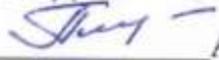


Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Димитровградский технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

 А.С. Пензин

« 30 » 06 2021 г.

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ***

*по специальности*

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Димитровград  
2021

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05. Организация документационного обеспечения управления персоналом** разработана на основе ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
«Общепрофессиональные дисциплины и  
профессиональные модули специальностей  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведения» и  
«Информационные системы и  
программирование».  
Протокол заседания ЦК №10  
от «30» июня 2021 г.

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № 4 \_\_  
от «30» июня 2021 г.

**Разработчик:** Черникова Марина Леонидовна - преподаватель ОГБПОУ ДТК

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	38

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05. Организация документационного обеспечения управления персоналом

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления персоналом и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности организации

ПК 5.2. Участвовать в осуществлении кадровой политики организации

ПК 5.3. Координировать работу организации с конфиденциальной информацией

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по профессиям и специальностям гуманитарного профиля.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- ведению организационной и распорядительной документации по персоналу
- ведению документации по учету и движению кадров
- администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы
- разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу
- подготовки и оформлению по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
- выдаче работнику кадровых документов о его трудовой деятельности

#### **уметь:**

- разрабатывать проекты кадровых документов
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала

#### **знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- нормы этики и делового общения
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 558 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 384 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 174 часов;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять документирование работы с персоналом
ПК 5.2.	Осуществлять документирование процедуры оценки и аттестации персонала
ПК 5.3	Осуществлять документирование мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### Личностные результаты

Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 24



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 5.1	Раздел 1. Документирование работы с персоналом	216	144	52	20	72	10			
ПК 5.2	Раздел 2. Документирование процедуры оценки и аттестации персонала	162	108	54	0	54	0	-	-	
ПК 5.3	Раздел 3. Документирование мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала	144	96	48	0	48	0			
	Производственная практика, (по профилю специальности), (концентрированная практика), часов	36								36
<b>Всего:</b>		<b>558</b>	<b>348</b>	154	20	<b>174</b>	10		<b>36</b>	

### 3.2. Тематическое планирование ПМ.05 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовой проект	Объем часов	Уровень усвоения
<b>МДК.05.01</b> Документирование работы с персоналом.		<b>144</b>	
		<b>48/24</b>	
Введение	Содержание учебного материала Должен иметь представление: - о системе документации кадровой службы; - о современном состоянии и направлениях совершенствования документирования работы с персоналом. <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>2</b>	
	1 Введение. Значение и содержание дисциплины «Документирование работы с персоналом» и её связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов дисциплин. Нормативная база. Современное состояние и направления совершенствования документационного обеспечения работы с персоналом.	2	2
Тема 1 Документация по личному составу	Содержание учебного материала Должен уметь: -составлять и оформлять первичные документы по личному составу; -оформлять учетно-контрольные формы отчетную и сводную документацию по личному составу. Должен знать: - состав личных документов; - состав первичных документов; - разницу между личными и первичными документами; -формы вторичных документов; - виды отчетных и формы сводных кадровых документов, входящих в состав вторичной документации; <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>12/6</b>	
	2 Характеристика комплексов кадровой документации. Состав обязательных кадровых	2	2,3

		документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Постановление Госкомстата России от 5 января 004 г. №1 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.		
	3	Классификация системы кадровых документов. Нормативная, организационно-правовая, распорядительная, плановая, персональная и др.	2	2,3
	4	Индивидуальные документы. Личные документы. Документы, подтверждающие правовые отношения физических лиц паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство, документы воинского учета документ об образовании. Первичная учетная документация Документы, юридически закрепляющие трудовые отношения между физическими и юридическими лицами. Классификация первичных документов как документов, оформляющих трудовые отношения штатных, нештатных сотрудников и совместителей.	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Классифицирование кадровых документов	2	
	2	Составление и оформление первичных кадровых документов	4	
Тема 2 Приказы по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - составлять и оформлять приказы и выписки из приказов по личному составу. Должен знать: - особенности составления, оформления и подписания приказов по личному составу <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>12/6</b>	
	5	Документы-основания для издания приказов. Документы, оформляющие трудовые отношения штатных сотрудников. Формуляры заявлений о приеме, увольнении, переводах на другую работу, о представлении отпусков. Требования к оформлению докладных записок (представлений) о переводе, поощрениях, нарушениях трудовой дисциплины. Формуляр объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины.	2	2,3
	6	Приказы по личному составу. Особенности оформления приказов по личному составу Выписки из приказов по личному составу. Оформление выписок из приказов для судов.	2	2
	7	-Организация работы с приказами по личному составу. Согласование проекта приказа. Визирование проекта приказа. Подписание приказа по личному составу. Организация размножения и рассылки копий приказов. -Контрольная работа по теме «Приказы по личному составу»	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>			
	3	Составление и оформление приказов по личному составу, применяя унифицированные формы документов	4	
	4	Составление и оформление приказов по личному составу в произвольной форме	2	

Тема 3 Трудовой договор	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Должен уметь:          -составлять и оформлять договоры          Должен знать:          - виды договоров;  <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24          - особенности оформления договоров;</p>	<b>6/4</b>		
Тема 4 Трудовые книжки	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Должен знать:          -- особенности делопроизводства по трудовым книжкам;          Должен уметь:          -оформлять и заполнять трудовые книжки.  <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p>	<b>14/8</b>		
	8	Виды договоров о труде. Примерные формы договоров с руководителем, главным бухгалтером, ведущим специалистом. Документы, оформляющие трудовые отношения нештатных сотрудников. Формуляр трудового договора. Акт о приемке работ, выполненных по трудовому (контракту) – форма Т-73.	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>			
	5	Составление и оформление трудовых договоров	2	
	6	Составление договора о полной материальной ответственности.	2	
	9	Порядок оформления, заполнения и хранения трудовых книжек	2	2,3
	10	Оформление трудовой книжки, вкладыша, внесение изменений в трудовую книжку	2	2,3
	11	Методика подсчета трудового стажа и периода очередного отпуска. Оформление представления на поощрение и внесение поощрений в трудовую книжку	2	3
	<b>Практические занятия</b>			
	7	Документирование процедуры приема на работу	2	
	8	Документирование процедуры перевода и увольнения	2	
	9	Документирование процедуры представления данных для назначения пенсии Контрольная по теме: Трудовые книжки	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>VIII семестр</b>			<b>76/28</b>	
Тема5 Делопроизводство отдела кадров	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Должен знать:          -делопроизводство отдела кадров;          Должен уметь:          -формировать личные дела          -составлять и оформлять номенклатуру дел отдела кадров.</p>	<b>16/2</b>		

