

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 11
от «21» июня 2019 г.

Утверждаю:
Директор
С.А. Дрягилева
от «24» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования
ППСЗ

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденным приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 года № 691н.

Организация-разработчик: **ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

Разработчик: **Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

Техническая экспертиза:

Никитюк З.А. - заместитель директора по УР ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Содержательная экспертиза:

Киселева М.Н.- председатель цикловой комиссии правовых дисциплин

Лыскова В.В.- методист ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНКРЕТИЗАЦИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденным приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06 октября 2015 года № 691н по программе подготовки специалистов среднего звена **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовке) работников кадровых служб.

Программа учебной дисциплины адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл. Раздел 1 «Общие профессиональные дисциплины»

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

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

- составлять и оформлять приказы по личному составу;
- производить записи в трудовую книжку;
- осуществлять исправления записей в трудовой книжке;
- оформлять личные карточки формы Т-2;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- составлять табель учета рабочего времени;
- оформлять прием на работу, перевод, увольнение работников учреждения.

знать:

- роль и значение кадров в современных условиях;
- понятие кадров и их классификацию;
- систему нормативных актов, регулирующих работу с кадрами в Российской Федерации;
- основы архивного законодательства и нормируемые правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- принципы подбора и расстановки кадров, технологию отбора персонала;
- понятие и классификацию кадровой документации;
- порядок составления и оформления приказов по личному составу;
- порядок оформления трудовых книжек;
- порядок записей в трудовых книжках;
- способы исправления записей в них;
- понятие и виды учета кадров;
- формы персонального учета;
- порядок проведения и оформления результатов аттестации работников учреждений;
- организацию документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.

Усвоенные знания и усвоенные умения **способствуют** формированию следующих 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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 152 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	152
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	40
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
индивидуальное проектное задание	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	56
Итоговая аттестация в форме экзамена в VI семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организация работы с кадрами»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Содержание учебного материала		
Введение	Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях рыночной экономики.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить глоссарий по предложенным терминам		
Раздел I. Содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом		70	
Тема 1.1. Понятие кадров, их значение и роль в современных условиях	Содержание учебного материала	4	
	1 Роль и значение кадров в современных условиях. Понятие кадров и их классификация. Понятия: профессия, специальность, квалификация.		2
	2 Основные требования, предъявляемые к кадрам. Профстандарты, их структура, назначение, порядок применения.		2
Тема 1.2. Система управления персоналом. Принципы работы с кадрами	Содержание учебного материала	2	
	1 Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом.		2
Тема 1.3. Правовые основы работы с кадрами	Содержание учебного материала	2	
	1 Система нормативных актов, регулирующих работу с кадрами. Правовое закрепление основных принципов и направлений работы с кадрами в Конституции Российской Федерации, в законодательстве о труде и в иных законодательных и подзаконных актах высших органов государственной власти и управления. Локальные правовые акты. Их роль в общей системе правовых актов в области организации работы с кадрами. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;		

Тема 1.4. Отдел персонала – структурное подразделение организации	Содержание учебного материала		4	
	1	Задачи и функции отдела персонала. Положение об отделе персонала, его структура.		2
	2	Должностные инструкции работников кадровой службы. Квалификационные требования к ним. Профессиональный стандарт № 691н «Специалист по управлению персоналом».		2
	Практические занятия		4	
	1. Разработка должностных инструкций работников кадровой службы			
	2. Оформление должностных инструкций			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Подготовка к практической работе. Изучить и законспектировать структуру должностной инструкции				
Тема 1.5. Кадровое планирование	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность и цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Порядок составления штатного расписания		2
	Практические занятия		4	
	1. Расчет потребности в персонале различных категорий работников			
2. Составление штатного расписания				
Тема 1.6. Организация подбора и найма персонала	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие подбора и расстановки кадров. Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме.		2
	2	Анализ анкетных данных и правила собеседования.		2
	Практические занятия		2	
	Отработка навыков собеседования при найме на работу			
Тема 1.7. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Социальная адаптация в коллективе.		2
	2	Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4	

