

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 26.08.2021 16:34:34  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения  
и проектной  
деятельности

Е.В. Рюмшина   
26.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.01 Кадровая политика и кадровое планирование**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в**

**организации**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - заочная

**Краснодар 2021**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины **Кадровая политика и кадровое планирование** части гуманитарного, социального и экономического цикла обучающимся в бакалавриате заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в 7 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности Н.Л. Голубева

Гл.специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования Администрации муниципального образования г.Краснодар, канд.пед.наук Т.А.Куликова

**Составитель:**

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 26 августа 2021г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Структура дисциплины:
  - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
  - 6.1. Контроль освоения дисциплины
  - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Периодические издания
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
  - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины (модуля) – Кадровая политика и кадровое планирование**

– дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

**Задачи:** научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина читается в цикле базовых дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, практикумы, лабораторные работы.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Знает	Умеет	Владеет
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	основы законодательства РФ, регулирующие кадровую деятельность;	Выполнять разрабатывать планы и программы, документы, входящие в состав кадровой политики организации,	методами анализа планирования кадровой деятельности, методикой оргпроектирования, разработкой мероприятий в плане достижения экономической эффективности деятельности персонала организации
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	систему документов, составляющих кадровую политику организации.	разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации.	
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации;			
ПК-2 Организация			

работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;			
--	--	--	--

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Знать:**

- основы законодательства РФ, регулирующие организацию кадровой деятельности и процессы управления персоналом;
- систему нормативно-методических документов, регламентирующих организацию кадровой деятельности и процессы управления персоналом.

**Уметь:**

- вести документацию кадрового планирования;
- осуществлять мероприятия по разработке документов кадровой политики;
- применять нормативно-правовые и нормативно-методические документы в практике работы;
- разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).

**Владеть:**

- методами организации деятельности по кадровому планированию и разработке документов кадровой политики.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1. Система кадрового планирования	7		2	4		60	
2.	Раздел 2. Кадровая политика	7		2	2		74	Экзамен

	Итого			4	6		134	
--	-------	--	--	---	---	--	-----	--

#### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<b>7 семестр</b>			
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Кадровое планирование, его законодательное регулирование.	<u>Лекции:</u> Методология кадрового планирования	2	УК-6 УК-7 ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ и разработка структуры штатного расписания	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Чтение и анализ текстов нормативных документов, регламентирующих кадровое планирование</u>	60	
<b>Тема 1.2.</b> Кадровая политика	<u>Лекции:</u> Миссия и сущность кадровой политики организации	2	УК-6 УК-7 ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ документов кадровой политики	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Анализ документов кадровой политики, выставляемых организациями на официальных сайтах</u>	65	
Форма итогового контроля	<u>Экзамен</u>	9	
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий.

Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для эффективного формирования запланированных компетенций студентов используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации образовательной деятельности:

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических работ с использованием учебного и научного оборудования и приборов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

## **6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- проблемная ситуационная задача, предлагаемая студентам на лекции, ориентированная на уровень аудитории;
- вопросы к практическим занятиям, проверяющие знание теоретического материала;
- контрольные задания, кейсы, проверяющие степень усвоения теоретических и практических знаний на репродуктивном и продуктивном уровне;
- тестовые задания на зачет по всем разделам дисциплины, в том числе изученным самостоятельно.

Разработанные контролирующие материалы позволяют оценить степень усвоения теоретических и практических знаний, приобретенные умения и владение

опытом на репродуктивном уровне, когнитивные умения на продуктивном уровне и способствуют формированию общекультурных и ожидаемых профессиональных компетенций студентов.

*Рубежный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

*Промежуточный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

## **6.2. Оценочные средства**

Ознакомившись с тематическим планом изучения дисциплины, обучающиеся обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучать источники, а затем общие пособия по кадровому делопроизводству и статьи по отдельным кадровым действиям.

Задания для самостоятельной работы даны в разделе, посвященном тематике семинарских занятий. Преподаватель на занятиях проводит устный опрос и проверку представленных документов.

По итогам изучения дисциплины необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы. Ссылки в реферате не обязательны, но все остальные структурные части должны соответствовать предъявляемым к письменным работам требованиям. Объем реферата от 10 до 15 страниц.

По итогам изучения дисциплины обучающимися должен быть оформлен инструктивно-методический документ в виде Инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации. Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых актов и организационно-правовых документов предприятия, руководствуясь полученными на занятиях знаниями.

Итоговая оценка знаний выставляется с учетом устных ответов, представленных проектов документов, по результатам работы на семинарских занятиях, проекта Инструкции по кадровому делопроизводству и реферата.