	<b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		
12	Личные дела сотрудников.	2	2
13	Номенклатура дел отдела кадров. Формирование дел в текущем кадровом делопроизводстве	4	2,3
14	Подготовка дел на архивное хранение	2	2,3
15	Проблемы и пути совершенствования кадрового делопроизводства	2	2,3
16	Организация современного кадрового делопроизводства на предприятии. Кадровый электронный документооборот в организации	2	3
17	Анализ организации кадрового делопроизводства Итоговая контрольная работа	2	2,3
<b>Практические занятия</b>			
10	Оформление документов при согласовании и утверждении номенклатуры дел	2	
Тема 6 Информация: понятие и свойства	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - понятие и свойства информации <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>2</b>	
18	Понятие информации, сравнение и анализ. Свойства информации: объективность, ценность, актуальность, адекватность, доступность, достоверность, полнота, точность. Универсальная схема передачи информации.	2	2
Тема 7 Виды информации	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - критерии классификации информации Должен уметь: - работать с нормативной документацией <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>6/4</b>	
19	Классификация информации по разным категориям: по истинности, по способу восприятия, по форме представления, по назначению, по значению	2	3
<b>Практические занятия</b>			
11	Работа с нормативно-правовыми актами	2	
12	Способы защиты информации	2	
Тема 8 Понятия и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - критерии разграничения доступа к информации Должен уметь: - документировать процедуру оформления ограниченности доступа к информации <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>4/2</b>	

	20	Понятие и признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства, цели. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории.	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>			
	13	Нормы и требования для обеспечения сохранности документов	2	
Тема 9 Понятие термина «защищенный документооборот»	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - способы защиты информации Должен уметь: - документировать порядок действий, направленных на защиту информации <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		2	2
	21	Режим защиты, содержание и порядок действий, направленных на защиту информации. Защита информации на рабочих местах, при работе с посетителями, проведении совещаний и переговоров. Способы защиты. Построение системы защиты электронных информационных ресурсов.		
Тема 10 Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - нормативную документацию по хранению конфиденциальных документов - технологические схемы обработки документации Должен уметь: - обеспечивать порядок обращения с конфиденциальными документами <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		6/2	
	22	Технологические системы обработки конфиденциальной информации. Стадии технологической схемы обработки, ее основы. Хранение конфиденциальных документов на рабочих местах. Нормы хранения. Применяемые технические средства защиты, правила работы и порядок обращения с документами. Оборудование и оснащение специально выделенных помещений и рабочих мест. Сейфовое хранение. Режим опечатывания помещений.	4	2,3
	<b>Практические занятия</b>			
	14	Работа с конфиденциальными документами	2	
Тема 11 Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - технологию учета и рассмотрения конфиденциальных документов Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		8/6	

	.23	Учет поступивших конфиденциальных документов. Цель, задачи и функции учета. Требования и технологические аспекты учета, виды и формы, состав сведений и процедуры выполнения. Учет конфиденциальных документов в учетных формах открытого делопроизводства Технология рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Предварительное рассмотрение и распределение по уровням принятия решений. Перечень поступивших документов и ведение журнала передачи конфиденциальных документов.	2	2
	<b>Практические занятия</b>			
	15	Автоматизированный учет поступивших конфиденциальных документов	2	
	16	Изучение инструкции по обеспечению сохранности конфиденциальной информации	2	
	17	Договор о конфиденциальности и неразглашении тайны	2	
Тема 12 Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - процедуру документирования конфиденциальных документов Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>6/2</b>	
	24	Исполнение конфиденциальных документов и ознакомление с ними. Правила работы и обязанности исполнителей. Выдача и движение документов. Процесс исполнения документа. Учетные формы. Постановка документа на контроль. Порядок оформления конфиденциальных документов после исполнения. Обработка подготовленных конфиденциальных документов в подразделении (службе) конфиденциального делопроизводства.	4	2, 3
	<b>Практические занятия</b>			
	18	Правила работы с исполненной конфиденциальной информацией.	2	
Тема 13 Составление, изготовление, издание и размножение конфиденциальных документов	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - процедуру документирования конфиденциальных документов Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>8/4</b>	2, 3
	25	Составление документов на предприятии. Учет и оформление носителей информации. Группы конфиденциальных документов и их особенности. Объем и характер документов. Нормы по содержанию и способу изложения. Процесс документирования.	4	2,3

		Способы и формы изготовления конфиденциальных документов. Виды документов и предъявляемые к ним требования. Стадии подготовки, реквизиты, состав, порядок оформления. Правовое основание, степень и этапы сроков конфиденциальной информации. Перечень издаваемых документов. Печать проектов и учет. Обработка. Перечень визируемых документов. Регистрация. Учет изданных документов и контроль издания Организация и технология размножения конфиденциальных документов. Разрешение на размножение. Формы изготовления. Технические средства для издания и размножения документов. Защищенность от перехвата.		
	<b>Практические занятия</b>			
	19	Особенности конфиденциальной информации	2	
	20	Организация и технология размножения конфиденциальных документов	2	
Тема 14 Порядок организации работы исполнителей с конфиденциальными документами	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - процедуру документирования конфиденциальных документов Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		6/2	
	26	Порядок работы и требования по работе с документами. Обязанности исполнителей. Состав исполнителей. Разрешительная система доступа и запреты. Фиксация прохождения документа и проверка его комплектности. Формы учета. Перемещение документа. «Адресование» документов исполнителям. Использование персональных папок. Опись документов. Условия работы в помещениях, на рабочих местах. Хранение документов. Оборудование и оснащение рабочих мест. Охранная система. Работа на компьютерах, программное обеспечение, санкции, актуализация.	4	2
	<b>Практические занятия</b>			
	21	Организация работы персонала с конфиденциальными документами.	2	
Тема 15 Формирование, хранение и изъятие конфиденциальных документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - процедуру документирования конфиденциальных документов Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		6/2	
	27	Формирование конфиденциальных документов. Виды и содержание дела. Заведение дел. Группировка документов. Номенклатура дел. Систематизация, оформление томов. Подшивка. Учет. Оформление дела. Нумерация. Проставление литерных номеров. Закрытие дела,	4	1,2

