

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВОЕ ДЕЛО

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Учет и анализ бизнес-процессов»

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины «Кадровое дело» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 954)

Разработал: Бахвалова Оксана Николаевна

доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита КГУ, к.э.н., доцент

Рецензенты: Козерова Татьяна Анатольевна

главный бухгалтер ООО «КоЮЗ «Топаз»

Коченина Татьяна Леонидовна

главный бухгалтер Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Костромской области»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
(протокол № 9 от 13 мая 2021 г.)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
(протокол № 7 от 16 марта 2022 г.)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
(протокол № 9 от 17 мая 2023 г.)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры _____
(протокол № ____ от _____ 202__ г.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков организации ведения кадрового учета.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативное регулирование вопросов кадрового учета;
- изучить основные виды распорядительной документации по учету кадров;
- изучить основы правового регулирования трудовых взаимоотношений;
- изучить порядок ведения трудовых книжек и личных дел сотрудников;
- изучить порядок подготовки отчетной информации по кадрам (учету рабочего времени, численности и пр.)

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

ПК-1 – Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИК.ПК-1.1. Формирует с целью составления бухгалтерской (финансовой) отчетности правильную информацию в бухгалтерском учете организации с учетом сферы ее экономической деятельности, применяемых компьютерных программ бухгалтерского учета, форм первичных документов, регистров учета, графика документооборота.

ИК.ПК-1.3. Организует управление бухгалтерской учетной службой организации.

Знать: законодательство о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практику применения законодательства Российской Федерации, внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.

Уметь: организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.

Владеть: навыками организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к дисциплине по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается в 4 семестре (очная форма обучения), 5 семестре (очно-заочная форма обучения), 4 курсе (3 сессия) – заочная форма обучения.

Введение в профессиональную деятельность

Документационное обеспечение деятельности организации

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

Бухгалтерский финансовый учет

Бухгалтерский управленческий учет

Бухгалтерская финансовая отчетность

Практикум по бухгалтерскому финансовому учету с применением 1С

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Преддипломная практика

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3	3	3
Общая трудоемкость в часах	108	108	108

Аудиторные занятия в часах, в том числе:	32	20	14
Лекции	16	10	6
Практические занятия	16	10	8
Лабораторные занятия	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
Самостоятельная работа в часах	75,75	87,75	89,75
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Лекции	16	10	6
Практические занятия	16	10	8
Лабораторные занятия	-	-	-
Консультации	-	-	-
Зачет/зачеты	0,25	0,25	0,25
Экзамен/экзамены	-	-	-
Курсовые работы	-	-	-
Курсовые проекты	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
Всего	32,25	20,25	14,25

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего часов	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1.	Нормативное регулирование кадрового учета	18	2	2	-	14
2.	Документальное оформление трудовых взаимоотношений работодателя с сотрудниками. Ведение трудовой книжки, личного дела сотрудника.	18	2	2	-	14
3	Нормативное регулирование статистической отчетности по труду	22	4	4	-	14
4	Документальное оформление расчетов по оплате труда	23	4	4	-	15
5	Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета по учету персонала и расчетов по заработной плате	17,75	4	4	-	9,75
	Зачет	9	-	-	-	9
	Итого:	-	16	16	-	75,75

Тематический план учебной дисциплины (очно-заочная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего часов	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1.	Нормативное регулирование кадрового учета	21	2	2	-	17
2.	Документальное оформление трудовых взаимоотношений работодателя с сотрудниками. Ведение трудовой книжки, личного дела сотрудника.	21	2	2	-	17
3	Нормативное регулирование статистической отчетности по труду	21	2	2	-	17
4	Документальное оформление расчетов по оплате труда	22	2	2	-	18
5	Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета по учету персонала и расчетов по заработной плате	13,75	2	2	-	9,75
	Зачет	9	-	-	-	9
	Итого:	-	10	10	-	87,75

Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего часов	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1.	Нормативное регулирование кадрового учета	21	2	2	-	17
2.	Документальное оформление трудовых взаимоотношений работодателя с сотрудниками. Ведение трудовой книжки, личного дела сотрудника.	22	2	2	-	18
3	Нормативное регулирование статистической отчетности по труду	22	2	2	-	18
4	Документальное оформление расчетов по оплате труда	22	2	2	-	18
5	Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета по учету персонала и расчетов по заработной плате	13,75	2	2	-	9,75
	Зачет	9	-	-	-	9
	Итого:	-	10	10	-	89,75

5.2. Содержание:

1. Нормативное регулирование кадрового учета.

