, Положение (Инструкция) об охране труда, График сменности, Документы по нормированию труда Анализ представляется в виде презентации	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Обязательные локальные нормативные акты и документы».	2
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Обязательные локальные нормативные акты и документы».	4
Тема 1.2. Факультативные локальные нормативные акты и документы	<b>Содержание учебного материала</b>	8
	1   Анализ факультативных локальных нормативных актов и документов: Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях, Должностные инструкции для служащих и трудовые (рабочие) инструкции для рабочих, Положение о персонале, Положение об аттестации, Положение о премировании и материальном стимулировании, Альбом форм документов по учету кадров, Инструкции (правила, положения) по выполнению отдельных видов работ, Инструкция по делопроизводству Анализ представляется в виде презентации	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Факультативные локальные нормативные акты и документы».	2
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Факультативные локальные нормативные акты и документы».	2
Тема 1.3. Штатное	<b>Содержание учебного материала</b>	2

расписание и график отпусков	1	Унифицированные формы Штатное расписание (унифицированная форма Т-3) и График отпусков (унифицированная форма Т-7)	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Практические занятия</b> Заполнение унифицированных форм Штатное расписание (унифицированная форма Т-3) и Графика отпусков (унифицированная форма Т-7)		2
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся Штатное расписание и график отпусков		2
<b>Раздел 2. Документы, оформляющие отношения с работниками и содержащие информацию о них</b>		<b>64</b>	
Тема 2.1. Договоры: трудовой и гражданско-правовой	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Содержание трудового договора и гражданского – правового договора. Порядок, правила заключения, расторжения. Условия договора.	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Изучение содержания и составление трудового договора и гражданско-правового договора».		2
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по теме: «Договоры: трудовой и гражданско-правовой».		2
Тема 2.2. Личная карточка формы Т-2	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Содержание личной карточки ф.Т-2. Правила заполнения. Условия хранения.	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Изучение содержания и заполнение личной карточки формы Т-2».		4
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по теме: «Личная карточка формы Т-2».		2
Тема 2.3. Подсчет страхового стажа	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Понятие страхового стажа. Методика подсчета страхового стажа.	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Изучение методики и подсчет страхового стажа работников		4

	предприятия».	
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по теме: «Подсчет страхового стажа».	2
Тема 2.4. Личное дело	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1   Состав личного дела. Формирование личного дела	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены	-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Формирование личного дела».	4
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по теме: «Состав личного дела. Формирование личного дела».	2
Тема 2.5. Военно-учетный стол	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1   Состав документов военно-учетного подразделения (военного учета) создаваемого в организации для ведения воинского учета	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Анализ документов военно-учетного подразделения (военного учета) создаваемого в организации для ведения воинского учета».	2
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по теме: «Ведение воинского учета».	2
Тема 2.6. Трудовая книжка	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1   Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, внесение сведений об увольнении, внесение в трудовую книжку новых сведений (изменения фамилии или получение второго образования, записей о присвоении работнику нового разряда (класса, категории), о времени прохождения военной службы, о времени обучения, о награждении почетной грамотой организации. Исправление ошибок, допущенных при заполнение трудовых книжек. Ведение трудовых книжек индивидуальными предпринимателями.	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Оформление и ведение трудовых книжек. Нормативно-методическое сопровождение ведения трудовых книжек. Хранение и учет трудовых книжек».	4
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление и ведение трудовых книжек. Нормативно-методическое сопровождение ведения трудовых книжек.	2
Тема 2.7. Процедура	<b>Содержание учебного материала</b>	2

издания распорядительных документов по личному составу	1	Содержание и правила заполнения унифицированных форм распорядительных документов по личному составу (приказов о приеме, прекращении действия трудового договора, приказа на отпуск, перевод, командировку и пр) и документов сопровождающих издание приказов по личному составу (служебное задание, командировочное удостоверение, записка-расчет и пр.)	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Заполнение унифицированных форм распорядительных документов по личному составу (приказов о приеме, прекращении действия трудового договора, приказа на отпуск, перевод, командировку и пр) и документов сопровождающих издание приказов по личному составу (служебное задание, командировочное удостоверение, записка-расчет и пр.)».		4
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по теме: «Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой. Документы, сопутствующие изданию приказов».		6
Тема 2.8. Регистрация кадровых документов	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Содержание и правила оформления и заполнения кадровых регистрационных форм	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Практические занятия</b> по теме: «Оформление и заполнение журналов регистрации кадровых документов».		2
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.		-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по теме: «Журналы регистрации кадровой документации. Журналы учета на факультативной основе».		4
Примерная тематика курсовой работы (проекта) не предусмотрена.			-
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) не предусмотрена.			-
<b>Всего:</b>			<b>94</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: аудитория на 30 человек (посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя); аудиторная доска, шкаф книжный, стеллаж книжный, стенды информационные.

Раздаточный материал (практические ситуации, учебно-методические комплекты) на каждого обучающегося по темам практических работ.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : 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>

3. Васильева, В.А. Совершенствование системы кадрового делопроизводства Первоуральского муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию органов местного самоуправления» : выпускная квалификационная работа / В.А. Васильева ; Уральский государственный педагогический университет, Институт менеджмента и права, Кафедра акмеологии и менеджмента. - Екатеринбург : , 2015. - 120 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462831>

4. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 8-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 162 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02962-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193>

**Периодические издания**

«Справочник кадровика»,

«Нормативные акты для кадровика»,



«Кадровое дело»,  
 «Кадровый менеджмент»,  
 «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»,  
 «Консультант службы кадров»,  
 «Служба кадров и персонал» и др.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>УМЕНИЯ</b>	
составление и оформление локальных нормативных актов кадровой службы в организации	- моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертная оценка составленного пакета кадровых документов
заполнение унифицированных форм кадровых документов	- моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертная оценка составленного пакета кадровых документов
документальное оформление трудовых отношений	- моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертная оценка составленного пакета кадровых документов
формирование и оформление личных дел сотрудников организации	- моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертная оценка составленного пакета кадровых документов
<b>ЗНАНИЯ</b>	
знание состава и содержания основных нормативных документов регламентирующих работу с кадровой документацией	- экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий; - оценка выполнения работ на практических занятиях; - мониторинг; - оценка содержания портфолио студента; - контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; - дифференцированный зачет
знание специфики работы с документами	- экспертное наблюдение за развитием

по личному составу	<p>навыков работы при выполнении практических заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения работ на практических занятиях;</li> <li>- мониторинг;</li> <li>- оценка содержания портфолио студента;</li> <li>- контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>
знание особенностей хранения документов по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;</li> <li>- оценка выполнения работ на практических занятиях;</li> <li>- мониторинг;</li> <li>- оценка содержания портфолио студента;</li> <li>- контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>