

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Е. МОМОТА»  
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом

Протокол № 4  
«30» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
/В.А. Мириев /  
Приказ № 489  
«30» августа 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

г. Мурманск  
2023

Дополнительная общеобразовательная программа для детей и взрослых «Кадровое делопроизводство» имеет естественнонаучную **направленность**.

**Актуальность программы** обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников **кадровой** службы, специализирующихся на вопросах образовательного права. Занятия помогут слушателям систематизировать имеющиеся знания, познакомиться с основными тенденциями и нюансами в сфере **делопроизводства**, повысить эффективность работы благодаря освоению современных методов работы.

**Отличительные особенности программы** - слушателям даются базовые знания правильности оформления кадровых документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», оформление приказов по унифицированным формам в соответствии с трудовым законодательством РФ.

В ходе разработки программы были проанализированы:

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.
- Программа профессиональной подготовки по профессии 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

**Цель обучения:** получить представление о системной организации кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством РФ, технологией работы с кадровой документацией в современной организации.

Разработчик(и): Бортникова Мария Эдуардовна Преподаватель

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Мурманский технологический колледж сервиса»

Рассмотрено на заседании

Методического совета

Центра опережающей профессиональной подготовки

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Оглавление

1. Общая характеристика программы .....	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы .....	4
1.2. Цели реализации программы .....	4
1.3. Требования к слушателям .....	4
1.4. Требования к результатам освоения программы .....	4
1.5. Форма документа.....	4
2. Учебный план .....	5
3. Календарный учебный график.....	6
4. Программы учебных модулей.....	7
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	8
5.1. Материально-техническое обеспечение .....	8
5.2. Кадровое обеспечение .....	8
5.3. Организация образовательного процесса .....	8
5.4. Информационное обеспечение обучения .....	8
6. Контроль и оценка результатов освоения программы .....	9
Бланк согласования программы.....	10
Фонд оценочных средств.....	11

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативно- правовую основу разработки программы составляют:

Настоящая дополнительная общеразвивающая программа «Кадровое делопроизводство» разработана с учетом:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 года № 189;
- Письма Минобрнауки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования обучающихся»;
- Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский технологический колледж сервиса»;
- Лицензии ГАПОУ МО «МТКС» на образовательную деятельность.

### **1.2. Цели реализации программы**

Получить представление о системной организации кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством РФ, технологией работы с кадровой документацией в современной организации.

### 1.3. Требования к слушателям

Программа адресована детям и взрослым не зависимо от уровня их образования, и направлена на получение знаний, умений, навыков в данной области кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Входная диагностика не проводится. Принимаются все без ограничений, но с учетом индивидуальных медицинских показаний конкретного слушателя.

### 1.4. Требования к результатам освоения программы

Результатом освоения программы является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Владение навыками обработки документов документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК 2.1	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.
ПК 2.2	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Код	Наименование общей компетенции
ОК 1.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.1	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

### **1.5. Форма документа**

По результатам освоения программы выдается: Сертификат

## 2. Учебный план

Наименование компонентов программы	Объем программы (академические часы)							
	Всего	В том числе с применением ДОТ и ЭО	Самостоятельная работа	Консультация	Нагрузка во взаимодействии с преподавателями			
					Теоретическое обучение	Практические и лабораторные работы	Практика (стажировка )	Промежуточная аттестация, форма
<b>Модуль 1</b> Документационное обеспечение управления в организации	12				4	7		1, Зачёт
<b>Модуль 2</b> Кадровое делопроизводство	45				16	27		2, Зачёт
<b>Итоговая аттестация</b>	3							Зачет с оценкой
<b>Итого по программе</b>	60							



### 3. Календарный учебный график

Компоненты программы	Вид учебной нагрузки	Временные параметры (месяца)								Всего
		1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Модуль 1</b> Документационное обеспечение управления в организации	Аудиторное обучение	11								11
	Промежуточная аттестация	1								1
<b>Модуль 2</b> Кадровое делопроизводство	Аудиторное обучение		12	12	12	7				43
	Промежуточная аттестация					2				2
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет с оценкой					3				3
<b>Итого в неделю</b>		12	12	12	12	12				60

## 4. Программы учебных модулей

### 4.1. Модуль 1. Документационное обеспечение управления в организации

В результате освоения модуля слушатель изучит порядок исполнения входящей и исходящей корреспонденции; ведение журналов входящих и исходящих документов; виды организационных и распорядительных документов, служебных документов и их назначение; индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел; правила к оформлению номенклатуры. Научится оформлять кадровые документы в соответствии с ГОСТами, составлять примерные номенклатуры дел.