основные нормативно-правовые документы по вопросам трудовых взаимоотношений; правил обработки персональных данных; ведения трудовых книжек, составления первичной документации. Положение об отделе кадров.

2. Документальное оформление трудовых взаимоотношений работодателя с сотрудниками.

Ведение трудовой книжки, личного дела сотрудника.

Прием на работу, увольнение, перевод, предоставление отпуска, оформление командировок, неявок, взысканий, поощрений. Штатное расписание.

3. Нормативное регулирование статистической отчетности по труду.

основная нормативно-правовая база по формированию показателей налоговой и статистической отчетности по составу и численности персонала, показатели списочная численность, среднесписочная численность и др.

4. Документальное оформление расчетов по оплате труда.

Табель учета рабочего времени, Положение об оплате труда, премировании. Распорядительная документация по взысканиям и поощрениям.

5. Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета по учету персонала и расчетов по заработной плате.

5.3. Практическая подготовка (не предусмотрена)

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

(очная форма обучения)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации Рекомендуемая литература	Форма контроля
1	Нормативное регулирование кадрового учета	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия, Подготовка доклада Выполнение практического задания	14	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос, Выступление, Защита практической работы
2	Документальное оформление трудовых взаимоотношений работодателя с сотрудниками. Ведение трудовой книжки, личного дела сотрудника.	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	14	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
3	Нормативное регулирование статистической отчетности по труду	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	14	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
4	Документальное оформление расчетов по оплате труда	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	15	Изучить материалы лекций, литературу по	Устный и письменный опрос

				проблематике	
5	Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета по учету персонала и расчетов по заработной плате	Подготовиться к дискуссии по теме занятия	9,75	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос
	Подготовка к зачету		9	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос - тестирование
	Итого:		75,75		

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации Рекомендуемая литература	Форма контроля
1	Нормативное регулирование кадрового учета	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия, Подготовка доклада Выполнение практического задания	17	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос, Выступление, Защита практической работы
2	Документальное оформление трудовых взаимоотношений работодателя с сотрудниками. Ведение трудовой книжки, личного дела сотрудника.	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	17	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
3	Нормативное регулирование статистической отчетности по труду	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	17	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
4	Документальное оформление расчетов по оплате труда	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
5	Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета по учету персонала и расчетов по заработной плате	Подготовиться к дискуссии по теме занятия	9,75	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос
	Подготовка к зачету		9	Изучить	Письменный

				материалы лекций, литературу по проблематике	опрос - тестирование
	Итого:		87,75		

(заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации Рекомендуемая литература	Форма контроля
1	Нормативное регулирование кадрового учета	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия, Подготовка доклада Выполнение практического задания	17	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос, Выступление, Защита практической работы
2	Документальное оформление трудовых взаимоотношений работодателя с сотрудниками. Ведение трудовой книжки, личного дела сотрудника.	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
3	Нормативное регулирование статистической отчетности по труду	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
4	Документальное оформление расчетов по оплате труда	Подготовиться к дискуссии и контролю по теме занятия	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный и письменный опрос
5	Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета по учету персонала и расчетов по заработной плате	Подготовиться к дискуссии по теме занятия	9,75	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос
	Подготовка к зачету		9	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос - тестирование
	Итого:		89,75		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

1. Организация работы отдела кадров и/или службы персонала. Поиск работников. Прием работника на работу. Перечень документов обязательных для представления работодателю при приеме на работу.
2. Личное дело сотрудника. Виды и перечень информации о сотруднике. Правила обработки персональных данных.
3. Знакомство с компьютерной программой 1с «Зарботная плата и кадры». Настройка: занесение реквизитов организации. Формирование штатного расписания. Заполнение справочников: подразделения, должности.
4. Оформление приема сотрудников на работу. Печатные формы: приказ о приеме на работу, личная карточка.
5. Оформление начисления заработной платы. Документальное оформление неявок сотрудников на основное место работы: командировка, болезнь, отпуск, гособязанности, прогул.
6. Оформление начисления заработной платы. Документальное оформление неявок сотрудников на основное место работы: командировка, болезнь, отпуск, гособязанности, прогул.
7. Расчет показателей численности сотрудников: списочная численность, среднесписочная численность. Формы налоговой и статистической отчетности по трудовым показателям.
8. Оформление основных записей в трудовой книжке: заведение книжки, прием на работу, перевод, увольнение, смена фамилий, поощрения, взыскания. Исправление ошибок.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий (не предусмотрено)

