

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.4. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРЫ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы профессионального модуля	3
2.	Результаты освоения профессионального модуля	4
3.	Структура и содержание профессионального модуля	5
4.	Условия реализации профессионального модуля	7
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	9

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1.1. Область применения программы**

Профессиональный модуль ПМ.4. «Организационно-распорядительная документация по персоналу» (далее – профессиональный модуль) является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» (далее – ДПП) в части освоения вида профессиональной деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

### **1.2. Место профессионального модуля в структуре программы**

Профессиональный модуль является частью блока *профессиональных* модулей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры», обеспечивает подготовку слушателей к осуществлению вида профессиональной деятельности в вопросе ведения организационно-распорядительной документации по персоналу в организациях любых организационно-правовых форм.

Программа учитывает требования профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 года № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Освоение профессионального модуля является необходимой основой для полноценного изучения программы курса и освоения вида профессиональной деятельности.

### **1.3. Цель и задачи освоения профессионального модуля**

**Цель** – формирование системы знаний, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

**Задачи** освоения профессионального модуля:

- получить необходимые знания по ведению организационно-распорядительной документации по персоналу для осуществления вида профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями;
- овладеть необходимыми умениями по ведению организационно-распорядительной документации по персоналу для осуществления вида профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению деятельности по:

ведению организационной и распорядительной документации по персоналу, владея:  
*необходимыми умениями:*

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;

*необходимыми знаниями:*

- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуры организации;
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- норм этики и делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.

### **Трудоемкость программы:**

На освоение программы профессионального модуля отводится:  
всего - 48 академических часов.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### Учебный план и содержание программы

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления организацией	Место и роль документов в управлении на современном этапе. Обеспечение рационального использования документов в деловой практике организации (предприятия). Свойства и функции документа. Классификация документов	2
Тема 2. История развития системы государственного документирования	Делопроизводство в древней Руси. Приказное делопроизводство в 15-17 веках. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство в 19 веке, начале 20 века. История управления и делопроизводства в 20 веке	2
Тема 3. Нормативная база организации (предприятия)	Состав нормативной базы организации (предприятия). Стандартизация и унификация системы документации. Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления	4
Тема 4. Системы документации	Система организационной документации. Виды организационных документов. Устав организации. Положения. Инструкция. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Система информационно-справочной документации	4
Тема 5. Основные требования к составлению и оформлению документа	Общие требования к созданию документа. Оформление реквизитов документа. Бланки документов. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка	6
Тема 6. Кадровые документы, которые должны быть в организации	Обязательные кадровые документы индивидуального характера. Обязательные кадровые документы в организации общего назначения. Ответственность за отсутствие и ненадлежащее хранение кадровых документов	6
Тема 7. Правила внутреннего трудового распорядка	Основные правила внутреннего трудового распорядка организации. Примерное содержание правил внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка о рабочем времени и периодах отдыха. Дисциплинарный отдел правил внутреннего трудового распорядка. Типовые правила внутреннего трудового распорядка и	4

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
	корректировка с учетом деятельности организации	
Тема 8. Положение об оплате труда работников	<p>Описание системы расчета и вознаграждения за труд в локальном акте организации.</p> <p>Описание системы материального стимулирования и поощрения работников.</p> <p>Зарплатная политика в коллективном договоре организации.</p> <p>Основные разделы положения об оплате труда и премировании работников.</p> <p>Оформление табличных разделов положения об оплате труда и премировании работников.</p> <p>Выплаты стимулирующего характера (премирование) как форма оплаты труда</p>	6
Тема 9. Ежегодный оплачиваемый отпуск	<p>Порядок предоставления отпуска по трудовому кодексу Российской Федерации. Продолжительность отпуска.</p> <p>Правила расчета за ежегодный оплачиваемый отпуск.</p> <p>Дополнительный оплачиваемый отпуск: случаи предоставления и оплата.</p> <p>Составление графика отпусков: правила оформления и внесения изменений</p>	3
Тема 10. Штатное расписание	<p>Сведения, которые содержатся в унифицированной форме штатного расписания.</p> <p>Правила составления штатного расписания.</p> <p>Внесение изменений в штатное расписание</p>	4
Тема 11. Персональные данные работников	<p>Правила разработки внутрикорпоративного положения о работе с персональными данными.</p> <p>Штрафы за нарушения в области обработки персональных данных.</p> <p>Положение о персональных данных работников: структура документа. Письменное согласие работника на обработку его данных</p>	2
Тема 12. Локальные нормативные акты в соответствии с ТК РФ	<p>Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Правила ознакомления работников с локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность</p>	4
Тестирование		1
Итого		48



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

рабочего места преподавателя, оборудованного компьютером;

рабочего места слушателя, оборудованного компьютером с установленной операционной системой Windows XP или более поздних версий, а также наличие уверенного доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет. Желательно наличие микрофона и наушников (колонок), можно использовать встроенные.

Сотрудники образовательной организации являются преподавателями и администраторами курса дистанционного обучения, оказывают необходимую техническую поддержку слушателям, контролируют процесс освоения программы каждым слушателем.

Слушатели регистрируются на платформе курса и приступают к изучению профессионального модуля. Порядок изучения и время устанавливается образовательной организацией.

Слушатели осваивают образовательную программу, в установленные сроки выполняют задания, по итогам изучения проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации выполняют проверку заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию.

### 4.2. Организационно-педагогические условия

В частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр образовательных услуг», реализующем дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» создаются необходимые организационно-педагогические условия для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса - преподаватели с высшим образованием по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление».

Программа реализуется штатными работниками ЧОУ ДПО «Центр образовательных услуг» с привлечением специалистов образовательных организаций профессионального образования, а также специалистов системы дополнительного образования.

### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

#### Учебно-методическая литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
6. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
7. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
8. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

9. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
10. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

**Интернет - ресурсы:**

Слушатели имеют доступ к следующим электронно-библиотечным системам:

Электронная библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com>;

Электронная библиотека диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>;

Электронные полнотекстовые периодические издания Научной библиотеки на портале eLibrary – <http://elibrary.ru/>.

Сайт по кадровому делопроизводству - <https://www.kadrovik-praktik.ru>.

Сайт Энциклопедия Экономиста - <http://www.grandars.ru/>.

Сайт В кадрах. - Статья Карманова, А. Профессиональный стандарт как инструмент управления - <http://vkadrah.ru/professionalnyj-standart-kak-instrument-upravlenija-personalom/>.

Сайт компании БОСС. Кадровые системы. Автоматизированные системы и решения для управления персоналом 1000+ сотрудников. - <https://boss.ru/company/>.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе оценивания практических заданий. Изучение профессионального модуля завершается тестированием.

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	Владеет/ не владеет
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Владеет/ не владеет
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	Владеет/ не владеет

### Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового теста

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачет	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

### Критерии оценки качества знаний при оценивании практических заданий

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»** ставится, если основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.