Форма обучения очная.

#### 4.1.1. Цели реализации модуля

Получить представление о системной организации кадрового делопроизводства в соответствии с ГОСТами.

#### 4.1.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Владение навыками обработки документов документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

Код	Наименование общей компетенции
ОК 1.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- составлять примерные номенклатуры дел;

- оформлять распорядительные документы с использованием реквизитов ГОСТа.

**- знать:**

- порядок исполнения входящей и исходящей корреспонденции;
- ведение журналов входящих и исходящих документов;
- виды организационных и распорядительных документов, служебных документов и их назначение;
- индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел;
- правила к оформлению номенклатуры.

**- уметь:**

- оформлять кадровые документы в соответствии с ГОСТами.

### 4.1.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Требования к оформлению документов."	<b>Содержание:</b> Оформление кадровых документов в соответствии с ГОСТами.	3
	<i>Лекция</i> ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016	1
	<i>Практическое занятие</i> Оформление кадровых документов в соответствии с ГОСТами.	2
Тема "Организация документооборота. Виды документов в делопроизводстве.	<b>Содержание:</b> Входящая и исходящая корреспонденция, ведение журналов входящих и исходящих документов. Виды организационных и	3

"	распорядительных документов.	
	<i>Лекция</i> Порядок исполнения входящей и исходящей корреспонденции, ведение журналов входящих и исходящих документов. Виды организационных и распорядительных документов.	1
	<i>Практическое занятие</i> Оформление распорядительных документов с использованием реквизитов ГОСТа.	2
Тема "Служебные документы."	<b>Содержание:</b> Изучение видов служебных документов и их назначение.	2
	<i>Лекция</i> Виды служебных документов и их назначение.	1
	<i>Практическое занятие</i> Оформление распорядительных документов с использованием реквизитов ГОСТа.	1
Тема "Номенклатура дел."	<b>Содержание:</b> Изучение видов и правил оформления номенклатуры дел.	3
	<i>Лекция</i> Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Правила к оформлению номенклатуры.	1
	<i>Практическое занятие</i> Составление примерной номенклатуры.	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тестирование	1
<b>Итого:</b>		12

#### 4.1.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Компьютерный класс Аудитория	1 Интерактивная доска 2 Компьютер с монитором, клавиатурой, мышью или ноутбук 3 Офисный стол

	4 Офисный стул
	5 Проектор
	6 Экран для проектора
	1 Пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016)
	2 ПО операционная система

#### **4.1.5. Кадровое обеспечение**

Занятия ведет педагог с высшим педагогическим образованием и опытом работы в профессиональной деятельности.

#### **4.1.6. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое групповое обучение. Количество обучающихся в группе от 6 до 10 человек.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При изучении курса используются нормативная документация, справочно-поисковая система Консультант-Плюс.

Все слушатели имеют право пользоваться учебной, учебно-методической литературой, иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами по реализуемым в соответствии с лицензией программам дополнительного профессионального образования.

Технические средства обучения составляют: компьютеры с программным обеспечением, мультимедийные установки, копировально-множительная техника и другое оборудование. Библиотека укомплектована учебной, периодической и методической литературой.

#### **4.1.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. И. Ю.АНДРОПОВА Н. Л, АНДРОПОВА Н. В. МАКАРОВА. Кадровое

делопроизводство: Документация : учеб. пособие — М. : Издательский центр «Академия», . — 64 с.. 2008

2. Конституция Российской Федерации. Основной закон. – М., 1994

3. Трудовой кодекс российской Федерации.- М., 2007

4. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: ВНИИДАД, 2000

5. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с изменениями и дополнениями

Электронные и интернет-ресурсы:

1. <https://cloud.consultant.ru>

#### 4.1.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Владение навыками обработки документов документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Знать: ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Порядок исполнения входящей и исходящей корреспонденции, ведение журналов входящих и исходящих документов. Виды организационных и распорядительных документов. Виды служебных документов и их назначение. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Правила к оформлению номенклатуры. Уметь: Оформлять кадровые документы в соответствии с ГОСТами. Составлять примерную номенклатуру дел.
ОК 1.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать историю становления и развития осваиваемой профессии, ее важности для общества. Планировать дальнейшее совершенствование избранной профессии.

Форма и вид аттестации по модулю:

Зачет, тестовое задание.

## 4.2. Модуль 2. Кадровое делопроизводство

В результате освоения модуля слушатель изучит нормативно-правовую базу, регламентирующую работу кадровой службы предприятия; документирование трудовых отношений при приеме на работу; правила ведения и хранения трудовой книжки; порядок оформления изменений в трудовом договоре, командировок, отпусков, прекращения трудового договора; дисциплину труда; воинский учет. На практике научится оформлять вышеперечисленные кадровые документы. Форма обучения очная.

### 4.2.1. Цели реализации модуля

Формирование навыка оформления кадровой документации.

### 4.2.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.
ПК 2.2	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Код	Наименование общей компетенции
ОК 2.1	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- оформления трудовых договоров, карточки Т-2, приказа о приеме на работу;
- внесения записей, исправлений и изменений в трудовую книжку. Внесения записей о поощрении. Заполнения формы СЗВ-ТД;
- оформления кадровых документов, связанных с переводом ;
- оформления документов при дисциплинарных взысканиях;
- оформления приказов по унифицированной форме, составления графика отпусков;
- заполнения карточки формы Т-18 и Т-2 на военнообязанного;
- оформления кадровых документов при увольнении.

**- знать:**

- правила и нормы оформления кадровых документов;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

**- уметь:**

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- правильно вести и заполнять кадровую документацию;
- применять методы учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий.



### 4.2.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы"	<b>Содержание:</b> Изучение нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	1
	<i>Лекция</i> Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы предприятия. Внутренние локальные нормативные акты.	1
Тема "Документирование трудовых отношений при приеме на работу"	<b>Содержание:</b> Изучение документов, оформляемых при приеме на работу.	7
	<i>Лекция</i> Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия для включения в трудовой договор. Особенности срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу. Порядок оформления личной карточки Т-2. Правила ведения личных дел сотрудников.	3
	<i>Практическое занятие</i> Оформление трудовых договоров (срочный, на неопределенный срок, по совместительству). Оформление карточки Т-2. Оформление приказа о приеме на работу.	4
Тема "Трудовые книжки"	<b>Содержание:</b> Изучение трудовых книжек работников.	6
	<i>Лекция</i> Общие правила ведения и хранения трудовой книжки. Сведения, вносимые в трудовую книжку. Выдача дубликата трудовой книжки. Электронные трудовые книжки.	2
	<i>Практическое занятие</i> Внесение записей, исправление и изменений в трудовую книжку. Внесение записей о поощрении. Заполнение формы СЗВ-ТД.	4
Тема "Изменение трудового договора"	<b>Содержание:</b> Изучение изменений, вносимых в трудовой договор.	5

	<i>Лекция</i> Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу. Перемещение. Временный перевод на другую работу.	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление приказов о переводе (постоянный и временный), дополнительных соглашений о переводе.	3
Тема "Командировки"	<b>Содержание:</b> Изучение темы командировок.	4
	<i>Лекция</i> Понятие служебной командировки. Гарантии при направлении в командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.	1
	<i>Практическое занятие</i> Оформление кадровых документов, связанных с переводом (приказ, служебная записка, командировочное удостоверение).	3
Тема "Дисциплина труда"	<b>Содержание:</b> Изучение дисциплины труда.	4
	<i>Лекция</i> Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.	1
	<i>Практическое занятие</i> Оформление документов при дисциплинарных взысканиях (докладная записка, уведомление, объяснительная, приказ).	3
Тема "Отпуска"	<b>Содержание:</b> Изучение видов и порядка предоставления отпуска работнику.	6
	<i>Лекция</i> Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Реализация права на отпуск при увольнении работника.	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление приказом по унифицированной форме. Составление графика отпусков.	4
Тема "Воинский учет"	<b>Содержание:</b> Изучение документов воинского учета.	5

	<i>Лекция</i> Перечень документов общего воинского учета: руководящие документы, рабочие документы по воинскому учету, переписка по воинскому учету, отдельная картотека Т-2.	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление плана работы по воинскому учету. Заполнение карточки формы Т-18 и Т-2 на военнообязанного.	3
Тема "Прекращение трудового договора"	<b>Содержание:</b> Изучение документов, оформляемых в связи с прекращением трудового договора.	5
	<i>Лекция</i> Теория: Общие основания прекращения трудового договора. Общий порядок прекращения трудового договора.	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление кадровых документов при увольнении.	3
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Опрос	2
<b>Итого:</b>		45

#### 4.2.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Компьютерный класс Аудитория	1 Интерактивная доска 2 Компьютер с монитором, клавиатурой, мышью или ноутбук 3 Офисный стол 4 Офисный стул 5 Проектор 6 Экран для проектора  1 Пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016) 2 ПО операционная система

#### 4.2.5. Кадровое обеспечение

Занятия ведет педагог с высшим педагогическим образованием и опытом работы в

профессиональной деятельности.

