

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института менеджмента

В.В. Боброва

(подпись, расшифровка подписи)

"28" февраля 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б.1.В.ОД.9 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

Очная

Год набора 2017

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.9 Кадровое дело» /сост.  
И.П. Бобрешова - Оренбург: ОГУ, 2017**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

© Бобрешова И.П., 2017  
© ОГУ, 2017

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	8
4 Структура и содержание дисциплины.....	10
4.1 Структура дисциплины .....	10
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	11
4.3 Практические занятия (семинары).....	11
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	11
5.1 Основная литература .....	11
5.2 Дополнительная литература .....	11
5.3 Периодические издания .....	12
5.4 Интернет-ресурсы.....	12
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	13
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	15

## 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, производственно-технологическая, организационная, научно-исследовательская, коммерческая, планово-экономическая; 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;
- активизация творчества обучающихся в поиске неординарных решений и разработке новых предложений в сфере профессиональной деятельности;
- расширения кругозора, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся;
- привить практические навыки кадрового дела;
- привить умение правильно ориентироваться в потоке информации;
- 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.18 Управление персоналом организации, Б.1.Б.23 Документационное обеспечение управления персоналом, Б.1.В.ОД.6 Основы кадровой политики*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b>Знать:</b> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<p><b>Знать:</b> - процесс построения коммуникаций, методы межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b> - строить коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач организации.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p><b>Знать:</b> - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p><b>Уметь:</b> - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и</p>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>повышения профессионального уровня.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоорганизации и самообразования.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические основы теории управления в практике управления персоналом организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами управления персоналом организации.</li> </ul>	<p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы организации работы с внешней средой организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать деловые отношения с внешними организациями в области управления трудовой деятельностью трудовых ресурсов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).</li> </ul>	<p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы обобщения и анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и анализировать информацию, устанавливать и достигать цели.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</li> </ul>	<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью нести ответственность за результаты разработанных</li> </ul>	<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
организационно-управленческих и экономических решений.	реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<p><b>Знать:</b> - основы применения информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p><b>Знать:</b> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>Уметь:</b> - применять в практической деятельности основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью.</p>	<p>ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>
<p><b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма.</p> <p><b>Уметь:</b> - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала в организации.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами деловой оценки персонала при найме.</p>	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p><b>Знать:</b> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
- принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработкой и внедрением программ трудовой адаптации персонала в организации.	внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать процесс профессионального развития и обучения персонала, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - методами организации профессионального развития и обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом.</p>	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<p><b><u>Знать:</u></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><u>Уметь:</u></b> - оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала.</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><u>Знать:</u></b> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - оптимизировать документооборот и схемы функциональных</p>	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
взаимосвязей между подразделениями. <b>Владеть:</b> - основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.11 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> - процесс построения коммуникаций, методы межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b> - строить коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач организации.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p><b>Знать:</b> - социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе организационного взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<p><b>Знать:</b> - методы организации работы с внешней средой организации.</p> <p><b>Уметь:</b> - выстраивать деловые отношения с внешними организациями в области управления трудовой деятельностью трудовых ресурсов.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).</p>	ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами



Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b> - методы обобщения и анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p><b>Уметь:</b> - обобщать и анализировать информацию, устанавливая и достигая цели.</p> <p><b>Владеть:</b> - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</p>	<p>занятости населения)</p> <p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p><b>Знать:</b> - основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</p> <p><b>Владеть:</b> - готовностью нести ответственность за результаты разработанных организационно-управленческих и экономических решений.</p>	<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p><b>Знать:</b> - основы применения информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p><b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.</p> <p><b>Уметь:</b> - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p><b>Владеть:</b> - основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>	<p>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</p>
<p><b>Знать:</b> - основы кадровой статистики.</p>	<p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Уметь:</b> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>	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 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>51,25</b>	<b>51,25</b>
Лекции (Л)	34	34
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>92,75</b>	<b>92,75</b>
- <i>написание реферата (Р);</i>	20,75	20,75
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	18	18
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	18	18
- <i>подготовка к коллоквиумам;</i>	18	18
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	18	18
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация кадрового делопроизводства	21	4	2		15
2	Оформление приема на работу	25	6	4		15
3	Изменение определенных сторонами условий	24	6	2		16

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	трудового договора					
4	Оформление отпуска работнику	24	6	2	16	
5	Направление работника в служебную командировку	24	6	2	16	
6	Оформление увольнения работника	26	6	4	16	
	Итого:	144	34	16	94	
	Всего:	144	34	16	94	

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

**№ 1 Организация кадрового делопроизводства.** Организация кадровой работы вновь созданного предприятия. Особенности восстановления кадрового делопроизводства.

**№ 2 Оформление приема на работу.** Особенности оформления работника на основную работу. Прием на работу совместителя .

**№ 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	2	Оформление приема на работу	4
3	3	Изменение определенных сторонами условий трудового договора	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
4	4	Оформление отпуска работнику	2
5	5	Направление работника в служебную командировку	2
6	6	Оформление увольнения работника	4
		Итого:	16

## 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 Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

2 Кадровое делопроизводство : журнал: (в комплекте журнала «Кадровик»). - М. : Агентство «Роспечать».

3 Кадровый менеджмент : журнал. - М. :Агентство «Роспечать».

4 Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/>

2. <http://eu.econ.msu.ru/>

3. <http://bukvy.net/>

4. <http://www.aup.ru/>
5. <http://aptyapuhin.narod2.ru>
6. <http://slovari.yandex.ru/>
7. <http://www.management.com.ua/>
8. <http://infomanagement.ru/>
9. <http://manorg.ucoz.ru/>
10. <http://praktikmanager.ru/>
11. <http://www.termika.ru/>
12. <http://www.garant.ru>
13. <http://www.Artlib.osu.ru>

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

1. Операционная система MS Windows;
2. Программный продукт Microsoft Office Project;
3. Программный продукт MSOffice.

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

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими ТОС:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

**ЛИСТ**

**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации


Дисциплина: Б.1.В.ОД.9 Кадровое дело

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2017

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма  
наименование кафедры

протокол № 5 от "9" 01 2017г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма  
наименование кафедры  Е.В. Шестакова  
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  Е.В. Шестакова  
личная подпись расшифровка подписи

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

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

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ  
\_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи