

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович
Должность: Директор СЗФ РГУП
Дата подписания: 24.10.2024 11:18:46
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Северо-Западный филиал**

Рабочая программа дисциплины (модуля)
«Документационное обеспечение управления персоналом»
(наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Набор 2024 г.

**Направление подготовки/специальность:
40.04.01 Юриспруденция
(квалификация (степень) «Магистр»)**

**Профиль подготовки/специализация:
Юрист в сфере трудовых правоотношений**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Андреева В.И., к.и.н., доцент; Гусева Т.С., д.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права
(протокол № 10 «27» марта 2024 г.).

Зав. кафедрой Сварчевский К.Г., к.ю.н. _____ (подпись)

Санкт-Петербург, 2024.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

«Документационное обеспечение управления персоналом»

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора 2025 года на-уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« _ » 201 _____ г.

ПОДПИСЬ

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« _ » 20 _____ г.

ПОДПИСЬ

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	
4.	Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.	Материально-техническое обеспечение	
7.	Карта обеспеченности литературой	
8.	Фонд оценочных средств	

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

Составитель: Андреева В.И., к.и.н., доцент; Гусева Т.С., профессор кафедры гражданского права, д.ю.н., доцент

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является получение магистрами научно-практических знаний по вопросам документирования процедур управления персоналом, организации процессов обработки кадровых документов, информационно-справочной работы по документам о персонале организации, архивирования, хранения и использования документов по личному составу.</p> <p>В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» магистры должны усвоить теоретические основы документационного обеспечения работы с персоналом; овладеть правилами, методами и средствами составления и оформления кадровых документов; приобрести практические навыки подготовки документов по личному составу в различных ситуациях, возникающих в процессе управления персоналом, и организации работы с кадровой документацией в соответствии с установленными требованиями.</p>
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной (профильной) части профессионального цикла ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Документационное обеспечение управления персоналом» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» сдачей дифференцированного зачета. Теоретические и практические основы данной дисциплины составляют научные исследования в области документационного обеспечения работы с персоналом, а также методические материалы по вопросам составления и оформления кадровых документов и организации работы с ними.</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</p>	<p>ПК-3. Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты</p> <p>ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>ПК-5. Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти</p>
<p>Содержание дисциплины (модуля)</p>	<p>Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом.</p> <p>Тема 2. Система кадровой документации.</p>

	Тема 3. Требования к составлению и оформлению кадровой документации. Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе. Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной (профильной) части профессионального цикла ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Документационное обеспечение управления персоналом» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» дифференцированным зачетом.

Теоретические и практические основы данной дисциплины составляют научные исследования в области трудового права, документоведения, управления персоналом, документационного обеспечения работы с персоналом, а также нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам составления и оформления кадровых документов и организации работы с ними.

Приступая к изучению данного учебного курса, магистр должен обладать основными **знаниями** дисциплин, полученных в рамках программы бакалавриата, а также достаточными представлениями о гражданском, трудовом и административном законодательстве; **уметь** использовать методы сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в документационного обеспечения управления персоналом; **владеть** методологией сравнительно-правового анализа применительно к сфере управления документацией.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
				2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		72
Контактная работа		14		14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		58		58
Занятия лекционного типа		2		2
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии)		12		12
Форма промежуточной аттестации				Диф. зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		
Контактная работа		14		14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		58		58
Занятия лекционного типа		2	2	
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии) ¹		12	2	10
Форма промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)				Д/з

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам.

Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения

¹ Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуются как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

управления персоналом.

Понятие и содержание документационного обеспечения управления персоналом. Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, нормативно-правовые акты об обязательности документирования трудовых отношений. Соотношение норм права и документов, оформляющих трудовые отношения. Сложные ситуации, возникающие при документировании трудовых отношений. Типичные ошибки работодателя при документировании трудовых отношений. Полномочия по изданию кадровых документов, делегирование полномочий. Правила подписания документов при делегировании полномочий.