#### **4.2.6. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое групповое обучение. Количество обучающихся в группе от 6 до 10 человек. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При изучении курса используются нормативная документация, справочно-поисковая система Консультант-Плюс.

Все слушатели имеют право пользоваться учебной, учебно-методической литературой, иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами по реализуемым в соответствии с лицензией программам дополнительного профессионального образования.

Технические средства обучения составляют: компьютеры с программным обеспечением, мультимедийные установки, копировально-множительная техника и другое оборудование. Библиотека укомплектована учебной, периодической и методической литературой.

#### **4.2.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Андреева, В.И. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / В.И. Андреева. – Ростов н/Д: Феникс, 2008

Дополнительная литература:

1. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2007.

2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) 011-93. – М.: Госстандарт России, 1995.

#### 4.2.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 2.1 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда.</p>
<p>ПК 2.2 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знать: ТК РФ и иные нормативные правовые акты. Уметь: оформлять документы на сотрудника связанные с приемом на работу, изменениями трудового договора, командировками, дисциплиной труда, отпуском, воинским учетом и прекращением трудового договора.</p>
<p>ОК 2.1 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Уметь самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.</p>

Форма и вид аттестации по модулю:

Зачет, опрос.

## 5. Организационно-педагогические условия реализации программы

### 5.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Компьютерный класс Аудитория	1 Интерактивная доска 2 Компьютер с монитором, клавиатурой, мышью или ноутбук 3 Офисный стол 4 Офисный стул 5 Проектор 6 Экран для проектора  1 Пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016) 2 ПО операционная система

### 5.2. Кадровое обеспечение

Занятия ведет педагог с высшим педагогическим образованием и опытом работы в профессиональной деятельности.

### 5.3. Организация образовательного процесса

Теоретическое и практическое групповое обучение. Количество обучающихся в группе от 6 до 10 человек. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При изучении курса используются нормативная документация, справочно-поисковая система Консультант-Плюс.

Все слушатели имеют право пользоваться учебной, учебно-методической литературой, иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами по

реализуемым в соответствии с лицензией программ дополнительного профессионального образования.

Технические средства обучения составляют: компьютеры с программным обеспечением, мультимедийные установки, копировально-множительная техника и другое оборудование. Библиотека укомплектована учебной, периодической и методической литературой.

#### **5.4. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. И. Ю.АНДРОПОВА Н. Л, АНДРОПОВА Н. В. МАКАРОВА. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие — М. : Издательский центр «Академия», . — 64 с.. 2008
2. Конституция Российской Федерации. Основной закон. – М., 1994
3. Трудовой кодекс российской Федерации.- М., 2007
4. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: ВНИИДАД, 2000
5. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с изменениями и дополнениями
6. Андреева, В.И. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / В.И. Андреева. – Ростов н/Д: Феникс, 2008

Дополнительная литература:

1. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2007.

2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) 011-93. – М.: Госстандарт России, 1995.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. <https://cloud.consultant.ru>



## 6. Контроль и оценка результатов освоения программы

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 1.1 Владение навыками обработки документов документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>	<p>Знать: ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Порядок исполнения входящей и исходящей корреспонденции, ведение журналов входящих и исходящих документов. Виды организационных и распорядительных документов. Виды служебных документов и их назначение. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Правила к оформлению номенклатуры. Уметь: Оформлять кадровые документы в соответствии с ГОСТами. Составлять примерную номенклатуру дел.</p>
<p>ОК 1.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знать историю становления и развития осваиваемой профессии, ее важности для общества. Планировать дальнейшее совершенствование избранной профессии.</p>
<p>ПК 2.1 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда.</p>
<p>ПК 2.2 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знать: ТК РФ и иные нормативные правовые акты. Уметь: оформлять документы на сотрудника связанные с приемом на работу, изменениями трудового договора, командировками, дисциплиной труда, отпуском, воинским учетом и прекращением трудового договора.</p>
<p>ОК 2.1 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Уметь самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в</p>

различных ситуациях.

