

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра гражданского права и процесса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.6.1 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

Год набора 2019

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра гражданского права и процесса

наименование кафедры

протокол № 8 от "26" 02 2019г.

Заведующий кафедрой

Кафедра гражданского права и процесса

наименование кафедры

подпись

Л.И. Носенко

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры

должность

подпись

Е.М. Рузаева

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

код наименование

личная подпись

Е.В. Мищенко

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Л.И. Носенко

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Рузаева Е.М., 2019

© ОГУ, 2019

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 так же 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 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.17 Трудовое право*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

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>Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых и тесно с ними связанных отношений и сопровождающей документации, законодательство, направленное на борьбу с коррупцией</p> <p>Уметь: организовать работу по противодействию коррупционных проявлений при исполнении должностных полномочий, выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения работниками и работодателем, а также иными субъектами трудовых отношений; владеть методикой квалификации и разграничения различных видов трудовых правонарушений; составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой документации в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации</p> <p>Владеть: навыками выявления и оценки коррупционного должностного поведения участников трудового процесса, навыками проведения антикоррупционной экспертизы нормативных актов в сфере трудового права, в том числе регионального характера; методами расчета численного и должностного состава кадровой службы</p>	ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать: положения действующего трудового законодательства, основные правила анализа трудо-правовых норм и правильного их применения, законодательство в сфере защиты нарушенных или оспариваемых трудовых прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, прав и интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, других лиц, являющихся субъектами трудовых правоотношений, взгляды, учения как российских, так и зарубежных ученых;</p> <p>Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать организацию кадровой работы и практику правоприменения, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере кадрового делопроизводства; делать соответствующие выводы и строить собственные гипотезы в рамках организации кадровой работы.</p> <p>Владеть: основными навыками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по профессиональной деятельности в сфере кадровой работы, разрешения трудо-правовых проблем и коллизий в трудовых отношениях, реализации норм трудового права, применении необходимых мер защиты трудовых прав, как работника, так и работодателя.</p>	ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	52,25	52,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	91,75	91,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация кадровой службы на предприятии	71	9	16		46
2	Контроль дисциплины труда на предприятии	73	9	18		46
	Итого:	144	18	34		92
	Всего:	144	18	34		92

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Организация кадровой службы на предприятии. Содержание раздела:

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 2 Контроль дисциплины труда на предприятии. Содержание раздела:

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)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Кадровая политика: понятие, типы этапы построения кадровой политики, кадровые мероприятия.	4
3-4	1	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.	4
5-6	1	Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.	4
7-8	1	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
9-10	2	Понятие и виды рабочего времени. Снижение норм рабочего времени. Работа за пределами рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.	4
11-12	2	Трудовой стаж работника. Понятие и виды времени отдыха.	4
13-14	2	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
15-17	2	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	6
		Итого:	34

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. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

2. Глухов, А.В. Трудовое право: курс лекций : лекция / А.В. Глухов ; Российский государственный университет правосудия. - Москва : РГУП, 2018. - 284 с. - Библиогр.: с. 270-277. - ISBN 978-5-93916-712-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836>

5.3 Дополнительная литература

Максина, С.В. Трудовое право : методические указания / С.В. Максина, Р.Р. Мазина ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра гражданского права. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. - 37 с. - Библиогр.: с. 27-31. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495073> (30.08.2019).

Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>.

Трудовое право : учебник для бакалавров : в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва : Прометей, 2017. - Т. 1. Часть общая. - 288 с. : табл. - ISBN 978-5-906879-42-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222>.

Трудовое право : учебник для бакалавров : в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва : Прометей, 2017. - Т. 2. Часть особенная. - 491 с. : табл. - ISBN 978-5-906879-43-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225>.

Борисов, А.Б. Комментарий к Трудовому Кодексу Российской Федерации. Постатейный / А.Б. Борисов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Книжный мир, 2012. - 720 с. - ISBN 978-5-8041-0567-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89738>

Пестрикова, А.А. Трудовой договор : учебное пособие / А.А. Пестрикова. - Самара : Самарская гуманитарная академия, 2010. - 160 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230138>

Рузаева, Е.М. Организация кадровой работы [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / Е. М. Рузаева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. гражд. права и процесса. - Электрон.текстовые дан. (1 файл: 206.87 Кб). - Оренбург : ОГУ, 2017. - Загл. с тит. экрана. -AdobeAcrobatReader 6.0

Савенко, П.П. Трудовой кодекс и Трудовой договор / П.П. Савенко. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 129 с. - ISBN 978-5-504-00170-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140832>

Серков, В. Трудовой договор. Основания и условия прекращения / В. Серков. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 36 с. - ISBN 978-5-905855-56-6 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96826>

5.4 Периодические издания

Законы России: опыт, анализ, практика : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2019.

Трудовое право: журнал. М. : Агентство "Роспечать", 2019

Современное право : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2019.

5.5 Интернет-ресурсы

Универсариум

- <https://universarium.org/>

«Универсариум», Курсы MOOK: «Российские потребители: как мы потребляем?»

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

- Операционная система Microsoft Windows

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

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition на 2 года

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2019]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserv1\!CONSULT\cons.exe

- Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2019]. – Режим доступа: \\fileserv1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.

- Законодательство России [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дисциплина обеспечена:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (комплекты ученической мебели, мультимедийный проектор, доска, экран);

- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (комплекты ученической мебели, мультимедийный проектор, доска, экран);

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (комплекты ученической мебели, мультимедийный проектор, доска, экран, компьютеры с подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ);

- помещения для самостоятельной работы (комплекты ученической мебели, компьютеры с подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ).