

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента (ОГТИ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.4.1 Организация кадровой работы»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Орск, 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.4.1 Организация кадровой работы» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра менеджмента (ОГТИ)
наименование кафедры

протокол № 2 от "06" _____ 10 _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента (ОГТИ)
наименование кафедры

подпись

И.В. Зенченко
расшифровка подписи

06.10.2021

Исполнители:

профессор

должность

подпись

Л.В. Пасечникова
расшифровка подписи

06.10.2021

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция Л.В. Пасечникова

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

06.10.2021

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

дата

06.10.2021

Начальник ОИТ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

дата

06.10.2021

© Пасечникова Л.В., 2021
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: состоит в формировании у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков (компетенций) с целью соблюдения законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров РФ в области формирования и проведения эффективной кадровой политики, кадрового планирования учреждений, организаций и предприятий различных сфер деятельности, умений максимально использовать кадровый потенциал организации, осуществление работы по противодействию коррупционных проявлений и содействия их пресечению, а также практического применения юридических заключений и консультаций.

Задачи:

- изучение норм Конституции РФ, международного права и международные договоры РФ, Трудового кодекса РФ, федеральных законов, в части регулирования трудовых отношений;
- изучение законодательства, направленное на борьбу по выявлению коррупционного поведения при выполнении трудовых обязанностей, способы выявления ее проявлений;
- формирование у студентов навыков квалифицированных юридических заключений и консультаций по профессиональной деятельности, правильного применения правовой нормы для выработки заключений при рассмотрении трудо-правовой ситуации;
- закрепить знания типологии кадровой стратегии организации, принятый ее руководством;
- научить выстраивать уровни планирования кадровой политики;
- уметь реализовывать открытую (закрытую) кадровую политику в зависимости от факторов внешней и внутренней среды организации.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.15 Трудовое право, Б1.Д.В.3 Правовая работа в хозяйствующих субъектах*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-2 Способен участвовать в реализации цивилистических отношений, содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, осуществлять функцию нормотворчества	ПК*-2-В-3 Осуществляет навыки по формированию проектов правовых актов	<u>Знать:</u> -современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве; -содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в реализации цивилистических отношений. <u>Уметь:</u> - квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения в реализации цивилистических отношений, - реализовывать нормы материального,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>трудового и процессуального права в реализации гражданско-правовых отношений.</p> <p><u>Владеть:</u> -навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в реализации гражданско-правовых отношений.</p>
ПК*-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК*-3-В-2 Анализирует правовые нормы и правильно применяет положения действующего законодательства	<p><u>Знать:</u> - содержание должностных трудовых обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Уметь:</u> - квалифицированно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности; - применять нормативно-правовые акты, необходимые для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства– в сфере гражданско-правовых отношений.</p>
ПК*-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации гражданско-правовых отношений	ПК*-4-В-2 Проводит экспертизу правовых актов, используемых в профессиональной деятельности	<p><u>Знать:</u> - принципы разработки нормативных правовых актов в сфере гражданско-правовых отношений;</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<p>правоотношений, проводит экспертизу правовых актов, участвующих в профессиональной деятельности</p>		<p>- правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов;</p> <p>- принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов в гражданско-правовых правоотношениях;</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового права;</p> <p>- проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правового обеспечения.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками и способами разработки нормативно-правовых актов гражданско-правовых правоотношений в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК*-7 Способен руководить агентством недвижимости (структурным подразделением)</p>	<p>ПК*-7-В-2 Осуществляет организацию аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- понятие и виды нормативно-правовых актов для принятия оптимальных управленческих решений в сфере гражданско-правовых правоотношений.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм;</p> <p>- принимать оптимальные управленческие решения в</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		сфере цивилистических правоотношений. Владеть: - навыками применения оптимальных управленческих решений в структурном подразделении.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины для **очной формы** обучения составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	48,25	48,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: <i>самостоятельное изучение разделов дисциплины (таблица 4.4)</i> - <i>написание реферата (Р);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	59,75 15 10 15 10 9,75	59,75 15 10 15 10 9,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины для **очной формы** обучения, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет, задачи, понятийный аппарат дисциплины «Организация кадровой работы»		4	6		14
2	Организация кадровой службы на предприятии		2	4		8
3	Система работы с кадрами		6	10		18
4	Регламентация управления и организация труда.		4	6		12
5	Контроль дисциплины труда на предприятии		2	4		8
	Итого:	108	18	30		60
	Всего:	108	18	30		60

Общая трудоемкость дисциплины для **очно-заочной формы** обучения составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	32,25	32,25
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	75,75	75,75
<i>самостоятельное изучение разделов дисциплины (таблица 4.4)</i>	15	15
<i>- написание реферата (Р);</i>	15	15
<i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	20	20
<i>- подготовка к практическим занятиям;</i>	15	15
<i>- подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	10,75	10,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины для **очно-заочной формы** обучения, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет, задачи, понятийный аппарат дисциплины «Организация кадровой работы»		2	4		18
2	Организация кадровой службы на предприятии		2	2		10
3	Система работы с кадрами		4	6		24
4	Регламентация управления и организация труда.		2	4		12
5	Контроль дисциплины труда на предприятии		2	4		12
	Итого:	108	12	20		76
	Всего:	108	12	20		76

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Предмет, задачи, понятийный аппарат дисциплины «Организация кадровой работы»

Предмет и задачи дисциплины «Организация кадровой работы», понятийный аппарат.

Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Персонал организации. Кадры. Взаимосвязь теории человеческого капитала и управления человеческими ресурсами. Концепции управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом.

