

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.10 Делопроизводство в кадровой службе**

**Специальность 46.02.01** Документационное обеспечение  
управления и архивоведение.

**Квалификация:** специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист.

Н.Новгород

2020 г.

Рассмотрена методической  
комиссией  
профессионального цикла  
по специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»  
пр.№ 1 от 27 августа 2020г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_  
Н.В. Тяпкина

Утверждаю  
Зам.директора по УМР  
Т.В. Андрианова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления

Разработчик:

Воробьева Е.Ю.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 Делопроизводство в кадровой службе.

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Делопроизводство в кадровой службе является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке: квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.12 «Делопроизводство в кадровой службе»- общепрофессиональный цикл

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

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления по специальности.

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.

**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.

Знания и умения по дисциплине ОП.12 Делопроизводство в кадровой службе ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций

код	Наименование
ОК. 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК. 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК. 07	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат

	выполнения заданий.
ОК. 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
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 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

**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>	96
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
<b>Промежуточная аттестация (форма):</b> дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Делопроизводство в кадровой службе.

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в проблемы кадрового делопроизводства</b>		<b>12/8</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы»	<b>Содержание</b>		
	Кадровая документация и ее значение в деятельности общества и гражданина. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Состав и виды кадровых документов. Организация работы кадровой службы. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регламентирующих взаимоотношения предприятий с работниками. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы.	<b>10</b>	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написать эссе на тему: «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации».	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Требования к обработке персональных данных и их защита..	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Персонал и персональные данные. Обязанности работодателя в отношении персональных данных. Права работника в отношении персональных данных.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучить Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».	<b>4</b>		

<b>Тема 2.1.</b> Общий состав и виды кадровой документации	<b>Раздел 2. Основные требования к ведению кадровой документации</b>	50/24	
	<b>Содержание</b> Общий состав и виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.	4	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<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.	6	
<b>Тема 2.2.</b> Регулирование социально-трудовых отношений в организации	<b>Содержание</b> Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение унифицированных форм кадровых документов.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<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
<b>Тема 2.3.</b> Организация работы кадровой службы	<b>Содержание</b>	2/0	1
	Организационные формы, штатный состав кадровой службы Штатное расписание (форма № Т-3). Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы	4	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> Заполнение штатного расписания (форма № Т-3). Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации Составление Положения о кадровой службе конкретной организации.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров	2		
<b>Тема: 2.4</b> Составление и оформление кадровой документации	<b>Содержание</b> Порядок предоставления отпусков и их оформление. Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска. Оформление расторжения трудового договора. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания. Оценка трудовой деятельности.	8	1
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> 1. Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение личного листка по учету	4	2

	<p>кадров.</p> <p>2. 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).  Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8.  Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет.  Оформление дисциплинарного взыскания.</p>		
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение обязательных условий трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.	2	
<b>Тема 2.5.</b> Персональная документация	<b>Содержание</b> Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников. Трудовая книжка.	2	1
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия 1. Изучение Положения о персональных данных. Заполнение граф 3,4 Трудовой книжки.	2	2
		0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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.	6	
<b>Тема 2.6.</b> Личное дело	<b>Содержание</b> Состав личного дела. Ведение личного дела.	2	1
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	

	Составление приказов об увольнении по инициативе работника и работодателя разных формулировок.		
<b>Тема 2.7.</b> Организация кадрового документооборота	<b>Содержание</b> Общие правила обработки документов. Основные 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.	<b>10</b>	<i>1</i>
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	<i>2</i>
	<b>Практические занятия</b> Организация документооборота кадровой службы. Регистрация и постановка документов на контроль. Составление номенклатуры дел кадровой службы.	<b>2</b>	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Этапы документооборота кадровой документации организации.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.8.</b> Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и передачи их в ведомственный архив	<b>Содержание</b> Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Номенклатура дел службы кадров, ее форма и содержание.	<b>2</b>	<i>1</i>
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	<i>2</i>
	<b>Практические занятия</b> Формирование дел в кадровой службе. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.	<b>2</b>	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.	<b>1</b>	

<b>Тема 2.9</b> Современные способы и техника создания доку- ментов	<b>Содержание</b> Автоматизированная технология работы с документами в кадровой службе.	<b>2</b>	<i>1</i>
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Современные компьютерные технологии и их программное обеспечение.	<b>1</b>	<i>2</i>
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	Всего	64/32	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска;
- шкафы для хранения комплексного методического обеспечения;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

###### **Основная литература**

1. Конституция Российской Федерации. — М., 1993
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.

###### **Учебники, учебные пособия**

1. Алимova Н. Большой справочник кадровика М.: Издательский центр «Академия», 2010
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2017
3. Мусалов Н.П. Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции. Учебник 1-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2017
4. Пожникова Н.М. Документы, корреспонденция и делопроизводство. Учебник 4-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2018
5. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе. Учебник ЮНИТИ-ДАНА 2017

###### **Дополнительная литература**

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание: переработанное и дополненное. Практическое пособие «АЛЬФА-ПРЕСС», М., 2004 (Электронный вариант).
2. Быкова Т.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. – Режим доступа: ЭБС Znanium.com
3. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (Правовые основы). Практическое пособие. (Электронный вариант)
4. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб.пособие для учащихся учреждений нач.проф.образования
6. Альбом «унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».- М.: ГСК России, 2004.-231 с.
7. Лукаш Н.А. Большой словарь- справочник кадровика.- М., 2010. - 389 с.
8. Пустозерова В.М. «Образцы приказов, примеры формулировок записей в трудовых книжках». - М., 2009 г.-188 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.bizneshaus.ru> - сайт «Кадровые вопросы» (нормативные документы по делопроизводству).
2. <http://www.bizneshaus.ru> - сайт «Кадровые вопросы»
3. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;</li><li>- заполнять унифицированные формы кадровых документов;</li><li>- документально оформлять трудовые отношения;</li><li>- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации.</li></ul>	Беседа, опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;</li><li>- специфику работы с документами по личному составу;</li><li>- особенности хранения документов по личному составу.</li></ul>	Тестирование внеаудиторная самостоятельная работа. Опрос, тестирование внеаудиторная самостоятельная работа.