Значение кадровой документации в трудовой деятельности работника и его социальном обеспечении. Значение кадровой документации при рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области документирования работы с кадрами. Ответственность работодателя за нарушение норм о документировании трудовых отношений.

Тема 2. Система кадровой документации.

Классификация документов, связанных с управлением персоналом: документы работника и документы работодателя. Табель форм документов, альбом форм документов.

Документы, предъявляемые при приеме на работу: документы, удостоверяющие личность гражданина; документы о квалификации работника, трудовая книжка и др. Дополнительные документы при приеме на работу, предусмотренные нормативными правовыми актами. Документы, связанные с изменением биографических данных работника.

Документы работодателя: локальные нормативные акты, документы, связанные с оформлением функций управления персоналом.

Трудовой договор, изменения и дополнения к нему, обязательность письменной формы трудового договора. Договор о материальной ответственности. Ученический договор. Распорядительные акты руководителя организации по личному составу, их отграничение от распорядительных актов по основной деятельности.

Первичные учетные документы по учету труда и его оплаты. Личная карточка работника, другие виды учетных карточек. Табель учета рабочего времени.

Информационно-справочные документы, связанные с управлением персоналом: протоколы, акты, служебная переписка, заявления работников, графики сменности и графики работ, график отпусков и др.

Тема 3. Требования к составлению и оформлению кадровой документации.

Государственные стандарты, связанные с составлением и оформлением кадровой службы. Реквизиты документов, правила их оформления. Бланки кадровых документов. Типовые и унифицированные формы кадровых документов.

Оформление трудового договора, внесение в договор недостающих сведений. Типичные ошибки при оформлении трудового договора. Передача экземпляра договора работнику.

Особенности оформления приказов по личному составу. Документы-основания для издания приказов по личному составу: заявления работников, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы, медицинские документы и др. Ознакомление работников с приказами по личному составу. Документирование ситуаций при отказе работника от ознакомления с приказом.

Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Титульный лист и содержание трудовой книжки. Внесение записей в трудовую книжку и исправление ошибок в записях. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Отмена трудовых книжек.

Порядок заполнения и способы ведения личной карточки работника. Внесение в карточку изменений и исправлений. Заполнение и оформление табеля учета рабочего време-

ни. Кодовые обозначения в таблице. Сложные случаи ведения табеля. Корректировка табеля.

Личное дело как совокупность документов, наиболее полно характеризующих работника. Состав документов личного дела и порядок его формирования.

Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе.

Понятие документооборота в кадровой службе, учет объема документооборота.

Документирование приема на работу. Определение подлинности предъявляемых гражданином документов. Документирование фактического допущения к работе. Письменный отказ в приеме на работу: обязательность и срок составления, содержание и оформление, обжалование в суд.

Документирование работы по совместительству, по совмещению должностей, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Документирование изменения трудового договора, в том числе перевода на другую работу. Различия в документировании постоянного и временного переводов. Документирование прекращения трудового договора.

Документирование процедур, связанных, с установлением режима рабочего времени и времени отдыха; с направлением работников в служебную командировку; с поощрением работников; с вынесением дисциплинарных взысканий.

Регистрация кадровых документов, регистрационные формы и регистрационные индексы. Контроль исполнения документов, сроки исполнения. График документооборота кадровых документов.

Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа.

