

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра гражданского права и процесса

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

Год набора 2023

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

Кафедра гражданского права и процесса

наименование кафедры

протокол № 7 от "21" февраля 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра гражданского права и процесса

наименование кафедры

подпись

Л.И. Носенко

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры гражданского права и процесса

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

расшифровка подписи

Н.Ю. Волосова

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи

Н.Н. Бигалиева

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Л.И. Носенко

№ регистрации _____

© Рузаева Е.М., 2023

© ОГУ, 2023

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

Кафедра гражданского права и процесса

наименование кафедры

протокол № 7 от "21" февраля 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра гражданского права и процесса

Л.И. Носенко

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры гражданского права и процесса

Е.М. Рузаева

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Н.Ю. Волосова

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

Н.Н. Бигалиева

личная подпись

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

Л.И. Носенко

личная подпись

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Рузаева Е.М., 2023

© ОГУ, 2023

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 международных договоров 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.15 Трудовое право, Б1.Д.В.3 Правовая работа в хозяйствующих субъектах*
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	Знать: 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; Уметь: 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; Владеть: навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в реализации цивилистических отношений.</p>
<p>ПК*-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>ПК*-3-В-2 Анализирует правовые нормы и правильно применяет положения действующего законодательства</p>	<p><u>Знать:</u> 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> <p><u>Уметь:</u> квалифицированно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности; применять нормативно-правовые акты, необходимые для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;.</p> <p><u>Владеть:</u> выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства– в сфере цивилистических отношений.</p>
<p>ПК*-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации цивилистических правоотношений, проводит экспертизу правовых актов, участвующих в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК*-4-В-2 Проводит экспертизу правовых актов, используемых в профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> принципы разработки нормативных правовых актов в сфере цивилистических правоотношений; 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> <p><u>Уметь:</u> самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов в цивилистических правоотношениях; анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового права; проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупций, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правового обеспечения Владеть: навыками и способами разработки нормативно-правовых актов цивилистических правоотношений в соответствии с профилем 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	Знать: понятие и виды нормативно-правовых актов для принятия оптимальных управленческих решений в сфере цивилистических правоотношений. Уметь: выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм; принимать оптимальные управленческие решения в сфере цивилистических правоотношений. Владеть: навыками применения оптимальных управленческих решений в структурном подразделении.

4 Структура и содержание дисциплины

Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину.

4.1 Структура дисциплины

Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и общей трудоемкости дисциплины не должно превышать 80%.

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	42,25	42,25
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - <i>написание эссе (Э);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;</i> - <i>практико-ориентированные задания;</i> - <i>решение типовых задач;</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к коллоквиумам;</i> - <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	65,75	65,75

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
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	Организация кадровой службы на предприятии	51	6	12		33
2	Контроль дисциплины труда на предприятии	57	8	16		33
	Итого:	108	14	28		66
	Всего:	108	14	28		66

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	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.	2
4-5	1	Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.	4
6	1	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
7-8	2	Понятие и виды рабочего времени. Снижение норм рабочего времени. Работа за пределами рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.	4
9-10	2	Трудовой стаж работника. Понятие и виды времени отдыха.	4
11-12	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
13-14	2	Особенности увольнения отдельных категорий работников Дисциплина	4

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		труда: понятие, значение. Обязанности кадровой службы. Правила ВТР. Оформление должностных инструкций Оформление дисциплинарных взысканий. Отстранения от работы. Ответственность кадровой службы	
		Итого:	28

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационной образовательной среде ОГУ.

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. Трудовое право : учебник / Т. М. Голубева, Ю. В. Жильцова, Ю. В. Применко [и др.] ; под редакцией С. В. Соловьевой, И. А. Филиповой. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 194 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191586> (дата обращения: 08.03.2023).

2. Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2021. — 553 с. — (Dura lex, sed lex). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> (дата обращения: 08.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03494-2. — Текст : электронный

5.3 Дополнительная литература

1. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 08.03.2023).

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 08.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-3436-9. — Текст : электронный.

3. Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 164 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750> (дата обращения: 08.03.2023). — ISBN 978-5-4499-3346-1. — Текст : электронный.

4. Трудовое право России: учебник для бакалавров / К. Н. Гусов, А. А. Андреев, Э. Н. Бондаренко; ред.: К. Н. Гусов, Н. Л. Лютов. - М.: Проспект, 2022. - 592 с.

5. Трудовые споры и порядок их разрешения: учебное пособие / В. Н. Толкунова. М.: Проспект, 2023 - 128 с.

6. Рузаева, Е. М. Трудовое право : учебно-методическое пособие / Е. М. Рузаева. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-7410-2155-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159826> (дата обращения: 08.03.2023).

5.3 Периодические издания

Законы России: опыт, анализ, практика : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2023.

Охрана труда в вопросах и ответах : журнал: в комплекте с журналами "Справочник специалиста по охране труда + Нормативные акты по охране труда". - Москва : Актион, 2023

5.4 Интернет-ресурсы

<https://universarium.org/catalog> - «Универсариум», Курсы, MOOK: ««Российские потребители: как мы потребляем?»»

<https://www.lektorium.tv/mooc> - «Лекториум», MOOK: «Дискретная математика»

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Операционная система Microsoft Windows

- Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. — Электрон. дан. — Москва, [1992–2023]. — Режим доступа : в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>

- Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. — Электрон. дан. — Москва, [1990–2023]. — 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.

- Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель — Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>.

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).