



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора № 237

«02» сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.10 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

|                |       |
|----------------|-------|
| Форма обучения | очная |
| Курс           | 2     |
| Семестр        | 3, 4  |

Когалым, 2019

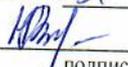
Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация-разработчик:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНО

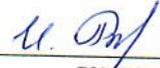
на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «31» августа 2019г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова  
подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Педагог-библиотекарь  Л.Н. Родионова  
подпись расшифровка

методист  И.В. Рабаков  
подпись расшифровка

**Разработчики:**

Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

Кругляк Л.В.   
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10<br>«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»..... | 4  |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....   | 6  |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....   | 14 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ<br>ДИСЦИПЛИНЫ .....                     | 15 |

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.10 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

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

общефессиональные дисциплины ОП. 10. «Кадровое делопроизводство».

### 1.3 Цели учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

и профессиональных компетенций по специальности:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

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

З 1 правила оформления кадровых документов;

З 2 правила формирования личных дел;

З 3 порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.

- З 4 основные объекты программы, понимать их предназначение;
- З 5 технологию корректного и последовательного наполнения базы данных;
- З 6 схему ведения кадрового учета в программе, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы.

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

- У 1 оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.
- У 2 находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы;
- У 3 корректно работать с кадровыми документами;
- У 4 получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию;
- У 5 находить и корректно исправлять допущенные ошибки.

#### 1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

Рабочая программа предусматривает использование преподавателем элементов технологий:

- лично-ориентированного обучения,
- информационных,
- дистанционного обучения,
- проблемного обучения,
- исследовательской деятельности,
- компетентностного подхода.

#### 1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося 45 часов.

#### Конкретизация результатов освоения дисциплины

| Объекты (предметы) контроля (знания, умения)<br>Разделы (укрупнённые темы) программы УД | Знания         |                |                |                |                |                | Умения         |                |                |                |                |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|   | З <sub>1</sub> | З <sub>2</sub> | З <sub>3</sub> | З <sub>4</sub> | З <sub>5</sub> | З <sub>6</sub> | У <sub>1</sub> | У <sub>2</sub> | У <sub>3</sub> | У <sub>4</sub> | У <sub>5</sub> |
| Тема 1 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы                        | +              |                |                |                |                |                | +              |                | +              |                |                |
| Тема 2 Персональные данные работника  | +              | +              | +              | +              | +              | +              | +              |                |                | +              | +              |
| Тема 3 Первичная учётная документация   | +              | +              | +              |                | +              | +              | +              | +              | +              |                | +              |
| Тема 4 Информационные технологии кадрового делопроизводства                             | +              |                |                | +              | +              | +              |                | +              | +              | +              | +              |

## 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>                                       | <i>135</i>         |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                            | <i>90</i>          |
| в том числе:   |                    |
| лекции   | <i>32</i>          |
| лабораторные работы  | <i>22</i>          |
| практические занятия   | <i>36</i>          |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>                               | <i>-</i>           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                 | <i>45</i>          |
| в том числе:   |                    |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i> | <i>-</i>           |
| внеаудиторная самостоятельная работа   | <i>45</i>          |
| Итоговая аттестация в форме - Экзамен  |                    |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Кадровое делопроизводство

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект)<br>(если предусмотрены)                                      | Объем часов | Уровень освоения <sup>1</sup> |
|---|--|-------------|-------------------------------|
| 1   | 2  | 3           | 4                             |
| <b>Тема 1 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы</b>                                     |  | 4/2/0/15    |                               |
| Тема урока 1.1 Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы                            | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>   |             |                               |
|   | Положение о кадровой службе (КС). Должностные инструкции работников КС. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации. Нормирование труда работников кадровой службы | 2           | 1                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  | -           |                               |
| Тема 1.2 Кадровая документация  | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>   |             |                               |
|   | Понятие кадровой документации. Общий состав и виды кадровой документации   | 2           |                               |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 1 Составление Положения о кадровой службе конкретной организации.  | 1           |                               |
|   | Практическая работа № 2 Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров  | 1           |                               |
| <b>Лабораторные занятия</b>   |  |             |                               |
|   |  | -           |                               |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |  | 15          |                               |
| 1. Написать эссе на тему: «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации».    |  |             |                               |
| 2. Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации. |  |             |                               |
| 3. Изучение Положения о кадровой службе.  |  |             |                               |
| 4. Изучение Должностные инструкции работников КС.   |  |             |                               |
| 5. Изучение документов по нормированию труда работников кадровой службы.                                    |  |             |                               |

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект)<br>(если предусмотрены)                   | Объем часов | Уровень освоения <sup>1</sup> |
|---|---|-------------|-------------------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                             |
| <b>Тема 2 Персональные данные работника</b>   |   | 1/1/0/10    |                               |
| Тема 2.1 Персональные данные работника  | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>  |             |                               |
|   | Понятие и состав персональных данных. Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников. Требования к организации работы с персональными данными работников | 1           | 2                             |
|   | <b>Практические занятия</b>   |             |                               |
|   | Практическая работа № 3 Изучение Положения о персональных данных  | 1           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>   |             |                               |
|   |   | -           |                               |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Изучение Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006; |   | 10          | 1                             |
| <b>Тема 3 Первичная учётная документация</b>  |   | 7/9/10/15   |                               |
| Тема 3.1 Первичная учётная документация   | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>  |             |                               |
|   | Состав, содержание первичной учетной кадровой документации. Требования к оформлению первичной учетной кадровой документации. Оформление приёма на работу.                                   | 2           | 2                             |
|   | <b>Практические занятия</b>   |             |                               |
|   | Практическая работа № 4 Оформление приказов о приёме работника по форме Т-1, Т-1а   | 2           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>   |             |                               |
|   | Лабораторная работа № 1 Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров    | 2           |                               |
|   | Лабораторная работа № 2 Оформление Личной карточки Т -2 и личного листка по учету кадров: заполнение разделов формы.  | 2           |                               |
| Тема 3.2 Трудовой договор   | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>  |             | 2                             |
|   | Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора.   | 1           |                               |
|   | <b>Практические занятия</b>   |             |                               |
|   | Практическая работа № 5 Оформление трудового договора: заключение и расторжение   | 1           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>   |             |                               |

| Наименование разделов и тем                 | Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект)<br><i>(если предусмотрены)</i> | Объем часов | Уровень освоения <sup>1</sup> |
|---|--|-------------|-------------------------------|
| 1   | 2  | 3           | 4                             |
|   | Лабораторная работа № 3 Оформление трудовой книжки (титульный лист; раздел «Сведения о работе»)  | 2           |                               |
| Тема 3.3 Перевод на другую работу. Отпуск   | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>   |             |                               |
|   | Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска  | 1           | 2                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 6 Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме Т-5 (№ Т-5а).  | 1           |                               |
|   | Практическая работа № 7 Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме Т-6 (№ Т-6а)  | 1           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                               |
|   |  | -           |                               |
| Тема 3.4 Командировка. Поощрения. Взыскания | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>   |             |                               |
|   | Оформление командировки, поощрения и дисциплинарного взыскания   | 1           | 2                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 8 Оформление приказов о поощрении и дисциплинарном взыскании   | 2           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                               |
|   |  | -           |                               |
| Тема 3.5 Увольнение                         | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>   |             |                               |
|   | Оформление расторжения трудового договора  | 1           | 2                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 9 Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме Т-8  | 1           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                               |
|   | Лабораторная работа № 4 Оформление операции «Увольнение»   | 2           |                               |
| Тема 3.6 Личное дело                        | <b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>   |             |                               |
|   | Состав личного дела. Ведение личного дела  | 1           | 3                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 10 Формирование и ведение личного дела   | 1           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                               |
| <b>Контрольная работа</b>                   | Лабораторная работа № 5 Подготовка и передача документов в архив кадровой службы   | 2           |                               |

