

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ОД.11 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)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2016

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма наименование кафедры

протокол № 5 от "25" 01 2016.

Заведующий кафедрой  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма наименование кафедры  И.Н. Корабейников подпись расшифровка подписи

Исполнители:  
Старший преподаватель должность  И.П. Бобрешова подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом код наименование  Ж.А. Ермакова личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки  
 Н.Н. Грицай личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета  
 Ю.Н. Рожкова личная подпись расшифровка подписи

№ регистрации 54883

© Бобрешова И.П., 2016  
© ОГУ, 2016

## 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 обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.19 Управление персоналом организации, Б.1.Б.24 Документационное обеспечение управления персоналом, Б.1.В.ОД.8 Основы кадровой политики*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.13 Бизнес-планирование проекта, Б.1.В.ДВ.7.1 Организация работы кадрового агентства*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b> - 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.</p> <p><b>Уметь:</b> - оформлять документацию при приеме работника на работу, увольнении, переводе или перемещении на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками оформления сопровождающей документации при процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
<p><b>Знать:</b> - локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p> <p><b>Уметь:</b></p>	ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- организовывать кадровое делопроизводство. <b>Владеть:</b> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
<b>Знать:</b> - основы разработки кадровой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. <b>Уметь:</b> - применять на практике полученные знания в области процедур оформления кадровой документации. <b>Владеть:</b> - навыками разработки кадровой документации.	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
<b>Знать:</b> - основы разработки, оформления и хранения кадровой документации. <b>Уметь:</b> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников. <b>Владеть:</b> - навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.	ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>13,5</b>	<b>13,5</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации	1	1

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение контрольной работы (КонтрР); - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям	<b>166,5</b> +	<b>166,5</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация кадрового делопроизводства	29,5	0,5	1		28
2	Оформление приема на работу	30	1	1		28
3	Изменение определенных сторонами условий трудового договора	30,5	0,5	2		28
4	Оформление отпуска работнику	29,5	0,5	1		28
5	Направление работника в служебную командировку	29,5	0,5	1		28
6	Оформление увольнения работника	31	1	2		28
	Итого:	180	4	8		168
	Всего:	180	4	8		168

#### 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	1
1	2	Оформление приема на работу	1
2	3	Изменение определенных сторонами условий трудового договора	2
3	4	Оформление отпуска работнику	1
3	5	Направление работника в служебную командировку	1
4	6	Оформление увольнения работника	2
		Итого:	8

#### 4.4 Контрольная работа (7 семестр)

Примерные задания контрольной работы.

В контрольной работе по дисциплине необходимо выполнить следующие задания:

1. Заполнить необходимую документацию при приеме на работу сотрудника.
2. Заполнить необходимую документацию по одной из кадровой процедур на выбор (изменение определенных сторонами условий трудового договора, оформление отпуска, оформление командировки).
3. Заполнить необходимую документацию при увольнении сотрудника.

#### 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", 2015.
2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2015.
3. Кадровик : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2015.
4. Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2015.
5. Кадры предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2015.

### **5.4 Интернет-ресурсы**

1 <http://www.top-personal.ru> - ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

2 <http://hrm.ru> - ведущий портал о кадровом менеджменте, содержит разнообразную справочную информацию, публикации, семинары, вебинары, тренинги и др.

3 <http://www.kadrovik.ru> - интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента.

4 <http://www.pro-personal.ru> - портал профессионального сообщества кадровиков PROперсонал, открыт для всех специалистов в области кадрового дела и управления персоналом; представляет собой создать площадку для общения профессионалов кадрового дела со всей России. К активному участию в сообществе привлечены ведущие эксперты трудового права и управления человеческими ресурсами.

5 <http://www.hr-portal.ru/article/prinyatie-upravlencheskikh-reshenii-v-rabote-s-personalom> - проект HR-Portal – один из наиболее известных порталов, посвященных управления человеческими ресурсами; содержит публикации, статьи, методики, образцы документов по разнообразным аспектам работы с персоналом: наем, оценка, лидерство, психология, мотивация, карьера, обучение, корпоративная культура и др.

### **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. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2016]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\!CONSULT\cons.exe>

4. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПШ Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2016]. – Режим доступа <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- ученическая доска;
- комплектами ученической мебели;
- персональные компьютеры, подключенные к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ;
- экран для проектора на треноге;
- мультимедийный проектор.

### ***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.
- Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине.
- Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе по дисциплине.