		<p>заверительная надпись, опечатывание и пломбировка. Оформление описи дела, списка лиц-пользователей. Карточек учета выдачи дел.</p> <p>Хранение конфиденциальных документов в подразделениях конфиденциального делопроизводства и в архивах предприятия. Режим хранения. Расположение помещений. Нормы хранения документов. Санитарные, пожарные требования к физической сохранности документов. Оборудование помещений средствами защиты. Охранная сигнализация и деятельность службы охраны. Ведение журналов и описей.</p> <p>Изъятие документов из конфиденциальных дел. Справка-заместитель, отметки в описи, копии документов. Перешивка в другие дела. Рассекречивание. Уничтожение. Оформление дел и номенклатуры дела.</p>		
	<b>Практические занятия</b>			
	22	Делопроизводство по конфиденциальным документам	2	
Тема 16 Подготовка конфиденциальных документов к передаче в архив и уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации.	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - процедуру документирования конфиденциальных документов Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>6/2</b>	
	28	Подготовка документов для сдачи в архив. Отбор документов для архивного хранения. Экспертиза ценности документов, ее периодичность. Задачи и функции экспертной комиссии. Определение сроков хранения документов, дел, носителей конфиденциальной информации. Составление описей дел. Оформление обложек дел. Отбор для уничтожения, снятие грифа конфиденциальности. Отметки в описи дел и утверждение. Акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел, документов и носителей информации. Отметка об уничтожении	4	2, 3
	<b>Практические занятия</b>			
	23	Подготовка конфиденциальных документов к сдаче в архив.	2	
Курсовая работа			<b>20</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Самостоятельная работа над курсовым проектом Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите Подготовка сообщений, докладов Решение кейс-задач Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.			<b>72</b>	

<p>Самостоятельная работа над курсовым проектом          Разработка слайдов по темам курсовых работ          Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите          Моделирование ситуаций          Подготовка курсовой работы</p>		
<p><b>Тематика для самостоятельной работы обучающихся</b>          Подготовка докладов и сообщений по темам:          Оформление учета использования рабочего времени          Оформление привлечения работников к работе в выходные дни          Порядок оформления вкладыша          Подготовка рефератов и докладов по темам:          Понятие, признаки и особенности конфиденциального делопроизводства.          Нормативно-правовые акты, регламентирующие отношения в сфере конфиденциальной информации.          Регулирование защиты и оборота конфиденциальных документов на локальном уровне.          Сведения составляющие коммерческую тайну.          Персональные сведения.          Сведения, связанные с профессиональной деятельностью.          Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.          Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.          Порядок получения и передачи персональных данных.          Ответственность за нарушение правил защиты персональных данных.          Организация конфиденциального документооборота.</p>		
<p><b>Примерная тематика курсовых проектов:</b>          1. Документирование процедуры увольнения работника.          2. Технологии документирования приема граждан на работу.          3. Организация кадрового делопроизводства          4. Структура и функции кадровой службы          5. Документационное обеспечение кадровой службы          6. Организация защиты персональных данных сотрудников          7. Изучение сущности организационной защиты конфиденциальной информации          8. Методы и формы организационной защиты конфиденциальной информации.          9. Подбор персонала и оформление допуска для работы с конфиденциальной информацией.          10. Обучение сотрудников правилам и приемам работы с конфиденциальной информацией.          11. Режим хранения конфиденциальной информации.          12. Организация служебного расследования по фактам утраты конфиденциальной информации          13. анализ угроз конфиденциальной информации          14. Мероприятия, необходимые для организации защиты конфиденциальной информации</p>	20	

<b>МДК.05.02</b>		<b>108</b>	
<b>Документирование процедуры оценки и аттестации персонала</b>		<b>48\24</b>	
Введение	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Должен иметь представление:          - о содержании дисциплины, ее связях с другими дисциплинами направления углубленной подготовки;          - о современных принципах организации и развития кадрового менеджмента.</p>	<b>2</b>	
1	<p>Значение и содержание дисциплины «Документирование процедуры оценки и аттестации персонала» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов дисциплин направления углубленной подготовки «Кадровая деятельность».          Значение дисциплины в решении важнейших государственных проблем.          Современное состояние, организация и развитие кадрового менеджмента в России</p>	2	2
Тема 1 Социально-экономические основы кадрового менеджмента	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Должен знать:          - цели, задачи и функции кадрового менеджмента;          - организационную структуру кадрового менеджмента.  <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p>	<b>4/2</b>	
2	<p>Цели и задачи кадрового менеджмента: социальная, экономическая и др. Внутренние и внешние факторы менеджмента персонала. Области кадрового менеджмента: планирование кадров, организация управления кадрами, контроль кадров.          Функции кадрового менеджмента: стратегическая функция в области управления персоналом; определение потребности в кадрах; привлечение кадров; использование кадров; сохранение, стимулирование и развитие кадрового потенциала организации (политика оплаты труда, социальные услуги, повышение квалификации и т.д); высвобождение кадров, организация информации о кадрах.          Кадровый менеджмент – основа для эффективного использования трудовых ресурсов организации.</p>	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>		
1	Построение модели современного менеджера по персоналу	2	
Тема 2 Кадровое планирование на предприятии	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Должен уметь:          - составлять планы работы с персоналом;          - использовать информационно-коммуникационные технологии в кадровом планировании.          Должен знать:</p>	<b>6/2</b>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи, формы, методы кадрового планирования;</li> <li>- этапы планирования;</li> </ul> <p><b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p>		
3	<p>Кадровое планирование на предприятии. Цели кадрового планирования. Этапы планирования. План по кадрам. Кадровый контроль. Планирование кадровых издержек, необходимых для обеспечения предприятия квалифицированным персоналом. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации штатных сотрудников. Планирование экономического и социального развития организации с учетом кадрового менеджмента.</p> <p>Текущее кадровое планирование. Штатно-номенклатурный метод планирования. Типовая номенклатура должностей рабочих и служащих.</p> <p>Методы расчета потребности в кадрах управления: нормативный метод, метод расчета коэффициента насыщенности.</p> <p>Планирование с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	2	2,3
4	<p>Кадровая политика. Цель кадровой политики. Типы и виды кадровой политики. Этапы формирования. Пути реализации кадровой политики.</p>	2	2,3
<b>Практическое занятие</b>			
2	Кадровое планирование	2	
Тема 3 Работа кадровых служб	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять должностную инструкцию менеджера по кадрам;</li> <li>- составлять проект организационных изменений кадровой службы.</li> </ul> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность работы кадровых служб;</li> <li>- задачи и функции кадровых служб;</li> <li>- основные этапы организации развития кадровых служб;</li> <li>- основные методики по организации развития кадровых служб;</li> </ul> <p><b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p>	<b>8/4</b>	2, 3
5	<p>Структура и функции кадровых служб. Задачи и функции кадровых служб. Структура кадровой службы в организации. Менеджер по кадрам. Особенности подбора менеджера по кадрам. Правовое регулирование в работе кадровых служб. Психологические аспекты кадровых служб. Особенности оценки менеджера по кадрам.</p> <p>Организационное развитие кадровых служб. Направление работы отдела персонала. Должностные инструкции работников кадровой службы.</p> <p>Применение автоматизированных систем управления в работе кадровых служб.</p>	2	2,3
6	<p>Проект организационного изменения кадровой службы. Основные этапы: анализ состояния кадровой работы в организации; изменение задач, структур и функции отдела персонала; анализ используемых методик; выбор новых методик и пр.</p> <p>Управление стрессами в организациях работниками отдела персонала. Причины стрессов. Анализ</p>	2	2,3

		стрессовых ситуации в организации. Способы снижения уровня стрессов. Рекомендации менеджеров для снижения уровня стрессов у подчиненных. Составление и оформление документации по выявлению стрессовых ситуации в организации. Контрольная работа № 1		
	<b>Практическое занятие</b>			
	<b>3</b>	Составление должностной инструкции менеджера по кадрам	2	
	<b>4</b>	Расчет численности кадровой службы и построение оперограмм кадровых процедур	2	
Тема 4. Понятие оценки и аттестации персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - документировать процедуру оценки и аттестации персонала Должен знать: - основные методики по организации оценки персонала - основные методики организации аттестации персонала <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>10/6</b>	2,3
	7	Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности. Критерии оценки. Критерии оценки должны соответствовать целям организации, содержанию работы и удовлетворять стремлению сотрудников быть успешными. Критерии могут быть выражены в виде количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала.	4	
	<b>Практическое занятие</b>			
	5	Проведение оценочного собеседования	4	
	6	Составление отчета о проведении оценки персонала.	2	
Тема 5. Методы оценки управленческого персонала	Должен знать: -методы оцени трудовой деятельности; Должен уметь: - документировать процедуру оценки персонал <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>8/4</b>	2,3
	8	Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. Система оценки результативности труда. Основные	4	

		ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров		
	<b>Практические занятия</b>			
	7	Оценка результатов труда персонала организации	4	
Тема 6 Оценка трудовой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - виды оценок трудовой деятельности; - порядок проведения аттестации служащих. Должен уметь: - документировать процедуру оценки персонал <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>8/4</b>	2,3
	9	Виды оценок трудовой деятельности персонала, используемых в организации. Оценка рабочих мест. Значение оценки кадров. Организация повышения квалификации. Аттестация служащих.	2	2
	10	Современные формы профессионального обучения. Профессиональное обучение и стажировка за рубежом.	2	2
	<b>Практические занятия</b>			
	8	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом	4	
	<b>Контрольная работа</b> Зачет		<b>2</b>	
			<b>60/30</b>	
Тема 7 Аттестация работников	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - анализировать методы аттестации; - составлять характеристику, апелляцию по результатам аттестации. Должен знать: - цели и функции аттестации; - периодичность аттестации. <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>22/12</b>	2,3
	11	Функции аттестации персонала. Периодичность проведения аттестации. Алгоритмы проведения аттестации. Этапы процесса аттестации. Показатели деловой оценки работников. Проведение аттестации. Анализ результатов аттестации. Методы деловой оценки кандидата на вакантную должность. Система подачи жалоб и апелляций по результатам аттестации. Поведенческие ошибки при проведении аттестации.	2	
	12	Качественные методы оценки и аттестации персонала. Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Методика определения стиля руководства. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Глубинные интервью. Диагностическая система оценки и аттестации	2	

		персонала.		
	13	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании. Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала	2	
	14	Аттестация рабочих мест по условиям труда. Цели и задачи аттестации рабочих мест. Организация и проведение аттестации рабочих мест. Результаты аттестации рабочих мест. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала	2	
	15	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций. Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки.	2	
	<b>Практические работы</b>			
	9	Организация и проведение аттестации	2	
	10	Организация и проведение аттестации	2	
	11	Деловая игра «Оценочная беседа»	4	
	12	Проведение диагностики профпригодности	2	
	13	Нестандартные методы оценки персонала	2	
Тема 8 <u>Внутриличностные конфликты</u>	<b>Содержание учебного материала.</b> Должен знать: - причины возникновения конфликтов - способы разрешения конфликтов. Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>8/4</b>	2,3
	16	Определение внутриличностного конфликта	2	
	17	Способы разрешения внутриличностных конфликтов		
	18	Психологическая защита	2	
	19	Последствия внутриличностного конфликта		
	<b>Практическое занятие</b>			
	14	Игра-тренинг «Внутриличностные конфликты»	4	
Тема 9 Конфликт в организации	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - виды и причины возникновения конфликтов - способы разрешения конфликтов Должен уметь: - применять полученные знания на практике <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>6/4</b>	2, 3

