

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра экономики и управления (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 2024

2119744

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

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

протокол № 6 от «07» 02 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

Исполнители:

профессор

должность

подпись

Л.В.Пасечникова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденции

код наименование

личная подпись

Н.П. Болдырева

расшифровка подписи

08.02.2024 г.

дата

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

09.02.2024 г.

дата

Начальник ОИТ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

09.02.2024 г.

дата

© Пасечникова Л.В., 2024
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2024

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.14 Трудовое право*

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 гражданско-правовых 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 гражданско-правовых отношений. <u>Уметь:</u> - квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения в реализации гражданско-правовых отношений, - реализовывать нормы материального, трудового и процессуального права в реализации гражданско-правовых отношений. <u>Владеть:</u> -навыками работы со справочными правовыми

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в реализации гражданско-правовых отношений.
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности; - применять нормативно- правовые акты, необходимые для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства– в сфере гражданско-правовых отношений.
ПК*-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации гражданско-правовых правоотношений, проводит экспертизу правовых актов, участвующих в профессиональной деятельности	ПК*-4-В-2 Проводит экспертизу правовых актов, используемых в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы разработки нормативных правовых актов в сфере гражданско-правовых отношений; - 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; - принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов в гражданско-правовых правоотношениях; - анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового права; - проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррумпированных, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правового обеспечения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и способами разработки нормативно- правовых актов гражданско-правовых правоотношений в соответствии с профилем

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		своей профессиональной деятельности.
ПК*-7 Способен руководить агентством недвижимости (структурным подразделением)	ПК*-7-В-2 Осуществляет организацию аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды нормативно-правовых актов для принятия оптимальных управленческих решений в сфере гражданско-правовых правоотношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм; - принимать оптимальные управленческие решения в сфере гражданско-правовых правоотношений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения оптимальных управленческих решений в структурном подразделении.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

а) очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	46,25	46,25
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	61,75	61,75
<i>самостоятельное изучение разделов дисциплины (таблица 4.4)</i>	<i>15</i>	<i>15</i>
<i>- написание реферата (Р);</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
<i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	<i>15</i>	<i>15</i>
<i>- изучение разделов курса в системе электронного обучения;</i>		
<i>- изучение разделов массового открытого онлайн-курса « _____ »;</i>		
<i>- подготовка к практическим занятиям;</i>	<i>12</i>	<i>12</i>
<i>- подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	<i>9,75</i>	<i>9,75</i>
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, 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»	24	4	6		14

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
2	Организация кадровой службы на предприятии	14	2	4		8
3	Система работы с кадрами	34	4	10		20
4	Регламентация управления и организация труда.	22	4	6		12
5	Контроль дисциплины труда на предприятии	14	2	4		8
	Итого:	108	16	30		62
	Всего:	108	16	30		62

б) очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины 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>- изучение разделов курса в системе электронного обучения;</i>		
<i>- изучение разделов массового открытого онлайн-курса «_____»;</i>		
<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, 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»	24	2	4		18
2	Организация кадровой службы на предприятии	14	2	2		10
3	Система работы с кадрами	34	4	6		24
4	Регламентация управления и организация труда.	18	2	4		12
5	Контроль дисциплины труда на предприятии	18	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)

а) очная форма 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
6,7	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 време-	4

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		ни. Работа за пределами рабочего времени.	
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)

б) очно-заочная форма 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 оформление 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

а) очная форма обучения

№ 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

б) очно-заочная форма обучения

№ 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

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. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>

2. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 176 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> — ISBN 978-5-4499-2877-1. — Текст : электронный.

5.3 Дополнительная литература

1. Борисенко, Ю. В. Психологические технологии кадрового менеджмента : учебное пособие : [16+] / Ю. В. Борисенко, Е. В. Евсеенкова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2022. — 123 с. — Режим доступа: — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700866> — ISBN 978-5-8353-2932-8. — Текст :

электронный.

2. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 240 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> – ISBN 978-5-4458-6532-2. – DOI 10.23681/253710. – Текст : электронный

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543981>

5.4 Периодические издания

1. Вестник Московского государственного областного университета. Сер. Юриспруденция
2. Журнал Российского права
3. Журнал юридических исследований
4. Современный Юрист : международный научно-практический журнал

5.5 Интернет-ресурсы

5.5.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

5.5.2. 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/>

5.5.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Юрайт – <https://urait.ru/>
3. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com>

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций*	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux	WINE	Свободное ПО, https://wiki.winehq.org/Licensing
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды MATE для ОС на базе ядра Linux, https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.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.