**Приложение 1**

**Перечень самостоятельных работ по учебной дисциплине ОП.12 «Делопроизводство в кадровой службе»**

часы	наименование темы	цели	вид самостоятельной работы	средства	результат
4 часа	<b>Тема 1.1.</b> Введение. Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы»	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка эссе на тему: «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации».	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с.	Эссе
4 часа	<b>Тема 1.2.</b> Требования к обработке персональных данных и их защита.	- Формировать навык самостоятельной работы.	Изучить Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».	Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».	Конспект
6 часов	<b>Тема 2.1.</b> Общий состав и виды кадровой документации	- Формировать навык самостоятельной работы.	Ознакомление с основными разделами Трудового кодекса Российской Федерации Изучение Альбома форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Составление схемы унифицированных форм кадровой документации.	Трудового кодекса Российской Федерации	Конспект
4 часа	<b>Тема 2.2</b> Регулирование социально-трудовых отношений в организации	- Формировать навык самостоятельной работы.	1.Изучение состава локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно норм ТК РФ: штатное расписание (ст.57 ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка;	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с.	Конспект, документ

			способов принятия локальных нормативных актов. Оформление коллективного договора конкретной организации.		
2 часа	<b>Тема 2.3.</b> Организация работы кадровой службы	- Формировать навык самостоятельной работы.	Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с.	Документ Должностная инструкция
2 часа	<b>Тема: 2.4</b> Составление и оформление кадровой документации	- Формировать навык самостоятельной работы.	Изучение обязательных условий трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с..	Документ. Трудовой договор
6 часов	<b>Тема 2.5.</b> Персональная документация	- Формировать навык самостоятельной работы.	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.	Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006; Постановления Правительства Российской Федерации № 225 «О трудовых книжках» от 16.04.2003  Постановление Минтруда Российской Федерации № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003.	Конспект
1 час	<b>Тема 2.6.</b> Личное дело	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составить приказ об увольнении по инициативе работника и	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.:	Документы (приказы)

			работодателя разных формулировок.	Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с.	
1 час	<b>Тема 2.7.</b> Организация кадрового документообо- рота	- Формировать навык самостоятельной работы.	Рассмотреть этапы документооборота кадровой документации организации.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с.	Конспект
1 час	<b>Тема 2.8.</b> Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и передачи их в ведомственный архив	- Формировать навык самостоятельной работы.	Изучить организацию оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с.	Доклад
1 час	<b>Тема 2.9</b> Современные способы и техника создания доку- ментов	- Формировать навык самостоятельной работы.	Изучить современные компьютерные технологии и их программное обеспечение.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник 6-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2015 .- 234 с.	Доклад
Итого: 32 часа					

**Перечень практических работ по учебной дисциплине ОП.12 «Делопроизводство в кадровой службе»**

<b>Тема</b>	<b>Вид практической работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Практическая работа №1</b> Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение унифицированных форм кадровых документов.	Оформление документов	<b>2</b>
<b>Практическая работа №2</b> Заполнение штатного расписания (форма № Т-3). Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации Составление Положения о кадровой службе конкретной организации.	Оформление документов	<b>2</b>
<b>Практическая работа №3</b> Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение личного листка по учету кадров.  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).  Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8.  Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет. Оформление дисциплинарного взыскания.	Оформление документов	<b>4</b>
<b>Практическая работа №4</b> Изучение Положения о персональных данных.  Заполнение граф 3,4 Трудовой книжки.	Оформление документов	<b>2</b>
<b>Практическая работа №5</b> Организация документооборота кадровой службы. Регистрация и постановка документов на контроль. Составление номенклатуры дел кадровой службы.	Оформление документов	<b>2</b>
<b>Практическая работа №6</b> Формирование дел в кадровой службе. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.	Оформление документов	<b>2</b>
<b>Итого</b>		<b>14</b>

## Организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия преподавателей. Самостоятельная работа студентов должна быть конкретной по своей предметной направленности и сопровождаться эффективным контролем и оценкой ее результатов.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Для реализации самостоятельной работы каждому студенту должно быть предусмотрено обеспечение:

- рабочими методами при выполнении теоретических и практических (лабораторных, учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (экзаменационные билеты, тесты и т. д.);
- материальными ресурсами (ПЭВМ, измерительное и технологическое оборудование и др.);
- временными ресурсами;
- консультациями (преподаватели .);
- возможностью публичного обсуждения теоретических или практических результатов, полученных студентом самостоятельно (конференции, олимпиады, конкурсы).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- умения студента использовать приобретённые теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность умений;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Самостоятельная работа студентов осуществляется индивидуально. Контроль самостоятельной работы организуется в двух формах:

- самоконтроль и самооценка студента (тесты самопроверки);
- контроль со стороны преподавателей (текущий и промежуточный).

Текущий контроль самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях, промежуточный контроль осуществляется на контрольной неделе и итоговый на экзамене в устной форме.