

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

Рассмотрено:  
на заседании ЦК  
Протокол № 10  
от «26» июня 2020 г.

Утверждаю:  
Директор  
Дрягилева  
от «29» июня 2020 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»**

Реж, 2020

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

# 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, увольнения 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 освоенные 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**

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

## 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
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Введение</b>	Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях рыночной экономики.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Составить глоссарий по предложенным терминам		
<b>Раздел I. Содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом</b>		70	
<b>Тема 1.1. Понятие кадров, их значение и роль в современных условиях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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
<b>Тема 1.2. Система управления персоналом. Принципы работы с кадрами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом.		2
<b>Тема 1.3. Правовые основы работы с кадрами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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;		

<b>Тема 1.4. Отдел персонала – структурное подразделение организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1. Разработка должностных инструкций работников кадровой службы			
	2. Оформление должностных инструкций			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
Подготовка к практической работе. Изучить и законспектировать структуру должностной инструкции				
<b>Тема 1.5. Кадровое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Сущность и цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Порядок составления штатного расписания		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1. Расчет потребности в персонале различных категорий работников			
2. Составление штатного расписания				
<b>Тема 1.6. Организация подбора и найма персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		2	
	Отработка навыков собеседования при найме на работу			
<b>Тема 1.7. Профессиональная ориентация и социальная адаптация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	

	Составить конспект по вопросу темы «Социальная адаптация в коллективе»			
<b>Тема 1.8. Управление деловой карьерой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1. Составление и оформление документов необходимых для проведения аттестации служащих организации			
	2. Оформление результатов аттестации работников организации			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		14	
	Составить конспект по вопросу темы «Виды деловой карьеры. Горизонтальное и вертикальное продвижение» Составить кроссворд по I разделу курса			
<b>Раздел II. Кадровая документация и организация кадрового делопроизводства</b>			50	
<b>Тема 2.1. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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		
	<b>Практические занятия</b>		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			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ОРД. Требования к оформлению документов». Повторить состав реквизитов, правила их оформления.				

<b>Тема 2.2. Организация кадрового делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		2	
	Составление и оформление номенклатуры дел отдела персонала			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		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				
<b>Тема 2.3. Личные документы работников предприятия. Трудовая книжка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1. Оформление титульного листа. Занесение сведений в трудовую книжку 2. Исправление записей в трудовой книжке			
<b>Тема 2.4. Документация по воинскому учету и бронированию.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
<b>Раздел III. Учет кадров</b>			8	
<b>Тема 3.1. Понятие и виды учета кадров. Порядок создания и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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

<b>использования базы данных о персонале.</b>		Порядок ведения учета рабочего времени. Порядок создания и использования базы данных о персонале организации.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1. Оформление личной карточки формы Т-2. Составление табеля учета рабочего времени.			
	2. Создание базы данных о персонале организации. Работа с базами данных.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
Изучить карточку формы Т-4 и заполнить ее				
<b>Раздел IV. Порядок оформления приема на работу, переводов и увольнений работников учреждения. Отчетность по кадрам</b>			18	
<b>Тема 4.1. Порядок оформления приема на работу, перевода на другую работу и увольнения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		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				
<b>Тема 4.2. Отчетность по кадрам</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		2	
	Составление отчетности			
<b>ИТОГО:</b>			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
	<b>Знания:</b>	
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
	<b>Умения:</b>	
	- 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>