### Контроль и оценка результатов освоения программы:

Итоговая аттестация по программе предполагается в форме комплексного задания. Для оценки результатов освоения слушателем всей программы проводится занятие в форме выполнения и представления индивидуальных практических заданий и теоретических вопросов. По результатам выполнения заданий, выставляются отметки по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Итоговая аттестация по программе: Зачет с оценкой, Теоретические вопросы, практическое задание

## Бланк согласования программы

### КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Наименование организации заказчика	
ФИО и должность представителя заказчика	
Замечания	
Предложения	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

## **Фонд оценочных средств**

Приложение №3

## **Фонд оценочных средств**

для проведения итоговой аттестации  
по программе: «Кадровое делопроизводство»

**Мурманск, 2023 год**  
**Комплект оценочных средств**

Примерные вопросы для промежуточного контроля.

- Опрос
- Практическое задание

Комплект оценочных средств включает также условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – библиотека (компьютерный класс).
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин
3. Критерии оценки: при условии правильно выполненных 50% тестовых заданий студент получает оценку «зачтено»
4. Каждый слушатель получает тестовое задание из теоретических 3 вопросов и практическое задание.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ)  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ  
социально-гуманитарной направленности  
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ВАРИАНТ 1

1. Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Порядок оформления приема на работу (необходимые документы при оформлении на работу, особенности приема на работу бывшего госслужащего, перечень документов, хранящихся в личном деле)
3. Особенности перевода (постоянный и временный переводы)

ВАРИАНТ 2

1. Виды распорядительной документации, правила оформления приказа по основной деятельности
2. Заключение трудового договора (перечень необходимых документов при заключении трудового договора, виды трудового договора, основания для заключения срочного договора, обязательные условия трудового договора)
3. Дисциплинарные взыскания (виды взысканий, порядок применения)

### ВАРИАНТ 3

1. Виды справочно-информационной документации, правила оформления протокола
2. Отпуска (виды отпусков, порядок предоставления отпусков, продление и перенос отпусков, реализация права на отпуск при увольнении работника, правила составления графика отпусков)
3. Табель рабочего времени (виды табелей, правила оформления)

### ВАРИАНТ 4

1. Номенклатура дел (правила оформления, функции и виды номенклатуры, содержание номенклатуры)
2. Прекращение трудового договора (общие основания прекращения трудового договора, порядок расторжения договора по собственному желанию и инициативе работодателя (сокращение))
3. Поощрение за труд (виды поощрений, запись в трудовую книжку о поощрении)

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ)

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

социально-гуманитарной направленности

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

#### ВАРИАНТ 1

1. Составить приказ о приеме на работу и личную карточку Т-2 при приеме на работу (данные на сотрудника вымышленные)

#### ВАРИАНТ 2

1. Заключить трудовой договор на неопределенный срок при приеме на работу (данные на сотрудника вымышленные)

#### ВАРИАНТ 3

1. Составить приказ на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска на 1 чел. и приказ о предоставлении ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска на 3 чел. (данные на сотрудника вымышленные)  
Привести формулу расчета дней неиспользованного отпуска при увольнении

#### ВАРИАНТ 4



1. Составить приказ об увольнении по инициативе работника, записку-расчет при прекращении трудового договора (данные на сотрудника вымышленные) и документ для ВК при увольнении работника.

Приложение №1

## **Фонд оценочных средств**

для проведения аттестации

по модулю: «Документационное обеспечение управления»

**Мурманск, 2023 год**

**Комплект оценочных средств**

Примерные вопросы для промежуточного контроля.

- Тестовые задания

Комплект оценочных средств включает также условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – библиотека (компьютерный класс).
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин

3. Критерии оценки: при условии правильно выполненных 50% тестовых заданий студент получает оценку «зачтено»

## ВАРИАНТ 1

1. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительной документации:

- 1 ГОСТ Р 51141-98;
- 2 ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 3 ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Продолжите определение: «Делопроизводство» – это:

- 1 система хранения документов;
- 2 составление документов;
- 3 документирование и организация работы с документами.

3. Бланк документа – это:

- 1 лист формата А4 (210\*297 мм);
- 2 стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами;
- 3 лист формата А3 (297\*420 мм).

4. К распорядительным документам относятся:

- 1 штатное расписание, инструкции, договоры;
- 2 указания, приказы, распоряжения, протоколы, постановления;
- 3 правила внутреннего трудового распорядка;
- 4 устав организации;
- 5 все перечисленное.

5. Закончите начатое определение: «Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение;
2. подшивки в дело;
3. завершения исполнения или отправки;

6. Если документ отправляется в два адреса по почте, то, сколько необходимо подготовить

экземпляров этого документа изначально (до отправки)?

