



Приложение 39

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (КАДРОВИК, РЕКРУТЕР)**



Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчик:

Чикунова М.С., специалист по кадрам МАДОУ «Детский сад №92»

Афонасьева Е.С., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (КАДРОВИК, РЕКРУТЕР)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер) является частью основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ (*вариативная часть*) составлена с учетом профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (специалист по кадрам), в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): *организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)* и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

ПК 4.1. Составлять, оформлять, систематизировать кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы;

ПК 4.2 Организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;

ПК 4.3 Проводить внутренний аудит кадровых документов;

ПК 4.4. Осуществлять подготовку кадровых документов к передаче на архивное хранение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения учебного модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь опыт:

– организовывать работу с документами по управлению кадрами в организациях различных организационно-правовых форм;

уметь

– применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;

– документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации (оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам);

– выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов специалисту по кадрам;

– осуществлять формирование и хранение кадровых документов.



– обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- соблюдать нормы этики делового общения;
- осуществлять внутренний аудит кадровых документов;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
-

знать:

- структуру кадровой информационно-документационной системы, кадровые процессы;
- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 219 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 183 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 61 часов;

производственной практики – 36 часов.



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Составлять, оформлять, систематизировать кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы;
ПК 4.2	Организовывать работу с документами по управлению кадрами в организациях различных организационно-правовых форм;
ПК 4.3	Проводить внутренний аудит кадровых документов;
ПК 4.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
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.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Программа профессионального модуля способствует формированию **личностных результатов**:

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	ЛР
Обеспечивающий быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату	ЛР13
Умеющий организовать процесс доставки документов адресату с применением современных видов организационной техники	ЛР14
Способный выполнить заказ клиента с учетом индивидуального запроса (клиентоориентированность)	ЛР15
Владеющий функциональными особенностями ведения популярных	ЛР16



социальных сетей	
Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно	ЛР17
Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию	ЛР18
Соблюдающий нравственные и этические нормы общения	ЛР19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	ЛР
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.	ЛР20
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР21



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса/курсов					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-4.5	Раздел 1. Изучение основ кадровой работы в современной организации	45	30	12	-	15	0		-
ПК 4.1-4.5	Раздел 2. Изучение теоретических и практических аспектов кадрового делопроизводства	93	62	26		31			
ПК 4.3	Раздел 3. Изучение основ внутреннего аудита кадровых документов	45	30	20		15			
ПК 4.1-4.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							
Всего		219	102	58		61	-		36



3.1. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов			Уровень освоения
		Теоретических (лекции семинары)	Практических	СР	
Раздел 1 Изучение основ кадровой работы в современной организации (45ч.)					
МДК 04. 01 Основы кадровой работы в современной организации (45ч.)					
Введение	Сущность и социальная значимость профессии специалист по кадрам, рекрутер. Цели, задачи, планируемый результат изучения МДК	2			
Тема 1.1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	Содержание учебного материала Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе.	2			2
	Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации. Регламентация кадрового делопроизводства.	2 2			
	Практическое занятие Изучение нормативных документов		4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с нормативными документами Ответы на вопросы темы. Подготовка отчета по практической работе к защите.			4	
Тема 1.2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы	Содержание учебного материала. Должностной состав кадровой службы. Структура и функции и задачи кадровой службы.	2 2			1
	Практическое занятие Расчет численности инспекторов по кадрам		2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов по следующим темам: Подбор кадров – функция управления. Профессионально-квалификационный состав и структура кадров. Движение кадров и показатели их оборота. Планирование кадров предприятия и их подбор. Функции кадровой службы предприятия. Методы формирования кадрового состава. Работа с Интернет-ресурсами.			7	