Систематизация кадровой документации. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел с кадровой документацией, признаки заведения дел. Оперативное хранение документов в кадровой службе, сроки хранения. Организация и проведение экспертизы ценности кадровых документов, оформление результатов экспертизы. Утверждение описей дел и акта на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Подготовка дел с кадровой документацией к передаче в архив организации. Оформление описей дел по личному составу. Составление сдаточной описи дел. Порядок передачи документов в архив. Обеспечение сохранности документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оформление акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Информационно-справочная работа по кадровым документам. Использование документов по личному составу для подтверждения трудового стажа работника.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3

Таблица 3.1. для студентов очной формы обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	

			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12	1	1		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; круглый стол; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Система кадровой документации и требования к ее оформлению	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12	1	1		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; круглый стол; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Документирование функций управления персоналом	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	16	4	12		4		вопросы для семинара; деловая игра; решение ситуационных задач; круглый стол; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе	ПК-4	14	4	10		4		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания
5	Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа	ПК-4, ПК-5.	14	2	12		2		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
ВСЕГО			72	14	58	2	12		

Таблица 3.2. для студентов заочной формы обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12	1	1		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; круглый стол; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Система кадровой документации и требования к ее оформлению	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12	1	1		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; круглый стол; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Документирование функций управления персоналом	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	16	4	12		4		вопросы для семинара; деловая игра; решение ситуационных задач; круглый стол; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе	ПК-4	14	4	10		4		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания
5	Тема 5. Хранение кад-	ПК-	14	2	12		2		вопросы для

ровой документации и информационно-справочная работа	4, ПК-5.							семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
ВСЕГО		72	14	58	2	12		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

Таблица 4.1. для студентов очной формы обучения

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом	Соотношение норм права и документов, оформляющих трудовые отношения. Сложные ситуации, возникающие при документировании трудовых отношений. Полномочия по изданию кадровых документов, делегирование полномочий. Правила подписания документов при делегировании полномочий. Значение кадровой документации в трудовой деятельности работника и его социальном обеспечении. Значение кадровой документации при рассмотрении индивидуальных трудовых споров. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области документирования работы с кадрами. Ответственность работодателя за нарушение норм о документировании трудовых отношений.	10
Тема 2. Система кадровой документации и требования к ее оформлению	Документы, предъявляемые при приеме на работу: документы, удостоверяющие личность гражданина; документы о квалификации работника, трудовая книжка и др. Дополнительные документы при приеме на работу, предусмотренные нормативными правовыми актами. Документы, связанные с изменением биографических данных работника. Документы работодателя: локальные нормативные акты, документы, связанные с оформлением функций управления персоналом. Трудовой договор. Договор о материальной ответственности. Ученический договор. Распорядительные акты руководителя организации по личному составу, их отграничение от распорядительных актов по основной деятельности. Первичные учетные документы по учету труда и его оплаты. Личная карточка работника. Табель учета рабочего времени.	12

	Информационно-справочные документы, связанные с управлением персоналом: протоколы, акты, заявления работников и др.	
Тема 3. Документирование функций управления персоналом	<p>Государственные стандарты, связанные с составлением и оформлением кадровой службы. Реквизиты документов, правила их оформления. Бланки кадровых документов. Типовые и унифицированные формы кадровых документов.</p> <p>Оформление трудового договора. Документы-основания для издания приказов по личному составу: заявления работников, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы, медицинские документы и др. Ознакомление работников с приказами по личному составу. Документирование ситуаций при отказе работника от ознакомления с приказом.</p> <p>Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Титульный лист и содержание трудовой книжки. Внесение записей в трудовую книжку и исправление ошибок в записях. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Отмена трудовых книжек.</p> <p>Порядок заполнения и способы ведения личной карточки работника. Заполнение и оформление табеля учета рабочего времени.</p> <p>Личное дело как совокупность документов, наиболее полно характеризующих работника. Состав документов личного дела и порядок его формирования.</p>	16
Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе	<p>Понятие документооборота в кадровой службе, учет объема документооборота.</p> <p>Документирование приема на работу. Определение подлинности предъявляемых гражданином документов. Документирование фактического допущения к работе. Письменный отказ в приеме на работу: обязательность и срок составления, содержание и оформление, обжалование в суд.</p> <p>Документирование работы по совместительству, по совмещению должностей, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Документирование изменения трудового договора, в том числе перевода на другую работу. Различия в документировании постоянного и временного переводов. Документирование прекращения трудового договора.</p> <p>Документирование процедур, связанных с установлением режима рабочего времени и времени отдыха; с направлением работников в служебную командировку; с поощрением работников; с вынесением дисциплинарных взысканий.</p> <p>Регистрация кадровых документов, регистрационные формы и регистрационные индек-</p>	10

