

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.32 Кадровое дело»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.32 Кадровое дело» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 7 от "01" 02 2021г.

Заведующий кафедрой			
<u>Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма</u>	<u>И</u>	<u>Е.В. Шестакова</u>	
<small>наименование кафедры</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	
Исполнители:			
<u>Старший преподаватель</u>	<u>И.П.</u>	<u>Бобрешова</u>	
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	
СОГЛАСОВАНО:			
Председатель методической комиссии по направлению подготовки			
<u>38.03.03 Управление персоналом</u>	<u>И</u>	<u>Е.В. Шестакова</u>	
<small>код наименование</small>	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	
Заведующий отделом комплектования научной библиотеки			
<u>Н.Н. Бигалиева</u>	<u>Н.Н. Бигалиева</u>		
<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>		
Уполномоченный по качеству факультета			
<u>Ю.В. Рожкова</u>	<u>Ю.В. Рожкова</u>		
<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>		

№ регистрации _____

© Бобрешова И.П., 2021
© ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование у студентов необходимого объема знаний и навыков в области кадрового дела, а также возможность их применения в таких видах профессиональной деятельности, как управленческая, организационная, коммерческая, расширение кругозора, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня студента.

Задачи:

- усвоить концептуальные основы кадрового дела;
- формирование представления о современных методах кадрового дела;
- владеть теорией и технологией кадрового дела;
- привить практические навыки кадрового дела;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи, Б1.Д.Б.16 Трудовое право, Б1.Д.Б.31 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.Д.В.18 Управление персоналом организации*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика*

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
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4-В-2 Способен к оформлению кадровых процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Знать: - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уметь: - оформлять документацию при приеме работника на работу, увольнении,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		переводе или перемещении на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Владеть: -навыками оформления сопровождающей документации при процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	55,25	55,25
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	52,75	52,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация кадрового делопроизводства	17	6	2		9
2	Оформление приема на работу	19	6	4		9

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3	Изменение определенных сторонами условий трудового договора	19	6	4		9
4	Оформление отпуска работнику	17	6	2		9
5	Направление работника в служебную командировку	17	6	2		9
6	Оформление увольнения работника	19	6	4		9
	Итого:	108	36	18		54
	Всего:	108	36	18		54

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Организация кадрового делопроизводства. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Разработка организационной и функционально-штатной структуры. Разработка кадровой документации, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Организация архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

№ 2 Оформление приема на работу. Особенности оформления работника на основную работу. Прием на работу совместителя. Защита персональных данных сотрудников.

№ 3 Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон. Установление неполного рабочего времени по соглашению сторон. Временный перевод в соответствии с медицинским заключением. Временный перевод беременной женщины на работу, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов. Постоянный перевод на другую работу. Постоянный перевод в соответствии с медицинским заключением.

№ 4 Оформление отпуска работнику. Предоставление работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска. Предоставление отпуска с последующим увольнением. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы ("за свой счет"). Предоставление учебного отпуска. Предоставление отпуска по беременности и родам. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3 лет.

№ 5 Направление работника в служебную командировку. Оформление документации работнику, направленному в служебную командировку.

№ 6 Оформление увольнения работника. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора. Увольнение по собственному желанию. Увольнение работника в связи с его отказом от перевода на другую работу или в связи с отсутствием у работодателя соответствующей работы, необходимой работнику в соответствии с медицинским заключением. Сокращение численности и штата. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения. Увольнение работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей. Увольнение за прогул. Увольнение работника призванного в вооруженные силы РФ.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Организация кадрового делопроизводства	2
2-3	2	Оформление приема на работу	4
4-5	3	Изменение определенных сторонами условий трудового договора	4
6	4	Оформление отпуска работнику	2
7	5	Направление работника в служебную командировку	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
8-9	6	Оформление увольнения работника	4
		Итого:	18

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

2 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон.текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. - AdobeAcrobatReader 6.0.

5.2 Дополнительная литература

1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование.Бакалавриат). - Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-004805-5.

2 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.- 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - (Высшее образование.Бакалавриат). - На обл. и тит. л.: Электронно-библиотечная система znanium.com. - Прил. в конце гл. - Библиогр.: с. 254. - ISBN 978-5-16-006789-6.

3 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод.указания по подгот. к практ. занятиям / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон.текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. -AdobeAcrobatReader 6.0. 1

5.3 Периодические издания

1. Директор по персоналу : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.
2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.
3. Кадровик : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.
4. Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.
5. Кадры предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - сайт по кадровому делопроизводству;
2. <https://openedu.ru/> - «Открытое образование»;
3. <https://universarium.org/> - «Универсариум»;

4. <https://www.lektorium.tv/> - «Лекториум».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1 Операционная система Microsoft Windows

2 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

3 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2020]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>

4 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2020]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>

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.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.