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект)<br><i>(если предусмотрены)</i>   | Объем часов     | Уровень освоения<br>1 |
|--|--|-----------------|-----------------------|
| 1  | 2  | 3               | 4                     |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Изучение 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; обязательных условий трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации |  | 10              |                       |
| <b>Тема 4 Информационные технологии кадрового делопроизводства</b>   |  | 20/24/12/10     |                       |
| Тема 4.1 <b>1С: Предприятие. Кадры</b><br>Общая характеристика программы.<br>Основные команды и действия   | <b>Содержание учебного материала</b><br>1С:Предприятие 8. Объекты конфигурации: константы, справочники, документы, отчеты и обработки, перечисления, регистры сведений, регистры накопления. Внешний вид окна конфигурации: Команды и действия: Создать, Создать группу, Скопировать, Изменить, Удалить/Пометить на удаление, Переместить в группу, Выбрать, Создать на основании, Вывести список, Найти. Вызов команд и действий. Загружаемые классификаторы: адресный классификатор, классификатор банков, классификатор курсов валют.<br><b>Практические занятия</b><br><br><b>Лабораторные занятия</b> | 2<br><br>-<br>- | 1                     |
| Тема 4.2 Технология начального заполнения информационной базы  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Порядок начального заполнения информационной базы. Настройка сведений об организации. Настройка кадрового учета и расчета заработной платы. Настройка начислений и удержаний. Способы начального заполнения информационной базы: При переносе данных; При работе с помощником начальной настройки программы; Вручную<br><b>Практические занятия</b><br>Практическая работа № 11 Начальная настройка учебной базы<br><b>Лабораторные занятия</b>  | 2<br><br>2<br>- | 1                     |
| Тема 4.3 Помощник начальной настройки  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Назначение помощника начальной настройки программы. Шаги помощника для заполнения настроек программы; заполнения сведений об организации. Ввод данных с использованием помощника начальной настройки программы<br><b>Практические занятия</b>  | 2<br><br>-      | 1                     |

| Наименование разделов и тем      | Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект)<br><i>(если предусмотрены)</i>   | Объем часов | Уровень освоения<br>1 |
|----------------------------------|--|-------------|-----------------------|
| 1                                | 2  | 3           | 4                     |
|                                  | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                       |
| Тема 4.4 Настройки программы     | <b>Содержание учебного материала</b><br>Настройки кадрового учета: штатного расписания, воинского учета, почасовая оплата, отпуска, учет отсутствий, начисления, удержания. Другие настройки расчета зарплаты<br><b>Практические занятия</b><br>Практическая работа № 12 Настройка кадрового учёта<br><b>Лабораторные занятия</b>  | -           |                       |
| Тема 4.5 Сведения об организации | <b>Содержание учебного материала</b><br>Реквизиты организации. Справочник «Организации». Основные настройки организации: региональные особенности организации; основной график работы; порядок применения ЕНВД. Настройка учетной политики<br><b>Практические занятия</b><br><b>Лабораторные занятия</b><br>Лабораторная работа № 6 Ввод сведений об организации                               | 2           | 2                     |
| Тема 4.6 Норма рабочего времени  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Схема учета рабочего времени. Производственный календарь. Графики работы сотрудников. Суммированный учет рабочего времени. Графики неполного и сокращенного времени. Использование в графиках нескольких видов времени<br><b>Практические занятия</b><br>Практическая работа № 13 Настройка графиков работы сотрудников<br><b>Лабораторные занятия</b> | 2           | 2                     |
| Тема 4.7 Штатное расписание      | <b>Содержание учебного материала</b><br>Подразделения. Должности. Правовые основы ведения штатного расписания в программе. Способы использования подсистемы штатного расписания в программе. Подходы к составлению штатного расписания<br><b>Практические занятия</b>  | 2           |                       |

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект)<br>(если предусмотрены)                            | Объем часов | Уровень освоения <sup>1</sup> |
|---|--|-------------|-------------------------------|
| 1   | 2  | 3           | 4                             |
|   |  | -           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                               |
|   | Лабораторная работа № 7. Настройка структуры организации и Штатного расписания   | 2           |                               |
| Тема 4.8 Оформление трудовых отношений                                  | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |                               |
|   | Термины «Физические лица», «Сотрудники». Способы создания нового сотрудника. Контроль задвоения физических лиц. Оформление трудовых отношений. Оформление договоров ГПХ. Документ «Прием на работу». | 2           | 2                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 14 Создание нового сотрудника  | 2           |                               |
|   | Практическая работа № 15 Оформление операции «приём сотрудников на работу»   | 2           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                               |
|   | Лабораторная работа № 8. Ввод личных данных физического лица и оформление первичного приема на работу  | 2           |                               |
| Тема 4.9 Схема ведения кадрового учета в программе                      | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |                               |
|   | Этапы работы с программой: ввод первоначальной информации, ежемесячная работа с программой. Классификация кадровых документов и способы их создания. Взаимодействие кадровой и расчетной             | 2           | 3                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 16 Оформление операции «перевод сотрудника на другую работу»   | 2           |                               |
|   | Практическая работа № 17 Оформление ежегодного отпуска   | 2           |                               |
|   | Практическая работа № 18 Оформление документов по учету времени сверх нормы. Ввод информации о больничных листах   | 2           |                               |
|   | Практическая работа № 19 Оформление операции «увольнение»  | 2           |                               |
|   | Практическая работа № 20 Оформление документов по увольнению сотрудников   | 2           |                               |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |             |                               |
|   | Лабораторная работа № 9. Создание кадровых документов по сотрудникам   | 2           |                               |
| Лабораторная работа № 10. Оформление отпусков                           | 2  |             |                               |
| Лабораторная работа № 11 Оформление документов по увольнению сотрудника | 2  |             |                               |
| Тема 4.10 Отчеты. Воинский учет   | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |                               |
|   | Виды отчетов в программе. Отчеты по штатному расписанию. Отчеты по личному составу   | 2           | 2                             |