	сы. Контроль исполнения документов, сроки исполнения. График документооборота кадровых документов.	
Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа	Систематизация кадровой документации. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел с кадровой документацией, признаки заведения дел. Оперативное хранение документов в кадровой службе, сроки хранения. Организация и проведение экспертизы ценности кадровых документов, оформление результатов экспертизы. Утверждение описей дел и акта на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	10

Таблица 4.2 для студентов заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом	<p>Понятие и содержание документационного обеспечения управления персоналом. Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, нормативные правовые акты об обязательности документирования трудовых отношений. Соотношение норм права и документов, оформляющих трудовые отношения. Сложные ситуации, возникающие при документировании трудовых отношений. Типичные ошибки работодателя при документировании трудовых отношений. Полномочия по изданию кадровых документов, делегирование полномочий. Правила подписания документов при делегировании полномочий.</p> <p>Значение кадровой документации в трудовой деятельности работника и его социальном обеспечении. Значение кадровой документации при рассмотрении индивидуальных трудовых споров.</p> <p>Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области документирования работы с кадрами. Ответственность работодателя за нарушение норм о документировании трудовых отношений.</p>	10
Тема 2. Система кадровой документации	<p>Классификация документов, связанных с управлением персоналом: документы работника и документы работодателя. Табель форм документов, альбом форм документов.</p> <p>Документы, предъявляемые при приеме на работу: документы, удостоверяющие личность гражданина; документы о квалификации работника, трудовая книжка и др. Дополнительные документы при приеме на работу, предусмотренные нормативными правовыми актами. Документы, связанные с изменением биографических данных работника.</p>	12

	<p>Документы работодателя: локальные нормативные акты, документы, связанные с оформлением функций управления персоналом.</p> <p>Трудовой договор, изменения и дополнения к нему, обязательность письменной формы трудового договора. Договор о материальной ответственности. Ученический договор.</p> <p>Распорядительные акты руководителя организации по личному составу, их отграничение от распорядительных актов по основной деятельности.</p> <p>Первичные учетные документы по учету труда и его оплаты. Личная карточка работника, другие виды учетных карточек. Табель учета рабочего времени.</p> <p>Информационно-справочные документы, связанные с управлением персоналом: протоколы, акты, служебная переписка, заявления работников, графики сменности и графики работ, график отпусков и др.</p>	
<p>Тема 3. Требования к составлению и оформлению кадровой документации</p>	<p>Государственные стандарты, связанные с составлением и оформлением кадровой службы. Реквизиты документов, правила их оформления. Бланки кадровых документов. Типовые и унифицированные формы кадровых документов.</p> <p>Оформление трудового договора, внесение в договор недостающих сведений. Типичные ошибки при оформлении трудового договора. Передача экземпляра договора работнику.</p> <p>Особенности оформления приказов по личному составу. Документы-основания для издания приказов по личному составу: заявления работников, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы, медицинские документы и др. Ознакомление работников с приказами по личному составу. Документирование ситуаций при отказе работника от ознакомления с приказом.</p> <p>Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Титульный лист и содержание трудовой книжки. Внесение записей в трудовую книжку и исправление ошибок в записях. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Отмена трудовых книжек.</p> <p>Порядок заполнения и способы ведения личной карточки работника. Внесение в карточку изменений и исправлений. Заполнение и оформление табеля учета рабочего времени. Кодовые обозначения в табеле. Сложные случаи ведения табеля. Корректировка табеля.</p> <p>Личное дело как совокупность докумен-</p>	<p>12</p>