	20	Виды конфликтов и причины их возникновения	2	
	21	Социально-культурная система организации		
	22	Последствия конфликта в организации на результаты аттестации персонала		
	23	Предупреждение конфликтов в организации		
	<b>Практическое занятие</b>			
	15	Роль руководителя в ситуации конфликта	4	
Тема 10 Изменение трудового договора	Содержание учебного материала <i>Должен знать:</i> - понятие изменения трудового договора; - виды переводов на другую работу; <i>Должен уметь:</i> - различать перевод на другую работу от перемещения; - определять законное основание для перевода работника на другую работу..		4/2	3
	24	Изменение трудового договора. Переводы на другую работу, порядок оформления документов при переводе на другую работу, отстранение от работы	2	
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	16	Трудовые споры	2	
Тема 11 Прекращение трудового договора	<b>Содержание учебного материала.</b> <i>Должен знать:</i> - порядок прекращения трудового договора; - отличие прекращения трудового договора от расторжения; <i>Должен уметь:</i> - определять законное основание при прекращении трудового договора. <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		4/2	3
	25	Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Выплата выходного пособия.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	17	Определение законности прекращения трудового договора	2	
Тема 12 Рабочее время и время отдыха	<b>Содержание учебного материала.</b> <i>Должен знать:</i> - понятия рабочего времени и времени отдыха; <i>Должен уметь:</i> - произвести расчет рабочего времени; - определить порядок предоставления отпусков. <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		4/2	3
	26	Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Правовые нормы рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего	2	

		времени. Сверхурочные работы. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др.		
	<b>Практическое занятие</b>			
	18	Установление рабочего времени и времени отдыха для работника	2	
Тема 13 Управление дисциплинарными отношениями	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - составлять правила внутреннего трудового распорядка. Должен знать: - понятие дисциплины; - механизм управления дисциплиной; <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>2</b>	
	27	Понятие дисциплины. Дисциплинарные отношения. Механизм управления дисциплиной. Контроль за соблюдением дисциплины. Методы управления дисциплинарными отношениями. Дисциплинарное взыскание.	2	2,3
	28	Правила внутреннего трудового распорядка. Управление дисциплинарными отношениями: план работы отдела; персонал по управлению дисциплинарными отношениями. Составление правил внутреннего трудового распорядка.		
Тема 14 Перспективы развития кадрового потенциала	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - определять потребность в кадрах. Должен знать: - перспективы развития кадрового потенциала; <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>6/4</b>	
	29	Перспективы развития кадрового потенциала организации. Влияние технических, экономических и организационных условий предприятия на кадровой потребности. Перспективное планирование кадров. Подготовка и переподготовка штатных сотрудников.	2	2,3
	30	Управление деловой карьерой персонала. Планирование деловой карьеры персонала		2,3
	<b>Практические занятия</b>			
	19	Анализ организационной структуры управления. Анализ текучести кадров.	4	
		<b>Контрольная работа</b>	2	
Тема 15 Основные направления перестройки работы кадровых служб в	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - работать с компьютерной базой. Должен знать:		<b>2</b>	

современных условиях	- основные направления перестройки в работе кадровых служб на современном этапе; <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24			
	31	Развитие кадровых служб на современном этапе – создание агентств, бюро, центров управления персоналом. Профессионально-квалификационные требования к работникам бюро, агентств, центров. Применение новейших информационных технологий в работе кадровых служб в организациях различных организационно-правовых форм. Программа «Кадры».	2	2,3
<p><b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 5,2</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.  Самостоятельная работа над курсовым проектом  «Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире и в Российской Федерации».  «Особенности управления персоналом в японской и американской модели менеджмента».  «Профессиональная квалификация работников кадровых служб »  Современная кадровая политика ».   «Работа центров оценки персонала»  «Планирование мероприятий по аттестации персонала».  «Личностный рост и адаптация».  «Конфликт в организации ».  «Трудовой договор. Изменения трудового договора».  «Трудовой договор. Прекращение трудового договора».  «Защита трудовых прав работников.».  «Разрешение трудовых споров в суде».  «Современные системы мотивации персонала ».  «Кадровый аудит»  Разработка слайдов по темам  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите  Моделирование ситуаций  Решение кейс-задач</p>			<b>54</b>	
<p><b>Тематика для самостоятельной работы обучающихся</b>  Подготовка рефератов и докладов по темам:</p>				
<p><b>Примерная тематика курсовых проектов:</b>  1. Планирование и формирование персонала  2. Пути реализации кадровой политики предприятия.  3. Управление адаптацией работников  4. Мотивация трудовой деятельности  5. Стратегия развития кадрового потенциала.  6. Структура и функции кадровой службы.</p>				