	Составить конспект по вопросу темы «Социальная адаптация в коллективе»			
Тема 1.8. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала		4	
	1	Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом. Виды деловой карьеры. Вертикальное и горизонтальное продвижение.		2
	2	Оценка кадров. Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.		2
	Практические занятия		4	
	1. Составление и оформление документов необходимых для проведения аттестации служащих организации			
	2. Оформление результатов аттестации работников организации			
	Самостоятельная работа обучающихся		14	
	Составить конспект по вопросу темы «Виды деловой карьеры. Горизонтальное и вертикальное продвижение» Составить кроссворд по I разделу курса			
Раздел II. Кадровая документация и организация кадрового делопроизводства			50	
Тема 2.1. Кадровая документация	Содержание учебного материала		4	
	1	Кадровая документация. Классификация и виды документов. Требования государственных стандартов к составлению и оформлению служебных документов по кадрам.		
	2	Порядок составления и оформления приказов по личному составу и других документов. Требования к содержанию приказов по личному составу		
	Практические занятия		6	
	1. Составление и оформление приказов о приеме на работу			
	2. Составление и оформление приказов о переводе на другую работу			
	3. Составление и оформление приказов на увольнение			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ОРД. Требования к оформлению документов». Повторить состав реквизитов, правила их оформления.				

Тема 2.2. Организация кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
		Регистрация документов. Организация документооборота, номенклатура дел и их формирование. Хранение и использование кадровых документов. Порядок выдачи личных дел и иных документов для временного пользования. Обеспечение сохранности документов. Ответственность за нарушение правил хранения служебных документов.		2
	2	Подготовка документов к сдаче в архив. Основы архивного законодательства и нормативно-правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу.		2
	Практические занятия		2	
	Составление и оформление номенклатуры дел отдела персонала			
	Самостоятельная работа обучающихся		18	
Повторить тему «Организация работы с готовыми документами» Составить конспект и выучить вопрос «Ответственность за нарушение правил хранения служебных документов» Составить тест по II разделу курса				
Тема 2.3. Личные документы работников предприятия. Трудовая книжка	Содержание учебного материала		6	
	1	Личные документы работников предприятия. Трудовая книжка – документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.		2
	2	Порядок занесения сведений в трудовую книжку. Правила исправления записей в трудовой книжке.		2
	3	Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовых книжек, учет и обеспечение сохранности их.		2
	Практические занятия		4	
	1. Оформление титульного листа. Занесение сведений в трудовую книжку 2. Исправление записей в трудовой книжке			
Тема 2.4. Документация по воинскому учету и бронированию.	Содержание учебного материала		2	
		Инструкция «О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, учреждениях, учебных заведениях» Документация по воинскому учету и бронированию, характеристика и порядок составления.		2
Раздел III. Учет кадров			8	
Тема 3.1. Понятие и виды учета кадров. Порядок создания и	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие и назначение учета кадров. Виды учета, формы персонального учета специалистов и руководящих кадров. Ведение личных дел. Личная карточка работника формы Т-2, учетная карточка Т-4.		2

использования базы данных о персонале.		Порядок ведения учета рабочего времени. Порядок создания и использования базы данных о персонале организации.		2
	Практические занятия		4	
	1. Оформление личной карточки формы Т-2. Составление табеля учета рабочего времени.			
	2. Создание базы данных о персонале организации. Работа с базами данных.			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
Изучить карточку формы Т-4 и заполнить ее				
Раздел IV. Порядок оформления приема на работу, переводов и увольнений работников учреждения. Отчетность по кадрам			18	
Тема 4.1. Порядок оформления приема на работу, перевода на другую работу и увольнения	Содержание учебного материала		6	
	1	Оформление приема на работу. Трудовой договор (контракт), его содержание и порядок заключения. Установление испытания при приеме на работу и других дополнительных условий трудового договора (контракта).		2
	2	Порядок оформления перевода на другую работу. Последовательность выполнения работ		2
	3	Оформление при увольнении с работы по инициативе работника. Оформление при увольнении по инициативе администрации.		2
	Практические занятия		8	
	1. Оформление приема на работу			
	2. Оформление переводов на другую работу			
	3. Оформление увольнения работников по собственному желанию			
4. Оформление увольнения работников по инициативе администрации				
Тема 4.2. Отчетность по кадрам	Содержание учебного материала		2	
		Понятие отчетности и ее виды. Текущая и статистическая отчетность. Виды и формы статистической отчетности. Порядок ведения статистической отчетности. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.		2
	Практические занятия		2	
	Составление отчетности			
ИТОГО:			152	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, кабинета информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья и инвалидов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков кадровой документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных кадровых документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант-Плюс», и т.п.;
- комплект бланков кадровой документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Обучение обучающихся с ОВЗ и инвалидов при необходимости осуществляется с использованием специальных дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация учебной дисциплины «Организация работы с кадрами» обеспечивается преподавателями имеющими высшее образование, соответствующее профилю специальности, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года и повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические работники должны владеть специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 (с изм. от 25.07.2003)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 197-ФЗ (в ред. от 28.02.2008, с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 02.07.2006 г. № 149 –ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ « Об электронной цифровой подписи».
5. Федеральный закон от 20.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
6. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