Тема 1.3 Составление и оформление коллективного договора	Содержание учебного материала Роль коллективного договора в организации. Стороны, содержание и структура коллективного договора. Взаимные обязательства работников и работодателей. Срок заключения коллективного договора.	2			2
	Практическое занятие Составление и оформление коллективного договора	2	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			4	
Всего по МДК 04.01		18	12	15	
		45			
Раздел 2.Изучение теоретических и практических аспектов кадрового делопроизводства (93 ч.)					
МДК 04. 02 Кадровое делопроизводство (93 ч.)					
Тема 2.1 Документация кадровой службы	Содержание учебного материала Состав кадровой документации. Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты: обязательные, рекомендательные, зависящие от специфики организации. Документация по личному составу: распорядительные документы; документы, подтверждающие трудовую деятельность работников; информационно-расчетные документы; внутренняя служебная переписка; журналы (книги) учета и регистрации. Документальное закрепление структуры и штата предприятия.	2			2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			3	
Тема 2.2 Организационные формы, штатный состав в кадровой службе. Штатное расписание.	Содержание учебного материала Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. Распространенные ошибки при составлении штатного расписания.	2			2
	Практическое занятие Заполнение штатного расписания по форме № Т-3 ДЭ* Подготовить проект обновленного Штатного расписания с учетом корректировки и резолюции руководителя с 1 числа следующего месяца и проект приказа о внесении изменений в Штатное расписание		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.3 Составление и оформление	Содержание учебного материала Роль должностных инструкций в организации. Форма должностной инструкции. Содержание должностной инструкции. Ознакомление с должностной инструкцией.	2			2



должностных инструкций	Кем разрабатываются, согласовываются должностные инструкции. Кто подписывает и утверждает должностные инструкции. Хранение должностных инструкций				
	Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная. Реализация мер по защите персональных данных работника	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой			2	
Тема 2.4 Защите персональных данных работника	Содержание учебного материала Методика разработки Положения о защите персональных данных работника. Ответственность за разглашение данных работника, конфиденциальной информации. Порядок обработки персональных данных. 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			2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.	1			
	Тема 2.5 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала Нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Учет рабочего времени работодателем. Работа в ночное время. Привлечение к сверхурочным работам, в выходные и праздничные дни. Установление режима ненормированного рабочего дня. Суммированный учет рабочего времени. Графики сменности. Гибкий график работы.	1		
	Практическое занятие Заполнение табеля учета использования рабочего времени. *ДЭ. В соответствии с Положением и Должностной инструкцией спланировать свое рабочее время для выполнения 5 кадровых операций (прием, перевод, командировка, увольнение, отпуск, поощрение, вызскание, изменение личных данных, копии кадровых документов, выписка и т.д.)		1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.6 Комплекс документов по установление	Содержание учебного материала Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме	2			2



трудовых отношений	на работу. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые соискателем. Проверка подлинности предоставленных документов и сведений. Основания и документирование отказа в приеме на работу. Оформление приема на работу (трудовой договор, приказ, карточка Т-2 и т.д.). Особенности оформления на работу несовершеннолетних работников. Стандарты оформления трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Особенности трудового договора с совместителями. Особенности оформления совмещений профессий и должностей.				
	Практические занятия: Оформление заявления и трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов по следующим темам: Кадровая документация организации. Трудовой договор в системе трудовых правоотношений и кадровая работа на предприятиях. Делопроизводство в кадровой службе предприятия. Требования к оформлению кадровых документов. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.7 Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу	Содержание учебного материала Виды перевода на другую работу. Оформление перевода. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Оформление перевода сотрудника внутри компании: перевод временный и постоянный. Оформление понижения и повышения в должности. Особенности оформления перевода без согласия работника. Оформление перевода из организации в организацию (другое юридическое лицо).	1			2
	Практические занятия: Оформление заявления и представления о переводе. Оформление приказа о переводе работника на другую работу. Оформление дополнительного соглашения.		1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	



Тема 2.8 Комплекс документов по оформлению отпусков	Содержание учебного материала Правовые основы предоставления отпуска. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков. Заполнение, утверждение графиков отпусков. Знакомление работников с графиком отпусков. Работа с графиком отпусков. Дополнительный график отпусков.	2			2
	Практические занятия: Оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска. Оформление графика отпусков		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.9 Комплекс документов по оформлению поощрений работников	Содержание учебного материала Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений.	1			2
	Практическое занятие Оформление представления о поощрении и приказа		1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к практическому занятию			2	
Тема 2.10 Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий	Содержание учебного материала Применение дисциплинарных взысканий. Что является дисциплинарным проступком. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка. Применение мер дисциплинарной ответственности. Документирование дисциплинарных нарушений (акты, объяснения от работника, приказы о взысканиях). Оформление снятия дисциплинарных взысканий.	2			2
	Практическое занятие 1.Оформление докладной, объяснительной записок и приказа о наложении дисциплинарного взыскания.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.11 Комплекс документов по оформлению служебных командировок.	Содержание учебного материала Документирование служебной командировки. Срок командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направления в служебные командировки. Практическое занятие Оформление служебного задания, командировочного удостоверения, приказа о	2	2		2



