Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.10.2026 10:57:18
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кадровое делопроизводство

Кафедра финансово-экономических дисциплин

Год набора 2025

2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое дело производство» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональными компетенциями

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

и личностных результатов (ЛР) реализации программы воспитания**:**

ЛР 17 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР 21 Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР 24 Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл /вариативная часть

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- правила оформления документов
- правила построения устных сообщений

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы –82 часов, в том числе:

обязательная учебная нагрузка обучающегося с преподавателем –72

Самостоятельная работа 4 часа

консультации - 0 часа

промежуточная консультация - 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем образовательной программы (всего)	*82*
Суммарная учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем	*72*
в том числе:	
Теоретические занятия	*26*
практические занятия	*46*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*4*
Консультации	*0*
Промежуточная аттестация *в форме экзамена*	*6*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.**	**Объем часов**	**Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы**
1	2	3	4
Тема 1. Система управления персоналом организации	**Содержание**		ОК 01, ОК02, ОК04,ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Введение Кадровая политика в современных условиях. Задачи кадровой политики. Развитие управленческих кадров. Организационная структура и функции службы управления персоналом. Кадровое обеспечение службы управления персоналом. Качественный и количественный состав службы управления.	2	
	Понятие документирования. Юридическая сила документа. Право подписи документа. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие, принципы и характеристика нормативных документов. Правила оформления управленческих документов. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Официально-деловой стиль управленческих документов и его специфические черты.	2	
	Самостоятельная работа		
	Виды служебных бланков. Реквизиты бланка.	2	
Тема 2. Состав и виды кадровых документов	**Содержание**		ОК 01, ОК 2, ОК04,ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Документирование управления кадрами. Организация работы с кадровыми документами. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.	2	

	Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.	2	
Тема 3 Состав и оформление документов при приеме на работу	**Содержание**		ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05,ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Процедура документационного оформления при приеме на работу. Составление анкеты и автобиографии. Заключение трудового договора.	2	
	Практические занятия	6	
	№1,2,3 Оформление документов при приеме на работу. Деловая игра (ситуация)		
Тема 4. Документирование движения персонала	**Содержание**		ОК 01, ОК02 ОК04,ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Классификация документов, характеризующих движение кадров. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.	2	
	Практические занятия		
	№ 4,5,6 Документирование движения персонала. Деловая игра (ситуация) .	6	
	№ 7,8 Решение ситуационных задач при конкретных производственных ситуациях	4	
	№ 9,10 Составить кроссворд из известных терминов, относящихся к работе с документами в кадровом делопроизводстве.	4	
	№ 11,12 Вывод о значимости документирования движения персонала в организации и важности правильной организации работы с документами.	4	
Тема 5. Документирование оценки деятельности персонала	**Содержание**		ОК 01, ОК02, ОК04,ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Оценка кадров: определение содержания, методов и процедур. Порядок проведения и оформления аттестации работников. Подготовка к проведению аттестации. Результаты аттестации, оформление аттестационного листа. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма: структура и содержание документов	2	
	Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Разрешение трудовых споров.	2	
	Практические занятия	4	
	№ 13,14 Документирование оценки деятельности персонала Подготовить документы: Приказ, Представление. График. Протокол,		

	Аттестационный лист.		
	Самостоятельная работа		
	Определение и основные задачи аттестации, сроки.	2	
Тема 6. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	**Содержание**		ОК 01, ОК02, ОК04,ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Общие подходы к изданию приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Оформление личных карточек.	2	
	Практические занятия		
	№15,16 Оформления приказов по личному составу.	4	
	№ 17,18 Оформление личных карточек.	4	
Тема 7. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	**Содержание**		ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Трудовые книжки и правила их ведения: сведения о работнике, о выполняемой работе, о награждениях и поощрениях, изменение записей. Формирование личных дел работников. Сроки хранения документов	2	
	Практические занятия		
	№ 19 Оформление трудовой книжки	2	
	№ 20 Формирование личных дел работников	2	
Тема 8. Организация работы с документами	**Содержание**		ОК 01, ОК02, ОК04,ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Документооборот: понятие, требования. Потоки документов: входящие, исходящие, внутренние. Стадии обработки документов. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.	2	
	Сводная номенклатура дел организации и номенклатура дел структурных подразделений: форма, структура и реквизиты. Формирование дел.	2	
	Практические занятия		
	№ 21,22 Составьте перечень номенклатуры дел, циркулирующих в организации. Организация по выбору студента	4	
Тема 9. Организация хранения дел службы кадров	**Содержание**		ОК 01, ОК02, ОК04,ОК05, ОК09 ПК 1.1 ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24
	Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.	2	
	Практические занятия		
	№ 23 Традиционные и автоматизированные методы обработки кадровой документации.	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:
Учебного кабинета: Кабинет Документационное обеспечение управления, лаборатория учебной бухгалтерии

Оборудование учебного кабинета:
Парта одноместная – 18 ш.
Стул мягкий – 1 шт.
Доска м/м – 1 шт.
Парта комп. – 11 шт.
Стол преподавательский – 1 шт.
Стулья – 29 шт.
Компьютеры:
Intel Core i5-3450 3.1GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 9 шт.
Intel Core i3-7100 3.9GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 2 шт.
Мониторы
NEC AccuSync LCD 224WM – 2 шт.
ASUS VS197 – 2 шт.
NEC LCD 22WV – 5 шт.
ACER AL1917 – 1 шт.
ACER V193HQV – 1 шт.
Терминал: VIA Nehemiah 1.33GHz, 1Gb, 80Gb, XP Pro, Radeon 9250 – 1 шт.
Моноблок: ACER C24-1650, Intel Core i3-1115G4 3GHz, 8Гб, 250Гб, Win 10 Prof 64 - 1 шт.
Проектор: BENQ MX501 – 1 шт.
Камера видеонаблюдения: HD Camera Hiseeu – 1 шт.
Колонки: Topdevice – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. *Павловская, О. Ю.* Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20564-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581452
2. *урилов, А. Ю.* Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581305
3. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560787

Дополнительные источники:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
2. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	- устный опрос - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе групповой дискуссии
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	- устный опрос -тестирование
составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	- устный опрос
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	- устный и письменный опрос -практические занятия по решению задач - экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ
Знать:	
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	- устный опрос
- правила оформления документов	практические занятия
- правила построения устных сообщений	устный опрос