7. Постановление Минтруда Российской Федерации и Минюста Российской Федерации от 23.10.1992 года, № 27 «О порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании».
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
9. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н (рег. номер - 559).
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (с изменениями на 16.02.2016г.).
11. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225
12. Инструкция о порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, учреждениях, учебных заведениях
13. Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 400 с.
14. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с.
15. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695
16. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 238 с.
17. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Л.И. Лукичева; Под ред. Ю.П. Анискина. - М.: Омега-Л, 2017. - 263 с.
18. Полякова, О.Н. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 570 с.

Дополнительные источники:

1. Рогожин М.Ю. Документы кадровой службы предприятия. «ГроссМедиа», «РОССБУХ», 2018
2. Щур-Труханович Л.В. Положение об аттестации персонала: юридические тонкости. Подготовлено для системы Консультант-Плюс, 2017
3. Трудовое право России. Учебник. Под ред. А.М.Куренного, Юристь, 2018
4. Корнийчук Г.А. Прием, увольнение работников: подбор и оценка персонала, оформление трудовых отношений. «Омега-Л», 2017
5. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2017. - 64 с.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2018. - 80 с.
7. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2018. - 72 с.

Периодические издания:

«Справочник кадровика», «Кадровик-практик» и др.

Электронные ресурсы:

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные и лекционные материалы предоставляются в печатном и электронном виде.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Форма проведения текущей аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Коды формируемых компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	Знания:	
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	роли и значения кадров в современных условиях; - понятия кадров и их классификацию;	Входной контроль в форме устного собеседования
ОК 5 ОК 6 ОК 9	- систему нормативных актов, регулирующих работу с кадрами в Российской Федерации;	Контроль в форме устного опроса
	- основы архивного законодательства и нормируемые правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;	Контроль в форме устного опроса
	- принципы подбора и расстановки кадров, технологию отбора персонала;	текущий контроль в форме устного опроса
	- понятия и классификации кадровой документации; - порядка составления и оформления приказов по личному составу;	Контроль в форме устного опроса
	- порядка оформления трудовых книжек; - порядок записей в трудовых книжках; - способов исправления записей в них;	оценка выполнения проверочной работы
	- понятия и видов учета кадров; - формы персонального учета;	текущий контроль в форме устного опроса
	- порядка проведения и оформления результатов аттестации работников	Текущий контроль в форме

	учреждений;	письменного опроса
	Умения:	
	- составлять и оформлять приказы по личному составу;	оценка на практическом занятии
	- производить записи в трудовую книжку;	оценка выполнения самостоятельных работ
	- осуществлять исправления записей в трудовой книжке;	оценка на практическом занятии
	- оформлять личные карточки формы Т-2; -	оценка на практическом занятии
	- анализировать документы и переносить информацию в базы данных; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	Наблюдение и оценка на практическом занятии
	- оформлять прием на работу, перевод, увольнения работников учреждения.	оценка на практическом занятии

5. КОНКРЕТИЗАЦИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии через: - повышение качества обучения; - активность, инициативность в процессе освоения дисциплины; - определение ближайших и конечных целей в своей деятельности и путей их реализации.	Входной, рубежный и промежуточный контроль в форме тестирования, письменных

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Организация рабочего места при выполнении работ в процессе создания кадровой документации; - определение задач деятельности, с учетом поставленной цели; – обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; – соблюдение техники безопасности при работе с ПК.</p>	<p>проверочных работ; наблюдение и оценка на практических занятиях, проверка выполнения внеурочной самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Грамотная оценка и применение имеющихся типовых форм и шаблонов документов, необходимых для составления и оформления кадровой документации. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе составления и оформления кадровых документов и проверка правильности выполненной работы.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации для выполнения учебных заданий. Определение соответствия информации поставленной задаче Классификация и обобщение информации, оценка полноты и достоверности информации. Грамотное применение необходимых формуляров документов для составления и оформления конкретных видов документов.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Использование программных продуктов для составления и оформления кадровой документации; владение приемами: -обработки информации, структурирования ее; -оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; -работы с Интернетом; - использования офисных пакетов: электронная почта, база данных и др.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения с целью качественного выполнения задания</p>	

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекорпоративную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Анализирует собственные возможности</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Проявление готовности к освоению и применению изменений в правовой базе в области кадровой работы</p>