	командировании работника, оформлении авансового отчета.				
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.12 Комплекс документов по оформлению увольнений	Содержание учебного материала Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия при увольнении. Сроки расчета при увольнении. Случаи, когда увольнение не допускается. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Увольнение по собственному желанию. Увольнение работника работодателем. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Увольнение по сокращению численности или штата работников. Увольнении при смене собственника организации, ее подведомственности или реорганизации. Увольнение в случае несогласия с изменениями обязательных условий трудового договора. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора. 1. Последовательность документирования увольнения. 2. Расторжение трудового договора по инициативе работника. 3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	2			2
	Практическое занятие 4. Оформление заявления и приказа об увольнении.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.13 Комплекс по оформлению аттестации работников	Содержание учебного материала Подготовка к проведению аттестации. График проведения аттестации. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии. Результаты аттестации.	2			2
	Практические занятия Оформление приказа и графика о проведении аттестации работников. Оформление заключения на работника и аттестационного листа. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.14 Заполнение	Содержание учебного материала Заполнение сведений о работнике. Изменение сведений о работнике. Заполнение	2			2



Трудовой книжки	сведений о работе. Запись о работе по совместительству. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Заполнение сведений об увольнении. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек. Работа с трудовыми книжками.				
	Практическое занятие Заполнение трудовой книжки.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.15 Заполнение личной карточки работника Т-2 и личной карточки государственного служащего Т-2ГС	Содержание учебного материала Документы, необходимые для заполнения личной карточки Т-2 и Т-2ГС. Правила заполнения формы Т-2 и Т-2ГС.	2	2		2
	Практическое занятие Заполнение личной карточки формы Т-2 и Т-2ГС.				
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите	2			
Тема 2.16 Формирование личного дела	Содержание учебного материала Документы, необходимые при формировании личного дела. Расположение документов в личном деле. Систематизация личных дел. Документы, необходимые при формировании личного дела государственного служащего. Правила оформления и ведения личного дела. Составление описи.	2			2
	Практическое занятие I. Формирование личного дела.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Тема 2.17 Формирование и хранение кадровых документов	Содержание учебного материала Формирование дел. Номенклатура дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Правовая основа. Номенклатура дел. Работа с архивом службы персонала.	2			2
	Практические занятия: Оформление номенклатур дел.		2		
	Оформление акта о выделении документов (дел) к уничтожению и внутренней описи.			1	



	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.			2	
Всего по МДК 04.02		36	26	31	
		93			
Раздел 3 Изучение основ внутреннего аудита кадровых документов (45 ч.)					
МДК 04. 03 Внутренний аудит кадровых документов (45 ч.)					
Тема 3.1 Внутренний аудит кадровых документов: понятие и технология организации	Содержание учебного материала Внутренний аудит кадровых документов: понятие и назначение Этапы и сроки внутреннего аудита кадровых документов, нормативная база	2 2			1
	Практические занятия Составление перечня кадровых документов для внутреннего аудита организации Анализ таблиц/показателей		8		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление блок-схемы «Внутренний аудит кадровых документов» с краткой характеристикой составляющих			5	
Тема 3.2 Критерии и показатели оценки внутреннего аудита кадровых документов	Содержание учебного материала Критерии и показатели оценки внутреннего аудита кадровых документов	2 2			2
	Практические занятия Разработка показателей оценки внутреннего аудита кадровых документов по направлениям и документам		8		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выявление актуальных показателей оценки внутреннего аудита кадровых документов в современных организациях на основе анализа литературы			5	
Тема 3.3 Анализ результатов внутреннего аудита кадровых документов	Содержание учебного материала Анализ результатов внутреннего аудита кадровых документов, этапы и структура	2			2
	Практические занятия Выполнение анализа результатов внутреннего аудита кадровых документов		4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление аналитической справки по итогам внутреннего аудита кадровых документов.			5	
Всего по МДК 04.03		10	20	15	
		45			
Производственная практика: ПП 04.01. Организация документационного обеспечения управления персоналом Виды работ:		36			



Анализ организационной структуры и функций организации; должностных обязанностей сотрудников кадровой службы; документов, регламентирующих деятельность кадровой службы. Характеристика основных этапов работы с кадровыми документами в организации, обобщение и систематизация сведений об осуществлении кадрового документооборота. Анализ оформления обращений сотрудников в кадровую службу организации, процесса их регистрации.