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов) (не предусмотрено)

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины а) основная:

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р.Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский гос. торгово-экономический ун-т. - М. : Юрайт, 2013. - 468, [1] с. - (Серия "Бакалавр. Базовый курс"). - Библиогр.: с. 467-469. - ISBN 978-5-9916-2179-3. - ISBN 978-5-9916-2718-4
3. Статистика : Учебное пособие / О.А. Шумак, А.В. Гераськин. -М.:ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. -311 с.: ил.; 60х90 1/16. -(Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01048-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=261152>
4. Трудовые права работников: науч.-практич. пособие/ И.А.Шувалова. —М.: ИНФРА-М, 2018.—190 с. + Доп.материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>].— (Юридическая консультация).—www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.1171514 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=961350>

б) дополнительная:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат)
2. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6

3. Трудовое право : учебник / Н. А. Бриллиантова [и др.] ; под ред.: О. В.Смирнова, И. О. Снигиревой ; Академия труда и социальных отношения. -4-е изд., перераб. и доп. -М. : Проспект, 2011. -616 с. -ISBN 978-5-392-01678-5 : 275.00

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Информация о курсе дисциплины в СДО:

Элемент «Лекции»;
 Элемент «Практические занятия»;
 Элемент «Самостоятельная работа»;
 Элемент «Список рекомендуемой литературы»;
 Элемент «Промежуточная аттестация»;
 Элемент «Обратная связь с обучающимися».

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»;
 2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
 3. ЭБС «Znanium»;
 4. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

Официальные сайты (интернет-источники):

Справочно-информационные и поисковые системы:

1. www.consultant.ru – справочная правовая система «КонсультантПлюс».
 2. www.garant.ru – справочная правовая система «Гарант».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
 2. <http://government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
 3. www.roskazna.ru – официальный сайт Федерального казначейства.
 4. www.ach.gov.ru – официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.
 5. <http://cbr.ru> – официальный сайт Центрального банка Российской Федерации.
 6. www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Принадлежность помещения (аудитории, лаборатории, класса, мастерской)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
1.	Главный корпус, ауд. 319 (аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Лекционная аудитория	48 посадочных мест; 1 мультимедийный проектор; рабочее место преподавателя; экран настенный; доска маркерная	Офисный пакет. Специальное лицензионное программное обеспечение не используется

2.	Главный корпус, ауд. 238 (аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютерный класс	25 посадочных мест; рабочее место преподавателя; 9 компьютеров (8 для студентов, 1 для сотрудника) (монитор, системный блок, мышь, клавиатура); 1 принтер; доска маркерная	Офисный пакет; Windows Pro 8.1 - Поставщик ООО Софт-лайн Проекты, договор №50155/ЯР4393 от 12.12.2014; MS Office Std - Поставщик ООО Софт-лайн Трейд, договор №50156/ЯР4393 от 11.12.2014; ПО Kaspersky Endpoint Security - Поставщик ООО Системный интегратор, договор №СИ0002820 от 31.03.2017; Специальное лицензионное программное обеспечение не используется
3.	Корпус. Б1, ауд. 202 (помещение для самостоятельной работы)	Электронный зал	Специализированная мебель; рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КГУ; демонстрационная LCD-панель; принтеры, в т.ч. большеформатный и цветной; сканеры (форматы А2 и А4);	«Системный интегратор», договор № 22 ГК от 16.12.2016 г.); АИБС «Марк-SQL» (поставщик НПО «Информ-система», договор № 260420060420 от 26.04.2006 г.); Свободно распространяемое программное обеспечение: LibreOffice (тип лицензии - GNU LGPL v3+).
4.	Главный корпус, ауд. 318 (помещение для самостоятельной работы)	Электронный зал	2 компьютера	Windows Pro 8.1 Поставщик ООО Софт-лайн Проекты Договор №50155/ЯР4393 от 12.12.2014 MS Office Std Поставщик ЗАО Софт Лайн Трейд Договор №50156/ЯР4393 от 11.12.2014

				ПО Kaspersky Endpoint Security Поставщик ООО Системный интегратор Договор № СИ0002820 от 31.03.2017
--	--	--	--	--