### **6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)**

1. Какие документы регламентируют управление персоналом организации?

- 1) приказы по личному составу
- 2) трудовые книжки сотрудников



- 3) личные дела сотрудников
  - 4) организационно-правовые документы организации
2. Какой документ регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?
- 1) Положение о персонале
  - 2) Положение об аттестации персонала
  - 3) график проведения аттестации
  - 4) Устав предприятия

### **6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля**

### **6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций**

1. Значение законодательной и нормативной регламентации для разработки кадровой политики и планирования кадровой деятельности в организации.
2. Система нормативно-правовой документации, регламентирующей планирование кадровой деятельности в организации
3. Особенности и состав документов, составляющих кадровую политику
4. Система плановых документов в кадровой деятельности
5. Нормативные акты, регламентирующие кадровое планирование в организации
6. Локальные нормативные акты по планированию кадров, разрабатываемые организацией в соответствии с требованиями Трудового законодательства
7. Штатное расписание как основной плановый кадровый документ
8. Плановые документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом
9. Документирование оценки деятельности персонала

### **6.2.5. Примерная тематика курсовых работ**

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. **Кузнецова, Т.В** Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5
2. **Гаррисон, Р.** Управленческий учет [Текст] / Р. Гаррисон, Норин, Э., Брюэр, П. ; Пер. с англ. М.А. Карлика. - 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012. - 591 с. : ил. - (Классика МВА). - ISBN 978-5-459-00935-4

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Журавлева, И.В. Журавлева, М.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых. – М.: ИНФРА – М, 2007. – 517с.
2. Касьянова, Г.Ю. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства /Под редак. Г.Ю.Касьяновой (11-е изд., переработанное и доп.) – М.: АБАК,2010.-200с.
3. Орловский, Ю.П. Кузнецов, Д.Л. Белицкая, И.Я. Корякина, Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. /Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009. – 239с.
4. Труханович, Л.В. Щур, Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству.- 5-е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.
5. Интернет – ресурсы: юридическая правовая система – Гарант; юридическая правовая система – Консультант Плюс.

### **7.3. Периодические издания**

Журнал «Управление персоналом»

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Электронные курсы лекций, учебные и методические пособия на корпоративном сайте кафедры социологии, психологии и права в корпоративной сети университета.
2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2020. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>;
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2020. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 2020. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.  
Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2020. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Нормативно-правовая и нормативно-методическая документацией в кадровой деятельности» направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- опережающая самостоятельная работа,

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
- подготовка к зачету.

### – **Рекомендации по оформлению**

- Контрольная работа излагается на стандартных листах формата А4 (для студентов заочной формы обучения) или в электронном виде в текстовом файле типа rtf или pdf и в виде компьютерной презентации.
- Работа должна состоять из следующих разделов:
- Введение: цели и задачи работы, краткая характеристика объекта,
- Результаты поиска и выбор компьютерных систем (или сайтов) для Вашего объекта,
- Аналитическая часть с описанием бизнес процессов Вашего объекта (или разделов сайта),
- Таблица с фактографическими материалами характеристик систем (структуры различных сайтов). Описание критериев и методики сравнения систем (сайтов),
- Результат. Это обоснование выбора лучшей системы для Вашего объекта; формулирование предложений по дополнительной автоматизации бизнес-процессов на Вашем объекте с конкретным указанием тех конкурентных преимуществ, которые получит объект после внедрения Ваших предложений: снижение затрат различных ресурсов, повышение качества услуг, привлечение новых клиентов.
- Выводы: краткие итоги (результаты) работы.
- Список использованной литературы и интернет ресурсов.
- Объем работы не ограничен. Обычно это 12 – 20 страниц формата А4 шрифтом № 12, но не менее 8 страниц и 15- 20 слайдов компьютерной презентации. Для название файла, содержащего работу, следует использовать фамилию студента и номер учебной группы.
- Работы, объемом свыше 12 страниц, допускается представлять на компакт-диске. При этом на бумажном носителе оформляется титульный лист, введение, сводная аналитическая таблица, выводы и предложения. Диск подписывается (ФИО студента, группа, тема работы) и вкладывается в конверт, приклеенный к последней странице работы. Для предварительного просмотра и рецензирования работу следует переслать преподавателю на адрес его электронной почты. После одобрения преподавателем, работа сдается преподавателю. Результатом положительной оценки работы является ЗАЧЕТ.

### **7.6. Программное обеспечение**

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

## 6. Система Дело 8.5

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),

- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium 4 и оперативной памятью не менее 3 Gb,

- GPS навигатор с руссифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)