

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.7. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ КАДРОВ**

**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	6
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	8

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

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

Профессиональный модуль ПМ.7. «Администрирование процесса документооборота по учету и движению кадров» (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 администрирования процесса документооборота по учету и движению кадров.

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 для осуществления трудовой функции по администрированию процесса документооборота по учету и движению кадров для осуществления вида профессиональной деятельности по управлению;
- овладеть необходимыми умениями для осуществления трудовой функции по администрированию процесса документооборота по учету и движению кадров для осуществления вида профессиональной деятельности по управлению.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, владея:

*необходимыми умениями:*

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;

*необходимыми знаниями:*

- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- структуры организации;
- нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- 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 ведения документации по учету и движению персонала;
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними.

### **Трудоемкость программы:**

На освоение программы профессионального модуля отводится:

всего - 32 академических часа.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### Учебный план и содержание программы

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
Тема 1. Кадровое делопроизводство	Кадровый учет: обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства. Пошаговая инструкция по кадровому делопроизводству. Новые требования в кадровом делопроизводстве. Документирование кадрового делопроизводства	6
Тема 2. Архивное хранение документов	Установленные сроки хранения кадровой документации. Систематизация кадровой документации. Экспертиза документов и оформление специального акта при утере и утилизации документов	6
Тема 3. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	Процедура уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Регламент работы экспертной комиссии. Порядок определения сроков уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Оформление акта на уничтожение бухгалтерских документов. Порядок списания и уничтожения печатей	6
Тема 4. Новые правила заверения документов	Порядок заверения документов для внутреннего пользования. Порядок заверения документов для внешних пользователей. Порядок предоставления документов для налоговой инспекции	4
Тема 5. Номенклатура дел	Понятие номенклатуры дел организации. Порядок формирования и утверждения номенклатуры дел в бюджетных организациях, госструктурах и частных организациях. Структура номенклатуры дел. Особенности присвоения номеров и наименований делам. Определение сроков хранения. Порядок работы с текущими делами и номенклатурой дел. Завершение работы с текущей номенклатурой	8
Тестирование		2
Итого		32

## **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/>.

## 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
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Организация документооборота по учету и движению кадров	Владеет/ не владеет
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	Владеет/ не владеет
	Постановка на учет организации в государственных органах	Владеет/ не владеет
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Владеет/ не владеет
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	Владеет/ не владеет
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	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.