

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж права, экономики и управления»  
(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
С.В.ЛАЗОВСКАЯ

« 30 » \_\_\_\_\_ 2023г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПв. 16 ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛА**

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(вариативная часть общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО)

2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ПЦК юридических  
дисциплин председатель

\_\_\_\_\_ Бельгисова К.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Храброва Е.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_ Чумаковская Ю.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Разработал: Долган А.Р. - преподаватель ЧПОУ « Колледж права,  
экономики и управления» (г. Краснодар)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы кадрового дела

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, требующей знаний и умений в области трудового права и кадрового дела.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы кадрового дела» является вариативной в общепрофессиональном цикле.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по трудовой и кадровой документации;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- вести кадровый документооборот.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права и инструкций по оформлению трудовой документации по личному составу;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины и порядок оформления и учреждения локальных нормативных актов по поддержанию трудовой дисциплины в организации;
- порядок оформления документации по разрешению трудовых споров;
- порядок оформления и ведения документации по учету различных видов рабочего времени и времени отдыха;

формы и системы оплаты труда работников;  
основы охраны труда;  
порядок и условия привлечения и оформления документации по  
материальной ответственности сторон трудового договора;  
*способы защиты прав работников*

В результате освоения учебной дисциплины «Основы кадрового дела» обучающийся должен овладеть

**Общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**Профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>Всего учебных часов</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>18</b>
в том числе:	
самостоятельная работа с нормативными правовыми актами и учебной литературой	8
самостоятельная работа по оформлению кадровой документации	8
самостоятельная работа над подготовкой сообщений, докладов, рефератов	2
<b><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p><b>Раздел 1. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Определение предмета дисциплины. Понятие кадрового делопроизводства. Государственные стандарты, унифицированные системы документации, справочники, автоматизированные системы, используемые в сфере управления персоналом. Классификация кадровой документации: первичная документация, вторичная, итоговая документация по кадрам.</p> <p>Междисциплинарные связи дисциплины, делопроизводство, менеджмент, управление персоналом, трудовое право. Обязательные документы кадровой службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовой Кодекс РФ, его значение для кадрового делопроизводства организации. Подзаконные нормативные акты, регулирующие отношения по персоналу.</p> <p>Понятие, виды, значение локальных нормативных актов, создающих организационно-правовую базу, необходимую для дальнейшей индивидуальной работы с каждым сотрудником. Особенности составления и утверждения актов организаций. Локальные нормативные акты, регламентирующие нормы труда, режим и условия труда.</p> <p>Кадровая политика организации. Структура кадровой службы.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка, основные требования к содержательной части документа. Персональные данные.</p> <p>Понятие, значение штатного расписания для организации. Правовая основа составления штатного расписания, порядок утверждения и подписания. Процедура согласования документа. Внесение изменений в унифицированную</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1-5, ОК 9 ПК 1.1</p>

	<p>форму Т-3.</p> <p>Понятие должностной инструкции. Состав реквизитов, форма издания. Порядок разработки, визирования, подписания должностной инструкции. Особенности текста должностной инструкции. Порядок утверждения документа, структура. Правовая основа регламентации профессиональной деятельности работников, указанных в должностной инструкции.</p>		
	<p><b>Практические занятия №1-5</b></p> <p>Составление структуры кадровой службы, перечня обязательных документов Проведение правовой экспертизы Правил внутреннего трудового распорядка Составление штатного расписания Составление должностной инструкции юриста Оформление, структура содержание положения о персональных данных</p>	<b>10</b>	ОК 1-5, ОК 9 ПК 1.1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с Трудовым кодексом, специальной литературой, конспектом лекций, подготовка сообщений, работа над оформлением кадровой документации</p>	<b>10</b>	
<b>Раздел 2. Документация по оформлению трудовых правоотношений</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Прием на работу. Требования и документы, предъявляемые при приеме на работу, в соответствии с трудовым законодательством Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников - документацией по личному составу (кадрам, персоналу). Правовое значение документов по личному составу. Трудовой договор.</p> <p>Анкета: понятие, виды, структура, содержание. Оформление приказа о приеме на работу. Срок заключения договоров, начало работы. Ответственность за предоставление недостоверной информации в первичной документации при приеме на работу.</p> <p>Трудовая книжка: оформление и порядок работы с трудовой книжкой, электронная трудовая книжка.</p> <p>Порядок согласования перевода с работником. Документация, необходимая для оформления приказа о переводе работника на другую работу. Правила оформления временного перевода. Сроки оформления приказов, порядок</p>	<b>6</b>	ОК 1-5, ОК 9 ПК 1.1



	<p>ознакомления работников с изменениями существенных условий труда. Ответственность за нарушения порядка и сроков издания приказов о переводе.</p> <p>Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Выплата выходного пособия. Порядок оформления приказа о расторжении трудового договора. Порядок предоставления отчетности в службу занятости.</p> <p>Оформление документации по учету рабочего времени. (Т-13). Порядок подписания и утверждения.</p> <p>Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Виды отпусков и порядок их предоставления. Оформление графика отпусков, приказа о предоставлении отпуска.</p> <p>Дисциплина труда в организации. Дисциплинарные взыскания: правила применения. Оформление поощрений в организации, оформление документации о привлечении к дисциплинарной ответственности.</p>		
	<p><b>Практические занятия №6-10</b>  Составление трудового договора  Оформление приказа о приеме работника (работников) на работу, формы СЗВ-ТД  Оформление документов о переводе на другую работу (дополнительное соглашение, приказ форма Т-5)  Оформление документов при прекращении трудового договора (приказ форма Т-8, СЗВ-ТД)  Составление графика отпусков, оформление приказа о предоставлении отпуска (формы Т-7; приказ форма Т-6)  Оформление поощрения (представление, приказ форма Т-11). Оформление дисциплинарного взыскания</p>	<b>10</b>	ОК 1-5, ОК 9 ПК 1.1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Работа с Трудовым кодексом, специальной литературой, конспектом лекций, подготовка сообщений, работа над оформлением кадровой документации</p>	<b>6</b>	
<p><b>Раздел 3.  Ответственность</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>2</b>	

<p><b>работодателя за нарушения в области ведения кадрового делопроизводства.</b></p>	<p>Общая характеристика нормативных актов по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства. Правовой статус органов по надзору и контролю. Состав документации по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства. Гарантии граждан в области защиты трудовых прав и законных интересов.</p> <p>Порядок ведения отчетности. Ведение документации при разрешении трудовых споров. Государственная инспекция труда: понятие, значение, полномочия. Ответственность за нарушение порядка ведения кадровой документации.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение сайта ГИТ</p>	<p><b>2</b></p>	
<p><b>Диффзачет</b></p>		<p><b>2</b></p>	
<p><b>Итого</b></p>		<p><b>54</b></p>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета трудового права;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- стенды с наглядными пособиями.
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные правовые акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ ТК РФ
2. ФЗ от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
3. Закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991г. № 1032-1
4. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")
5. Постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. N 1035 «О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда»
6. Постановление Правительства РФ 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»
7. Постановление Совета Министров Правительства РФ «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» от 06.02.93г. № 105
8. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85"Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".
9. Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. N 73"Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных

- случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"
10. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
  11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"

### **Перечень учебных изданий**

#### **Основные источники:**

1. Трудовое право : учебник для СПО — 4-е изд., перераб. и доп. под ред. А. Я. Рыженкова С.А. Шаронов /М. : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с.
2. Настольная книга кадровика / под редакцией М.Ю. Рогожин - М.: Проспект, 2022 —272с.
3. Трудовое право : учебник для СПО — 3-е изд., перераб. и доп под ред. Р. А. Курбанова / М. : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Трудовое право. Правовая культура в трудовой деятельности : учебник для СПО / под ред. Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. // М. : Юстиция, 2019. — 206 с.

#### **Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант».

#### **Интернет-ресурсы:**

[http:// www.gks.ru/](http://www.gks.ru/)

[http:// www.vsrif.ru/](http://www.vsrif.ru/)

<http://www.rostrud.ru/>

<http://www.gov.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования, обсуждения и оценка рефератов, докладов, сообщений.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
применять на практике нормы трудового законодательства	оценка выполнения практических занятий;
анализировать и готовить предложения по оформлению трудовых отношений	обсуждение и оценка рефератов, докладов, сообщений
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений	оценка выполнения практических занятий;
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	обсуждение и оценка рефератов, докладов, сообщений
<b>Знания:</b>	
Нормативно-правовые акты, регулирующие оформление трудовых отношений;	оценка выполнения практических занятий; тестирование
содержание российского трудового права;	оценка выполнения практических занятий; обсуждение и оценка рефератов, докладов, сообщений
права и обязанности работников и работодателей;	оценка выполнения практических занятий; тестирование, обсуждение и оценка рефератов, докладов, сообщений
порядок оформления заключения, прекращения и изменения трудовой документации;	оценка выполнения практических занятий; тестирование, обсуждение и оценка рефератов, докладов, сообщений обзора судебной практики
виды рабочего времени и времени отдыха.	оценка выполнения практических занятий; тестирование, обсуждение и оценка рефератов, докладов, сообщений