Организация работы с документами по управлению кадрами в организациях различных организационно-правовых форм.

Оформление распорядительных документов кадровой службы, их регистрация и анализ процесса их подготовки (2 вида распорядительных документов обязательно).

Подготовка элемента номенклатуры дел отдела кадров и анализ процесса их подготовки

Заполнение вторичных документов кадровой службы (Трудовая книжка, карточка Т2, личное дело сотрудника, база данных по сотрудникам).

Осуществлять подготовку дела к передаче на архивное хранение / анализ оформления дел к архивному хранению в организации.

Оформление отчетной документации по практике.

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)



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов

Кабинет документационного обеспечения управления

Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Основы кадровой работы в современной организации».

Лаборатория документоведения

Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, рабочее место специалиста в области документационного обеспечения управления, система хранения документов, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «*Внутренний аудит кадровых документов*».

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении производственной практики: рабочее место должно быть оборудовано компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер) является успешное освоение всех МДК модуля.

Освоение данного модуля идет после освоения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов, общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла, ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Мехтиханова Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475686> 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

Дополнительная литература:

Авдулова Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06138-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473832> 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва :



Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477699> 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов

Андропова И.Ю., Н.Л. Андропова, Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2008.

Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. Учеб. – М.: Академия, 2014.

Интернет-ресурсы:

1. Взаимопомощь для административных профессионалов. URL: <http://sekretar-info.ru/>
2. Кадровое делопроизводство и Трудовое право. HR - Portal. URL: <http://hr-portal.ru/rubric/kdp>
3. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Самоучитель по кадровому делопроизводству (бесплатный доступ). URL: <http://kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloproizvodstvu.php>
5. Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе. URL: <http://www.kdelo.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация обучения по программе модуля возможна в форме лекций, семинарских занятий и практических занятий. В качестве средств обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные материалы, средства мультимедиа и, при необходимости, компьютерные аудитории с возможностью выхода в сеть Интернет. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии. Практические занятия предусматривают собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

При организации практической подготовки по ПМ.04 на учебных занятиях используются типовые конкурсные задания региональных чемпионатов по компетенции «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо в соответствии с Положением и Должностной инструкцией спланировать свое рабочее время для выполнения 5 кадровых операций (прием, перевод, командировка, увольнение, отпуск, поощрение, взыскание, изменение личных данных, копии кадровых документов, выписка и т.д.).

Участнику необходимо подготовить проект обновленного Штатного расписания с учетом корректировки и резолюции руководителя с 1 числа следующего месяца и проект приказа о внесении изменений в Штатное расписание.

Участнику предоставляются: Штатное расписание, Положение о кадровой службе, Должностная инструкция специалиста, Номенклатура дел, График отпусков, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде,



Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня. Участнику предоставляется доступ к справочно-правовой системе для работы с нормативными документами.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы
2. Систематизировать документы по кадровым операциям (по фамилиям сотрудников)
3. Зарегистрировать поступившие документы (заявления, докладные записки, представления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, ...) в журналах регистрации
4. Подготовить приказы по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя
5. Оформить Личные карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами
6. Оформить Трудовой договор и согласие на обработку персональных данных
7. Заполнить Трудовую книжку (при необходимости)
8. Подготовить отчет СЗВ ТД по кадровым операциям
9. Подготовить проекты Штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении ШР
10. Создать на рабочем столе папку *Фамилия_Модуль В* со всеми документами и журналами регистрации, систематизировать документы по кадровым операциям
11. Все созданные документы вывести на печать и систематизировать по кадровым операциям на бумажном носителе, передать экспертам на проверку
12. Сохранить на флеш-носителе папку и передать экспертам для проверки

Особенности выполнения задания

Модуль может выполняться с использованием системы электронного документооборота или иной базы данных сотрудников предприятия. При выполнении модуля В участнику необходим доступ к справочно-правовой системе для работы с нормативными документами.

Заранее необходимо решить вопрос с подписанием документов (факсимиле или личная подпись), проекты не подписываются.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.