1. четыре;
2. два;
3. три.

7. Копия документа – это:

1. повторное точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке;
2. подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа;
3. экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

8. Что обязательно должно указываться в номенклатуре дел?

1. индекс или номер дела
2. заголовок или название
3. количество содержащихся в нем частей или томов
4. срок хранения дела (который может соответствовать требованиям закона или внутренним правилам организации)

5. отдельные примечания (например о том, в какой форме дело ведется, где хранятся его оригиналы или заверенные копии и т.п. информация)

6. все вышеперечисленное

9. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для оперативной связи с исполнителем;
2. для придания документу юридической силы.

10. Экспертиза ценности документа проводится для:

1. определения сроков хранения документов;
2. отбора документов по степени важности;
3. проведения мероприятий по учету и рациональному размещению.

## ВАРИАНТ 2

1. «Документационное обеспечение управления» – это:

1. система хранения документов;
2. составление документов;
3. документирование и организация работы с документами.

2. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительной документации:

1. ГОСТ Р 51141-98;
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. ГОСТ Р 6.30-2003..

3. Реквизит документа – это:

1. изменяемая часть документа, вносимая в бланк документа при его заполнении;
2. неизменяемая часть документа, содержащаяся в бланке и наносимая при его изготовлении;
3. обязательный элемент оформления официального документа.

4. Выберите из предложенных вариантов реквизитов тот, который не является обязательным:

1. наименование организации;
2. наименование документа;
3. дата документа;
4. подпись;
5. код организации.

5. Дубликат документа – это:

1. один из экземпляров копии документа;
2. повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
3. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа.

6. Реквизит № 18 – «Заголовок к тексту»:

1. основной элемент содержания документа;
2. включает в себя краткое содержание документа;
3. отметка для автоматического поиска документа.

7. Выбрать из предложенного перечня то, что не относится к справочным данным об

организации:

1. почтовый адрес;
2. адрес электронной почты;
3. номера телефонов;
4. сайт организации;
5. код организации;
6. номер факса.

8. Как выглядит реквизит «Гриф согласования»?

1. «Согласовано», наименование должности, личная подпись лица, проводившего

согласование, расшифровка подписи, дата визирования;

2. СОГЛАСОВАНО, наименование должности, личная подпись лица, проводившего

согласование, расшифровка подписи, дата визирования;

3. Наименование должности, личная подпись визирующего, расшифровка подписи,

дата визирования.

9. Как правильно оформляется дата в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 словесно-цифровым способом:

1. 3 июля 2017 г
2. 03 июля 2017 г.

10. Выберите из предложенных вариантов тот, который не относится к реквизиту «Заголовок к тексту документа»:

1. ПРИКАЗ о направлении в командировку;



2. о поощрении сотрудника;
3. о прекращении трудового договора;
4. об ограничении доступа к документу.

**Ключи:**

**ВАРИАНТ-1**

1-2

2-3

3-1

4-2

5-3

6-3

7-3

8-6

9-1

10-1

**ВАРИАНТ-2**

1-3

2-2

3-3

4-5

5-2

6-2

7-5

8-2

9-1

10-1

Приложение №2

**Фонд оценочных средств**

для проведения аттестации

по модулю: «Кадровое делопроизводство»

**Мурманск, 2023 год**  
**Комплект оценочных средств**

Примерные вопросы для промежуточного контроля.

•Опрос

Комплект оценочных средств включает также условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – библиотека (компьютерный класс).
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин
3. Критерии оценки: при условии правильно выполненных 50% тестовых заданий студент получает оценку «зачтено»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТУ)  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

Кадровое делопроизводство  
по Модулю «Кадровое делопроизводство»

## ВАРИАНТ 1

1. Трудовой договор (понятие трудового договора, содержание, виды трудового договора, особенности срочного трудового договора)
2. Командировки (понятие служебной командировки, гарантии и возмещение расходов при направлении в служебные командировки)

## ВАРИАНТ 2

1. Отпуска (виды отпусков, продолжительность, порядок предоставления отпусков, перенос и продление отпусков)
2. Изменение трудового договора (изменение условий трудового договора, перевод и его виды, перемещение)

## ВАРИАНТ 3

1. Заключение трудового договора (документы, предъявляемые при заключении трудового договора, оформление приема на работу, медицинский осмотр, испытание при приеме на работу)
2. Дисциплина труда (поощрение за труд, дисциплинарные взыскания)

