

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
модуля 2  
«Кадровое делопроизводство»

**1. АННОТАЦИЯ**

Модуль «Кадровое делопроизводство» предназначен для получения новых и усовершенствования имеющихся компетенций специалистов в области основных направлений кадрового делопроизводства.

Цель модуля: научиться осуществлять документационное обеспечение исходя из уровня компетентности и задач компании, систематизировать информацию для достижения поставленной цели.

**2. СОДЕРЖАНИЕ**

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	2.	3.
	Модуль 2. «Кадровое делопроизводство»	23 часа.
	Раздел 1. Стандарт документов в кадровом администрировании	Унифицированная система управленческой документации. Управление документацией в Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Лекция 1 ч
	Раздел 2. Общие требования к оформлению трудовой книжки	Кадровое делопроизводство. Общий состав и виды кадровой документации. Принцип систематизации кадровой документации. Автоматизация ведения кадрового делопроизводства. Лекция 1 ч
	Раздел 3. Персональные данные (ПДн)	Унифицированные формы по учету кадров. Локальные нормативные акты. Лекция 1 ч
	Раздел 4. Процедуры документального оформления трудовых отношений при реорганизации/ сокращения численности или штата/ ликвидации/простоя	Нормативные, правовые и нормативно-справочные акты, регулирующие ведение кадрового делопроизводства. Кадровая документация и типичные кадровые процедуры. Лекция 0,5 ч
	Раздел 5. Хранение кадровых документов	Архивирование кадровых документов. Лекция 0,5 ч
	Практические занятия (семинары)	Практическая работа за компьютером с основными кадровыми документами при оформлении типичных кадровых процедур. Анализ информации, содержащейся на сайтах по кадровому делопроизводству. 16 ч
	Самостоятельная работа	Изучение литературы по ведению кадрового делопроизводства и анализу типичных ошибок в кадровом делопроизводстве.

		2 ч
	Промежуточная аттестация	1 ч

### 3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

#### Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модуля

№ п/п	Наименование модуля	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
	Промежуточная аттестация. Модуль 2. Кадровое делопроизводство	Владеет методами кадрового делопроизводства.	Зачет/Устный опрос

#### Критерии оценки промежуточной аттестации

Зачтено	Полный ответ, свидетельствующий о глубоком понимании, осознании теоретических положений с практическим обоснованием проблемы, привлечение дополнительного материала и примеров
Не зачтено	незнание понятийного аппарата; отсутствие умения анализировать учебный материал; отсутствие связи в построении ответа;  неумение выделить главное

Вопросы:

- 1) Опишите принципы документального оформления основных кадровых процедур.
- 2) Охарактеризуйте общий состав и виды кадровой документации.
- 3) Каковы принципы систематизации кадровой документации?
- 4) Как осуществляется автоматизация ведения кадрового делопроизводства?

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

#### 4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

- персональные компьютеры или иные устройства с доступом к платформе Webinar.ru.

#### 4.2. Содержание комплекта учебно-методических материалов.

- мультимедийное и слайдовое сопровождение материала занятий;
- раздаточный материал для проведения занятий;
- электронные учебники.

#### 4.3. Используемые образовательные технологии.

#### 4.4. Литература

а) основная литература

1. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация. – М.: Экзамен, 2017.
2. Володина Н.В. Организация работы службы персонала. М., МЦФР, 2013.

б) дополнительная литература:

1. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.
2. Иванова И.С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час. – М, 2017.
3. Папонова Н.Е. Практическое пособие. Обучение персонала компании – «Финпресс», 2021
4. Интернет-сайты: Работа.ру, HeadHunter, Yob.ru, Superyob.ru

в) электронные ресурсы  
<http://www.hr-portal.ru/article/upravlenie-personalom>

*4.5. Материально-технические условия реализации программы:*

Материально-техническая база

№ п/п	Наименование Модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы профессиональной переподготовки)
1.	Модуль 2. «Кадровое делопроизводство»	Учебная аудитория оборудована компьютерным р/м преподавателя, проектором, экраном, доской.