5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ 04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 4.1 Составлять, оформлять, систематизировать кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы;	-составляет кадровые документы; - оформляет и систематизирует кадровые документы; - составляет документы, регламентирующие работу кадровой службы; - оформляет документацию в соответствии с действующими стандартами - составляет и оформляет трудовые договоры, ведет личные дела сотрудников и другую установленную кадровую документацию, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, -составляет установленную отчетность по кадрам; -документально оформляет трудовые отношения;	Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях, в ходе выполнения практических заданий Оценка выполнения практических заданий Оценка заданий по практике
ПК 4.2 Организовывать работу с документами по управлению кадрами в организациях различных организационно-правовых форм;	- организует работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм; - заполняет унифицированные формы кадровых документов;	Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях, в ходе выполнения практических заданий Оценка выполнения практических заданий Оценка заданий по практике
ПК 4.3 Проводить внутренний аудит кадровых документов;	- составляет перечень кадровых документов организации для внутреннего аудита; - проводит внутренний аудит кадровых документов;	Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях, в ходе выполнения практических заданий Оценка выполнения практических заданий Оценка заданий по практике
ПК 4.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	-выполняет операции по обработке документов на стадии их хранения -организовывает текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение	Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях, в ходе выполнения практических заданий Оценка выполнения практических заданий Оценка заданий по практике



Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none">- демонстрирует стойкий интерес к осваиваемому виду деятельности;- демонстрирует высокие показатели по всем осваиваемым МДК и видам производственной практики.- демонстрирует интерес к применению приобретенных профессиональных знаний и умений на практике;- осознает социальную значимость осваиваемого вида деятельности;	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе лекционных и практических занятий;- отчеты по итогам производственной (по профилю специальности) практики;- характеристики с места практики от руководителей в организации
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none">- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач применительно к конкретной ситуации;- анализирует собственные профессиональные достижения и затруднения;- определяет меры по устранению выявленных затруднений в профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none">- опросы;- отчеты по итогам производственной (по профилю специальности) практики;- характеристики с места практики от руководителей в организации
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность..	<ul style="list-style-type: none">- анализирует качество выполнения профессиональных функций и четкой формулировки имеющихся и возможных проблем;- оценивает результаты собственной деятельности и ее последствия для осуществления профессиональных обязанностей.	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе лекционных и практических занятий;- опросы;- выполнение заданий творческого плана;- отчеты по итогам производственной (по профилю специальности) практики;- характеристики с места практики от руководителей в организации;- анализ отзывов руководителя по практике в организации- фото- и видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none">- использует разнообразные способы поиска информации;- использует различные информационные ресурсы;- оценивает необходимость той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе практических занятий;- выполнение заданий творческого плана;- отчеты по итогам практик;- выполнение исследовательской деятельности.



ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- проектирует способы решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка в ходе практических занятий;- отчеты по итогам практик;- характеристики с места практики от руководителей в организации;- фото- и видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none">- выстраивает свою деятельность в соответствии с общей целью деятельности организации.- аргументированно высказывает собственную точку зрения по профессиональным вопросам;- демонстрирует высокий уровень профессиональной культуры;- этично выстраивает взаимодействие с коллегами и посетителями;- адекватно реагирует на альтернативную позицию.	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе практических занятий;- опросы, беседы;- выполнение заданий творческого плана;- характеристики с места практики от руководителей в организации;- отзывы руководителей практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none">- занимает активную позицию в коллективе;- проявляет лидерские качества при осуществлении профессиональных функций;- предлагает различные способы осуществления профессиональной деятельности;- четко формулирует цели профессиональной деятельности и доводит их до членов команды;- координирует собственную деятельность и деятельность членов команды;- грамотно планирует собственную деятельность и деятельность коллектива в целом;- анализирует и корректирует результаты собственной работы.	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе практических занятий;- опросы, беседы;- выполнение заданий творческого плана;- характеристики с места практики от руководителей в организации;- отзывы руководителей практики;- анализ итоговых материалов по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none">- организует самостоятельное изучение материалов;- самостоятельно выполняет предложенные задания на высоком уровне;- определяет пути профессионального самосовершенствования;- принимает участие в профессиональных конкурсах, семинарах, круглых столах;- активно представляет имеющиеся теоретические знания и практический опыт в учебной и профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- выполнение самостоятельной работы;- наблюдение;- отчеты по итогам практик;- характеристики с места практики от руководителей в организации;- анализ аналитических записок студентов по практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">- знает современные технологии работы с кадрами;- выбирает /использует современные технологии в области работы кадрами, подбора персонала.	<ul style="list-style-type: none">- опросы;- выполнение практических заданий- отчеты по итогам практики ПП 04.01;



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023