7. Организация кадрового планирования. 8. Управление деловой карьерой персонала. 9. Управление развитием персонала в организации.			
<b>МДК.05.03</b> <b>Документирование мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала</b>			
		<b>48/24</b>	
Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Должен иметь представление: - о содержании дисциплины, ее связях с другими дисциплинами направления углубленной подготовки; - о современных принципах организации и развития кадрового менеджмента. <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>1</b> Значение и содержание дисциплины «Документирование мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов дисциплин направления углубленной подготовки «Кадровая деятельность». Значение дисциплины в решении важнейших государственных проблем. Современное состояние, организация и развитие кадрового менеджмента в России		
Тема 1. Общие положения теории адаптации	<b>Содержание учебного материала</b> Должен знать: - основные психологических теориях адаптации <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>8/4</b>	<b>2,3</b>
	<b>2</b> Развитие проблемы адаптации в рамках эволюционной теории. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды. Адаптация и развитие. Онтогенетическая и филогенетическая адаптация. Проблема целесообразности процесса адаптации. Изменения и адаптация. Адаптация и дезадаптация.	<b>2</b>	
	<b>3</b> Понятие адаптации. Разнообразие определений понятия «адаптация»: стабильные и вариативные компоненты. Основные тенденции развития понятия «адаптация». Адаптация как процесс, состояние и свойство.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b>		
	<b>1</b> Адаптация на микро-, мезо- и макроуровнях социальной среды	<b>4</b>	
Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - планировать процесс адаптации персонала - создавать благоприятный психологический климат в коллективе Должен знать: - методы адаптации и стажировки <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	<b>8/4</b>	<b>2,3</b>
	<b>4</b> Адаптация человека. Биологическая и социальная адаптация. Возможности и ограничения	<b>2</b>	

		переноса закономерностей биологической адаптации на социальную. Понятие, цели, функции адаптации и обоснование ее необходимости.		
	5	Формы адаптации. Принципы и методы адаптации новых сотрудников. Положение об адаптации персонала: порядок адаптации персонала организации. Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	2	Практическая работа. Цена адаптации, как показатель адаптированности	4	
Тема 3. Адаптивные свойства личности	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - применять полученные знания на практике Должен знать: - методологию изучения адаптивных свойств личности, подходы к исследованию <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>8/4</b>	2,3
	6	Объективные и субъективные факторы адаптации. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации.	2	
	7	Методологические подходы к изучению адаптивных качеств личности. Выделение базовых (ядерных) адаптивных свойств личности. Субстратный и структурный подходы к исследованию адаптивных свойств. Согласование эмпирического и теоретического подходов к изучению адаптивных свойств личности. Личностный рост как повышение адаптивного потенциала личности.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	3	Изучение удовлетворённости жизнью, как параметра общей адаптированности	4	
Тема 4. Диагностика адаптации	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - применять полученные знания на практике Должен знать: - методы исследования процесса адаптации		<b>10/4</b>	2,3
	8	Методы измерения адаптированности. Диагностика адаптированности по внутреннему критерию. Общие показатели тревожности и фрустрированности. Показатели психического самочувствия по отношению к конкретной среде. Измерение общего отношения индивида к среде. Способы исследования степени принятия среды индивидом. Особенности использования для исследования адаптированности по внутреннему критерию методик, основанных на самооценке, проективных методов и метода семантического дифференциала.	4	
	9	Диагностика адаптированности по внешнему критерию. Объективные показатели успешности деятельности. Экспертная оценка успешности. Исследование отношения к индивиду со стороны	2	

		представителей среды. Особенности использования для исследования адаптированности по внешнему критерию таких методов, как: анализ документов, тесты достижений, анкетирование, структурированное интервью или беседа, проективные методы, социометрия. Использование структурного и функционального анализа системы индивид – среда для исследования адаптированности личности в соответствии с системным критерием. Исследование динамической стороны процесса адаптации. Использование процессуальной модели для диагностики степени адаптированности индивида: реальная и нормативная адаптированность.		
	<b>Практическое занятие</b>			
	<b>4</b>	<b>Диагностика адаптированности по внешнему и внутреннему критериям</b>	2	
	<b>5</b>	<b>Изучение стратегий адаптивного поведения</b>	2	
Тема 5. Задачи службы по управлению персоналом в адаптации новых сотрудников организации	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - планировать процесс адаптации персонала - создавать благоприятный психологический климат в коллективе Должен знать: - методы адаптации <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>12/8</b>	2,3
	10	Регламентация процесса адаптации. Книга работника. Пошаговая инструкция введения в организацию.	2	
	11	План введения в должность: календарь встреч с непосредственным руководителем, специалистом по подбору и адаптации персонала, план выполнения вверенных работ, форма отчетности. Формирование системы адаптации персонала в организации.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	<b>6</b>	Составление программы адаптации	4	
	<b>7</b>	Диагностика социально-психологических характеристик личности	4	
Тема 6. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - подготовить и документировать процедуру наставничества Должен знать: - процедуру разработки программы наставничества <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>12/6</b>	2,3
	12	Наставничество как способ повышения эффективности работы персонала. Методики подготовки и внедрения системы наставничества. Инновационные пути проведения	4	

		программ наставничества.		
	13	Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	8	Составление программы наставничества	6	
Тема 7. Мероприятия по адаптации персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - документировать процедуру адаптации персонала Должен знать: - трудовое законодательство <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		8/6	2,3
	14	Планирование мероприятий по адаптации персонала. Применение методов адаптации персонала с учетом особенностей условий труда. Тренинг как метод введения новых сотрудников в коллектив. Деловые игры как метод введения новых сотрудников в должность. Корпоративные неофициальные мероприятия. Адаптация на рабочем месте. Методы информационного обеспечения новых работников в организации. Разработка и реализация программа адаптации персонала.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	9	Управление адаптационными процессами профессиональной деятельности	6	
Тема 8. Развитие персонала в организации	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - составлять планы развития персонала - документировать процесс профессионального обучения Должен знать: - Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		8/4	2,3
	15	Цели и методы развития. Типы планов развития. Стандартный план развития. Планирование освоения специальности. Профессиональное обучение – важнейший компонент развития персонала. Формы и виды обучения. Методы обучения. Стажировка. Профессиональная переподготовка.	1	
	16	Повышение квалификации. Виды квалификации. Документы, подтверждающие квалификацию. Методы оценки эффективности обучения и повышения квалификации персонала. Цели расчетов экономической эффективности процесса обучения.	3	

		Переквалификация. Специальные методы и системы управления профессиональным развитием.		
	<b>Практическое занятие</b>			
	<b>10</b>	Особенности профессиональной адаптации различных категорий сотрудников	4	
Тема 9. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - документировать процесс оценки персонала Должен знать: - методы измерения эффективности адаптации и развития персонала <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>6/4</b>	2,3
	17	Показатели эффективности деятельности по адаптации и развитию персонала. Критерии оценки эффективности системы адаптации и профессионального развития персонала в организации. Методы измерения эффективности адаптации и развития персонала в системе управления организацией.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	<b>11</b>	Деловая игра :«Деловая оценка персонала»	4	
Тема 10 Работа с кадровым потенциалом.	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - составлять схемы профессионального замещения Должен знать: - источники кадрового потенциала; - методы формирования кадрового резерва. <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		<b>4/2</b>	2, 3
	18	Формирование кадрового потенциала. Источники кадрового резерва. Типы резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в резерве. Методы формирования резерва. Состав и содержание основных этапов обобщённой процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	12	Проблемы профессиональной адаптации персонала	2	
Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение	Содержание учебного материала. Должен уметь: - использовать нормативно-правовые акты при заключении ученического договора учащийся должен знать: - права и обязанности сторон трудового договора на профессиональную подготовку, переподготовку и		<b>2</b>	2

квалификации работников. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением	повышение квалификации; <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24			
	19	Права и обязанности сторон трудового договора по подготовке и переподготовке кадров. Понятие ученичества. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, порядок действия. Виды льгот (гарантий и компенсаций) для совмещающих работу с учебой в различных учебных заведениях. Особенности правового регулирования труда обучающихся.	2	
Тема 12. Защита трудовых прав работников	<b>Содержание учебного материала</b> Должен уметь: - структуру профсоюзов, их полномочия и гарантии; - способы защиты трудовых прав работников профсоюзами.		2	2
		Профсоюзы: права, учет мнения, гарантии, ответственность. Самозащита работников	2	
Тема 13. Трудовые споры	<b>Содержание учебного материала.</b> Должен уметь - толковать и применять трудовое законодательство при разрешении трудовых споров. должен знать: - понятие и виды трудовых споров; - порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров; <b>Формируемые:</b> ОК1-9, ПК5.1-5.3, ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		6/2	3
	20	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Квалификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, в суде, вышестоящими органами. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров. Порядок объявления и проведения забастовки. Признание забастовки незаконной. Права работников, участвующих в законной забастовке.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	13	Разрешение трудовых споров	2	
	<b>Контрольная работа</b>		2	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 5.3 Тематика аудиторной самостоятельной работы: 1. Работа с учебной литературой, нормативно-правовыми актами. 2. Решение ситуационных задач. 3. Составление таблиц и схем. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Тематика докладов: 1. Неспецифический адаптационный синдром и его характеристика. 2. Профессиональная адаптация и её изучение 3. Адаптация персонала, как практическая задача. 4. Наставничество, как способ повышения эффективности работы персонала.			48	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Планирование мероприятий по адаптации на производстве.</li> <li>6. Личностный рост и адаптация</li> <li>7. Социально-психологическая адаптация к учебной среде.</li> <li>8. Принципы формирования кадрового потенциала в организации</li> <li>9. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением</li> <li>10. Защита трудовых прав работников.</li> <li>11. Разрешение трудовых споров в суд.</li> </ol> <p>2. Систематическая проработка конспектов лекций, учебной литературы, нормативно-правых актов с использованием интернет-ресурсов.</p> <p>3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>4. Решение ситуационных задач.</p> <p>5. Составление таблиц и схем.</p> <p>Примерная тематика курсовых работ</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.</p> <p>Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.</p> <p>Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.</p> <p>Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.</p> <p>Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.</p> <p>Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.</p> <p>Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.</p> <p>Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.</p> <p>Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.</p>	36	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация раздела 1, 2, 3 профессионального модуля предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочий стол преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, комплект учебно-наглядных и методических пособий.

Технические средства обучения:

ПК, Интернет, локальная сеть, интерактивная доска, проектор.

Учебный кабинет обеспечивает проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренных программой профессионального модуля.

Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренных программой профессионального модуля.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ЗАО «Бизнес школа. Интел-синтез», 2019
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал Управление персоналом», 2018.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник СПО -М.: Феникс, 2019
4. Введение в конфликтологию: Учебное пособие. Козырев Г.И – М.: Гуманит. Изд. Центр ВЛАДОС, 2009
5. Горбунова М.Ю. Кадровый менеджмент и психология управления: краткий курс лекций М.: ВЛАДОС-ПРЕСС, 2008
6. Ищейнов В.Я., Мещатунян М.В. Защита конфиденциальной информации: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2009. – 256с.
7. Коргова М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие Ростов-на-Дону: Феникс, 2007
8. Корнеев И.К., Степанов Е.А. Защита информации в офисе. – М.: Издательство «Проспект», 2008
9. Лагутина Т.М., Тимофеева С.В. Конфиденциальность информации. Тайна сведений: Справочник для работника, работодателя и кадровой службы. – СПб: Издательский дом «Герда», 2009.
10. Панина А.Б. Трудовое право: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2004г. – 272с.
11. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2007
12. Социальная психология. Учебное пособие для студ. Учреждений сред.проф. образования. Сухов А.Н. – М.: Издательский центр «Академия», 2002г.
13. Теория информационной безопасности и методология защиты информации: Учебник/РГГУ. – М., 2003.

**Дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием 12.12.1993. // Собрание законодательства РФ, 1994, №1, ст.1
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 7 мая 1998г. № 73-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 19. – Ст. 2069.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3
5. Федеральный закон от 05.03.1992 г. № 2446-4 «О Безопасности» (в редакции Федерального закона от 25.12.1992 г. №4235-1).
6. Федеральный закон от 09.07.1993г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»
7. Федеральный закон от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями, внесенными федеральным законом от 06.10.2007 г. № 131-ФЗ)
8. Федеральный закон от 29.07.2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»
9. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ-«Об информации, информационных технологиях и защите информации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
11. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;
14. Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. М.: Проспект, 2009
15. Дегтева М.П Управление персоналом: лекции. М.: 2008
16. Журавлева И.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых.- М.: ИНФРА-М, 2007
17. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. Берн Эрик. СПб., 2002 г
18. Искусство делового общения. Снелл Ф. М., 2010 г
19. Как снять стресс. 30 способов улучшить свое самочувствие за 3 минуты. Шрайдер К М., 2003 г
20. Клименко С.В., Чичерин А.Л. Основы государства и права: Пособие для поступающих в юридические вузы. – М.: Зерцало, 1997. – 354 с.
21. Коммуникативная компетентность. Жуков В. М., 1990 г.
22. Надвикова В.В., Сытинская М.В., Шкатулла В.И. Практикум по основам права. Для неюридических вузов и ссузов / Под ред.проф. В.И. Шкатуллы. – М.: Норма, 2006. – 272с.
23. «Основы психологии» Столяренко А.Д. Ростов-на-Дону, изд. «Феникс», 2010г
24. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / Под.ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 384с.
25. Психология делового общения. Дебольский Н. М., 2002 г
26. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.сред.проф.учеб.заведений / В.В. Румынина. - 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192с.
27. Социальная психология. Учебник для ВУЗов. Андреева Г.М. М.: Аспект Пресс, 2008 г
28. Фирсов Г.А. Основы права. Курс лекций для преподавателей и студентов средних специальных учебных заведений. - М.: НМЦ СПО, 1997, 208 с.
29. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента Киев: МАУП, 2004

**Интернет – ресурсы:**

1. <http://gendocs.ru/v>
2. <http://infomanagement.ru/referat/36/3>
3. <http://www.webarhimed.ru/page-132.html>
4. <http://uchebnik-besplatno.com/management-uchebnik/kurs-lektsiy-osnovy-menedjmenta.html>
5. <http://www.center-yf.ru/data/ip/Uchet-rabochego-vremeni.php>
6. <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=1395>
7. <http://gendocs.ru/v25750/?cc=11>
8. <http://www.i-u.ru/>
9. [www.bibliotekar.ru](http://www.bibliotekar.ru)
10. <http://www.bizneshaus.ru/delo>
11. [www.businesspravo.ru](http://www.businesspravo.ru)
12. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
13. [www.funnycong.ru](http://www.funnycong.ru)
14. [www.dis.ru/slovar](http://www.dis.ru/slovar)
15. [www.doc-style.ru](http://www.doc-style.ru)
16. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
17. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
18. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)
19. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
20. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
21. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении общепрофессиональных дисциплин: «Профессиональная этика и психология делового общения», «Психология общения», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение управления», «Государственная и муниципальная служба», «Компьютерная обработка документов», профессиональных модулей «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», «Теоретическая подготовка по рабочим профессиям: 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель».

Реализация программы модуля предполагает выполнение курсовой работы, направленной на формирование у обучающихся практических профессиональных умений и знаний, приобретение практического опыта.

При проведении практических работ в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

При освоении профессионального модуля формой итоговой аттестации является экзамен (квалификационный) – проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида практической деятельности. Итогом проверки является однозначное решение: вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

В рамках профессионального модуля проводится производственная практика (практика по профилю специальности) и реализуется концентрировано.

Производственная практика проводится в организациях города, реализация деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующей организации.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение ПМ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля (социально-экономического и гуманитарного).

Преподаватели, работающие по данной специальности, получают дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведению организационной и распорядительной документации по персоналу</li> <li>- ведению документации по учету и движению кадров</li> <li>- администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы</li> <li>- разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</li> <li>- регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу</li> <li>- подготовки и оформлению по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</li> <li>- выдаче работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения практических заданий на практических занятиях №1-23</p> <p>Экспертная оценка выполнения и защиты курсовой работы</p>
ПК 5.2. Участвовать в осуществлении кадровой политики организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- нормы этики и делового общения</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения практических заданий на практическом занятии № 1-19</p>

	- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	
ПК 5.3. Координировать работу организации с конфиденциальной информацией	- применять оптимальную стратегию и тактику поведения в конфликтной ситуации разрабатывать проекты кадровых документов - разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения - оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	. Экспертная оценка выполнения практических заданий на практическом занятии № 1-13

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- обоснование выбора профессии; - участие в мероприятиях профессиональной направленности; - проектирование индивидуальной траектории профессионального развития	- эссе

<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;</li> <li>- структурирование задач деятельности;</li> <li>- обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- осуществление оценки эффективности деятельности;</li> <li>- осуществление контроля качества деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения курсового проекта;</li> <li>- интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОПОП, в ходе практических занятий, ПП</li> </ul>
<p>ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации;</li> <li>- выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов;</li> <li>- выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности;</li> <li>- проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности;</li> <li>- выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения курсового проекта;</li> <li>- интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОПОП, в ходе практических занятий, наблюдение и оценка во время производственной практики, оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> </ul>
<p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методами и способами поиска информации;</li> <li>- осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения курсового проекта;</li> <li>- интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОПОП, в ходе практических занятий, наблюдение и оценка во время производственной практики,</li> </ul>
<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение персональным компьютером;</li> <li>- использование программного обеспечения в решении профессиональных задач;</li> <li>- применение мультимедиа в профессиональной деятельности;</li> <li>- владение технологией работы с информационными источниками;</li> <li>- осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения курсового проекта</li> <li>- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике</li> </ul>

	(электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач;</li> <li>- проявление коллективизма;</li> <li>- владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями</li> </ul>	- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами;</li> <li>- выполнение управленческих функций;</li> <li>- выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности</li> </ul>	- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития;</li> <li>- определение направлений самообразования;</li> <li>- организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения курсового проекта;</li> <li>- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике;</li> <li>- психологическое тестирование;</li> <li>- оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> </ul>
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ инноваций в сфере изучаемой профессии;</li> <li>- оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор технологии выполнения работ в соответствии с содержанием профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка на уроках теоретического и практического обучения;</li> <li>- оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> </ul>