| Наименование разделов и тем               | Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект)<br><i>(если предусмотрены)</i>                               | Объем часов | Уровень освоения <sup>1</sup> |
|---|--|-------------|-------------------------------|
| 1   | 2  | 3           | 4                             |
|   | сотрудников. Отчеты по графику отпусков и рабочему времени. Варианты ведения воинского учета в программе. Воинский учет без применения бронирования граждан. Специальный воинский учет (бронирование граждан). |             |                               |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                               |
|   | Практическая работа № 21 Оформление отчетов  | 2           |                               |
| <b>Контрольная работа</b>                 | КР   | 2           | 3                             |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> |  | 10          |                               |
| Подготовка рефератов:                     |  |             |                               |
| 1. Первичный учёт                         |  |             |                               |
| 2. Кадровый учёт                          |  |             |                               |
| <b>Всего:</b>                             |  | 90          |                               |

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (компьютерной лаборатории), библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;
- мультимедийный экран;
- персональный компьютер, оснащенный программой «1С: Зарплата и управление персоналом», редакция 8.0.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы.

##### **Основная литература:**

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219) / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.

##### **Дополнительная литература:**

1. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 28.08.2019) .
2. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее учету в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3.0) [Электронный ресурс] : электронное пособие / С.А.Харитонов, Е.А. Грянина.- Изд. 11-е, испр.- М.: ООО «1С:Пабблишинг», 2015.-614 с.
3. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] . – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятие «1С:ИТС» [Электронный ресурс] . – режим доступа: <http://its.1c.ru/>

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

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

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения  |
|---|---|
| <b>уметь:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.</li> <li>• находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы;</li> <li>• корректно работать с кадровыми документами;</li> <li>• получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию;</li> <li>• находить и корректно исправлять допущенные ошибки;</li> </ul>  | <p>Экспертное оценивание выполнения лабораторных работ.</p> <p>Экспертное оценивание выполнения аудиторных самостоятельных работ</p> <p>Тестирование.</p> |
| <b>знать:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила оформления кадровых документов;</li> <li>• правила формирования личных дел;</li> <li>• порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.</li> <li>• основные объекты программы, понимать их предназначение;</li> <li>• технологию корректного и последовательного наполнения базы данных;</li> <li>• схему ведения кадрового учета в программе, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы.</li> </ul> | <p>Устный и письменный опросы.</p> <p>Экспертное оценивание выполнения внеаудиторных самостоятельных работ.</p> <p>Тестирование.</p>                      |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

|  |   |
|--|---|
| № 1 от 04.09.2020, стр. 14   |   |
| <p><b>БЫЛО</b></p> <p><b>Основная литература:</b></p> <p>1. Абудадзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абудадзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.</p> <p>2. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2016. – 375 с. – Текст: непосредственный. Абудадзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абудадзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.</p> <p><b>Дополнительная литература:</b></p> <p>1. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/417566">https://new.znanium.com/catalog/product/417566</a> (дата обращения: 28.08.2019) .</p> | <p><b>СТАЛО</b></p> <p><b>Основная литература:</b></p> <p>1. Абудадзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абудадзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.</p> <p>2. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2016. – 375 с. – Текст: непосредственный. Абудадзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абудадзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.</p> <p><b>Дополнительная литература:</b></p> <p>1. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/417566">https://new.znanium.com/catalog/product/417566</a> (дата обращения: 28.08.2019) .</p> |
| <p>Основание: Протокол заседания МО педагогики, психологии, философии № 1 от 04.09.2020</p> <p>Подпись лица внесшего изменения </p>   |   |