Раздел 2 Организация кадровой службы на предприятии.

Кадровая политика: понятие, типы этапы построения кадровой политики, кадровые мероприятия. Система кадровых документов. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления. Подготовка профессиональных управляющих: отечественный и зарубежный опыт. Нравственно-этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации

Раздел 3 Система работы с кадрами

Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.

Оформление в штат. Дополнительные требования. Особенности оформления некоторых сотрудников. Оформление внештатника.

Оформление иностранного работника. Учет персонала на предприятии. Защита персональных данных сотрудников. Положение о коммерческой тайне. Личные дела. Штатное расписание

Раздел 4 Регламентация управления и организация труда

Понятие и виды рабочего времени. Снижение норм рабочего времени. Работа за пределами рабочего времени.

Трудовой стаж работника. Понятие и виды времени отдыха.

Раздел 5 Контроль дисциплины труда на предприятии

Учет рабочего времени. Увольнение сотрудников. Дисциплина труда. Обязанности кадровой службы.

Ответственность кадровой службы. Индикаторы эффективности кадровой политики и кадровой работы в организации.

4.3 Практические занятия (семинары) для очной формы обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Персонал организации. Кадры. Взаимосвязь теории человеческого капитала и управления человеческими ресурсами. Концепции управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом.	4
3	2	Система кадровых документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Журналы (книги) учета и контроля. Хранение кадровых документов. Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек.	2
4,5	3	Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.	4
6,7	3	Оформление в штат. Дополнительные требования. Особенности оформления некоторых сотрудников. Оформление внештатника. Оформление иностранного работника. Учет персонала на предприятии. Защита персональных данных сотрудников. Положение о коммерческой тайне. Личные дела. Штатное расписание	4
8,9	4	Понятие и виды рабочего времени. Снижение норм рабочего времени. Работа за пределами рабочего времени.	4
10,11	4	Трудовой стаж работника. Понятие и виды времени отдыха.	4
12,13	5	Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Расторжение срочного трудового договора	4
14,15	5	Особенности увольнения отдельных категорий работников. Дисциплина труда: понятие, значение. Обязанности кадровой службы. Правила ВТР. Оформление должностных инструкций. Оформление дисциплинарных взысканий. Отстранения от работы. Ответственность кадровой службы	4
		Итого:	30

Практические занятия (семинары) для очно-заочной формы обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Персонал организации. Кадры. Взаимосвязь теории человеческого капитала и управления человеческими ресурсами. Концепции управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом.	4
3	2	Система кадровых документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Журналы (книжки) учета и контроля. Хранение кадровых документов. Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек.	2
4,5	3	Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.	4
6	3	Оформление в штат. Дополнительные требования. Особенности оформления некоторых сотрудников. Оформление внештатника. Оформление иностранного работника. Учет персонала на предприятии. Защита персональных данных сотрудников. Положение о коммерческой тайне. Личные дела. Штатное расписание	2
7	4	Понятие и виды рабочего времени. Снижение норм рабочего времени. Работа за пределами рабочего времени.	2
8	4	Трудовой стаж работника. Понятие и виды времени отдыха.	2
9	5	Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Расторжение срочного трудового договора	2
10	5	Особенности увольнения отдельных категорий работников Дисциплина труда: понятие, значение. Обязанности кадровой службы. Правила ВТР. Оформление должностных инструкций. Оформление дисциплинарных взысканий. Отстранения от работы. Ответственность кадровой службы	2
		Итого:	20

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Очная форма

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
2	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	5
3	Состав и виды кадровой документации	5
4,5	Режим работы и учет рабочего времени. Вынесение дисциплинарного взыскания	5
Итого:		15

Очная-заочная форма

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
2	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность	5

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	кадровых служб	
3	Состав и виды кадровой документации	5
4,5	Режим работы и учет рабочего времени. Вынесение дисциплинарного взыскания	5
Итого:		15

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Нормативно-правовые акты

- Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : [принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.] (с изменениями и дополнениями).
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : федер. закон : [принят Государственной Думой 23 октября 2002 г. № 138-ФЗ, одобрен Советом Федерации 30 октября 2002 г.] (с изменениями и дополнениями).
- Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] (с изменениями и дополнениями).

5.2 Основная литература

1. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / О. Л. Чуланова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 492 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-014054-4. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=375611> Коэффициент книгообеспеченности – 1

5.2 Дополнительная литература

11. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии [Электронный ресурс]: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2020. – 84 с. – ISBN 978-5-394-03985-0. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=371165> Коэффициент книгообеспеченности – 1
12. Соловьёва, О. В. Кадровое обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Соловьёва. – Владимир : ВЮИ ФСИН России, 2019. – 92 с. - ISBN 978-5-93035-686-5. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=394340> Коэффициент книгообеспеченности – 1

5.3 Периодические издания

Электронные периодические издания из ЭБС:

Вестник Московского государственного областного университета. Сер. Юриспруденция

<https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=0997cc97-4299-11ea-b67c-90b11c31de4c>

Журнал Российского права <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>

Журнал юридических исследований <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=13b386ba-cd4f-11e8-bfa5-90b11c31de4c>

Современный Юрист : международный научно-практический журнал

<https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=d79abf5c-e8c4-11ec-8ac3-90b11c31de4c>

5.4 Интернет-ресурсы

5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека Гумер - <https://www.gumer.info/>
2. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
3. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Наука права – <https://naukaprava.ru/>

5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору № 8В/21 от 15.06.2021 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, http://www.opera.com/ru/terms
	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/
	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, https://www.apple.com/legal/sla/
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.