

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВАЯ РАБОТА»

Наименование дисциплины

г. Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является совершенствование и получение слушателями новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере администрирования и управления в работе с персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение компетенций с трудовыми функциями
ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	Знать: <ul style="list-style-type: none">– Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;– Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений;– Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;– Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;– Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;– Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;– Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.	А/01.6
ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению пер-	Знать: <ul style="list-style-type: none">– Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;– Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характери-	А/02.6

<p>сонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>стики должностей служащих, профессиональные стандарты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению; – Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. 	
---	--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Продолжительность: 3 недели

Недельная нагрузка: 12 часов в неделю

Режим занятий: 5 дней в неделю по 2-4 часа в день

1	2 Наименование модулей, разделов	3 Общая трудоем- кость, ч.	4 Все- го, ч.	5 Контактная работа, ч.			8 Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	9 Самосто- ятельная работа, ч	10 Промежуточ- ная аттеста- ция (за- чет/экзамен)
				5 Лекции	6 Лаборатор- ные работы	7 Практические занятия и семи- нарские заня- тия			
1.	Организация работы кадровой службы	9	4	-	-	4	5	-	-
2.	Внутренний кадровый аудит	9	4	-	-	4	5	-	-
3.	Вахтовый метод работы	4	4	-	-	4	-	-	-
4.	Организация воинского учета, бронирование	4	4	-	-	4	-	-	-
5.	Практика трудовых споров	8	4	-	-	4	4	-	-
Итого		34	20	-	-	20	14	-	-

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Организация работы кадровой службы

Планирование численности и нормирование труда. Структурирование персонала и методы прогнозирования. Структура затрат рабочего времени исполнителя. Фотография рабочего дня

Оплата труда производственного персонала. Система вознаграждения персонала

Премирование за выполнение показателей. Виды премий

Локальные и отраслевые обзоры заработных плат

Составление бюджета затрат на персонал. Бюджет ФОТ. Защита бюджета.

Разработка оптимального штатного расписания на основании планов по численности и данных обзоров заработных плат

Тема 2. Внутренний кадровый аудит

Актуальные изменения законодательства 2023. Больничный лист в 2023 году.

Учет рабочего времени и оплата труда. Алгоритм приема на работу

Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников. Общий порядок расторжения трудовых отношений. Переговоры с сотрудниками об увольнении

Автоматизация кадрового документооборота

Тема 3 Вахтовый метод работы

Вахтовый метод: нормативное регулирование. Продолжительность рабочего времени для разных категорий работников

График работы и отдыха на вахте

Тема 4 Организация воинского учета, бронирование

Организация воинского учета в организации в 2023. Последние новости в воинском учете

Особенности воинского учета и бронирования в организации. Работа с документами воинского учета и бронирования

Тема 5 Практика трудовых споров

Разбор реальных кейсов практики по трудовым спорам. Срочный трудовой договор. Увольнение в связи с утратой доверия. Увольнение при «Итальянской забастовке» работника

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
1.	Василенко, В. А. Кадровое обеспечение в задачах регионального управления / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 228 с.
2.	Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с.
3.	Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем.
4.	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с.
Дополнительная	
Нормативно-правовые акты	
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ
2.	Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
3.	Федеральный закон от 18.07.2006г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».
4.	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
5.	Постановление Правительства от Российской Федерации от 21.07.2021г. № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»
6.	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2016г. № 806 "О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».
7.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 г. №162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».
8.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».
9.	Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.1993 г. №105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»
10.	Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2017 г. № 14-1/В-591 «О праве микропредприятия, отказавшегося от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, внести изменения в типовую форму трудового договора»
Учебники	
1.	Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с.

№ п/п	Вид и наименование литературы
2.	Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
3.	Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере / Г.И. Куприянова. - М.: КУДИЦ-Образ, 2022. - 256 с.
4.	Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.2.0555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин».
5.	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с.
6.	Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
7.	Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
Электронные ресурсы	
1.	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" https://trudvsem.ru/
2.	Информационный портал «Охрана труда в России» https://ohranatruda.ru/
3.	Официальный сайт национального союза кадровиков: http://www.kadrovik.ru
4.	Сайт журнала «Управление персоналом»: http://www.top-personal
5.	Сайт ПФР: Электронная трудовая книжка (pfr.gov.ru)

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Каждому обучающемуся обеспечен индивидуальный доступ, из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет к:

- Платформе электронного обучения Lms.synergy.ru. На электронной платформе содержатся информационно-организационные материалы по дисциплине (распределение учебного времени, выделенного на самостоятельную работу обучающихся и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий, информация о преподавателях дисциплины, раздел для объявлений и вопросов, сведения о результатах обучения по дисциплине), комплект лекций, презентации к ним, материалы для самостоятельной работы, списки основной и дополнительной литературы;
- Электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося.

Требования к оборудованию:

- Сеть (скорость соединения от 2 Мб/с.);
- Для самостоятельной работы Лицензионное программное обеспечение (Операционная система Microsoft Windows, персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет);
- Для работы на платформе электронного обучения Lms.synergy.ru и с электронной библиотечной системой (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/> (персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет).

6. Методические рекомендации для преподавателей и слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как контактная работа (практические занятия и семинарские занятия), учебные занятия с применением дистанционных технологий.

6.1 Методические указания для преподавателей по организации обучения в виде практической работы

Для организации обучения в виде практической работы по каждой теме дисциплины преподаватель готовит практические задания для слушателей, направленные на закрепление полученных знаний и умений по дисциплине. Преподаватель организует контактную практическую работу в онлайн режиме на платформе Webinar.ru. Преподаватель оказывает консультирование в решении практических заданий и даёт время и планирует время на их выполнение студентами.

После того как задания выполнены происходит групповой разбор их решений и коллективное обсуждение, ответы на вопросы.

6.2 Методические указания для слушателей по выполнению практических работ

Практические работы выполняются в соответствии с учебным планом при последовательном изучении тем учебной дисциплины. Предполагает решение практических заданий в онлайн режиме на платформе Webinar.ru. Слушатели получают практические задания от преподавателя.

Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, слушателю необходимо ознакомиться с соответствующими темами учебной дисциплины по рекомендованной учебной литературе;

В ходе выполнения практических заданий необходимо использовать материал лекций, рекомендованной основной и дополнительной литературой. Также в процессе их выполнения слушатель в случае затруднения может задавать вопросы в чате и голосом. После того как задания выполнены слушатель принимает участие в групповом обсуждении их разборе их решений.

6.3 Методические указания для слушателей при обучении в виде занятий с применением ДОТ.

Занятия с применением ДОТ – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, записанное на видеокамеру.

В процессе занятий с ДОТ рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанного занятия с применением ДОТ, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Занятия с применением ДОТ имеют логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы занятия с применением ДОТ подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Также в завершении занятия с применением ДОТ преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с практическими заданиями и даёт рекомендации по их выполнению. Полученную информацию целесообразно кратко и лаконично, записывать.

6.4 Методические указания для преподавателей при проведении в виде занятий с применением ДОТ.

Убедитесь в том, что тема занятий с применением ДОТ (далее занятия) соответствует содержанию темы дисциплины. Содержание тем должно соответствовать их названиям и быть направлено на формирование знаний и умений для данной дисциплины. В завершении занятия преподаватель знакомит слушателей с литературой (основной, дополнительной), с материалами практических заданий и даёт рекомендациями по их выполнению.

Занятия предполагают применение преподавателем наглядных, словесных и практических методов. Использование различных образовательных технологий и следующих приемов: демонстрация презентации, обзорные лекции в видеозаписи ведущих специалистов в изучаемой области; материал, предназначенный для учебных и практических ситуаций, в котором наглядно изображались бы примеры рассматриваемой темы занятия; инструктивные занятия; иллюстративный материал к печатным изданиям и пр.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Сформированность компетенций и достижение планируемых результатов оценивается в итоговой аттестации. Оценочные и методические материалы представлены в программе в итоговой аттестации. Текущий контроль и промежуточная аттестация в дисциплине не запланированы.