	тов, наиболее полно характеризующих работника. Состав документов личного дела и порядок его формирования.	
Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе	<p>Понятие документооборота в кадровой службе, учет объема документооборота.</p> <p>Документирование приема на работу. Определение подлинности предъявляемых гражданином документов. Документирование фактического допущения к работе. Письменный отказ в приеме на работу: обязательность и срок составления, содержание и оформление, обжалование в суд.</p> <p>Документирование работы по совместительству, по совмещению должностей, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Документирование изменения трудового договора, в том числе перевода на другую работу. Различия в документировании постоянного и временного переводов. Документирование прекращения трудового договора.</p> <p>Документирование процедур, связанных с установлением режима рабочего времени и времени отдыха; с направлением работников в служебную командировку; с поощрением работников; с вынесением дисциплинарных взысканий.</p> <p>Регистрация кадровых документов, регистрационные формы и регистрационные индексы. Контроль исполнения документов, сроки исполнения. График документооборота кадровых документов.</p>	12
Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа	<p>Систематизация кадровой документации. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел с кадровой документацией, признаки заведения дел. Оперативное хранение документов в кадровой службе, сроки хранения. Организация и проведение экспертизы ценности кадровых документов, оформление результатов экспертизы. Утверждение описей дел и акта на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.</p>	12

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Отсутствует в учебном плане

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Структура учебного курса дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обусловлена требованиями Трудового кодекса Российской Федерации по вопросам документирования трудовых отношений и составом функций по управлению персоналом.

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» имеет своей целью формирование у магистрантов необходимого правового компонента их профессиональной подготовки. Изучение дисциплины будет способствовать росту правовой грамотности обучающихся, выработке у них профессиональной этики юриста, правосознания, законопослушного поведения и стремления к установлению правопорядка, выработке практических навыков для подготовки документов работодателя, необходимых для документирования трудовых отношений, предъявления при проведении проверок надзорно-контрольными органами и рассмотрения индивидуальных трудовых споров в ходе судебного разбирательства.

Самостоятельная работа магистрантов осуществляется с целью закрепления и углубления полученных знаний. Данный вид деятельности способствует формированию и развитию самостоятельности, творчества и культуры научной организации учебной работы.

Самостоятельная работа играет ведущую роль в формировании личности будущего специалиста и является необходимым условием развития его потенциальных возможностей. Она должна обеспечивать не только усвоение, контроль и самоконтроль определенных знаний, но и помогать формированию навыков самостоятельного их приобретения.

Усвоение учебного и научного материала невозможно без самостоятельной работы обучающихся. В ходе такой работы происходит перевод содержания в соответствие с индивидуальным стилем мышления, способами познания, опытом.

Способы познания и самообучения далеко не всегда оказываются адекватными строению и особенностям информации. Поэтому представляется необходимым специальное обучение магистрантов как структуре субъективного познания научной и практической информации, так и способам ее освоения.

Самостоятельная работа нацелена на дополнительное изучение рекомендуемой научной литературы, осмысление лекционного материала, материала учебных пособий, изучение законодательства, официальных актов высших судебных органов, судебной практики.

Формы обучения и контроля: лекции, семинары, привлечение магистрантов к участию в научных конференциях по тематике дисциплины, решение задач, собеседование, самостоятельная работа магистрантов, консультации, экзамены.

В процессе изучения настоящего курса магистранты посещают лекционные и семинарские занятия, а также осуществляют самостоятельную подготовку, по итогам которых сдают квалификационный экзамен в устной форме. Для освоения дисциплины рекомендуется обращаться к лекционному материалу, изучать соответствующую специальную литературу, законодательство, официальные акты высших судебных органов, периодические юридические издания, материалы судебной практики.

При освоении тем, предусмотренных учебным курсом, следует учитывать распределение нагрузки, обозначенное в рабочей программе дисциплины. Это связано с тем, что, как правило, базовые вопросы темы выносятся преподавателем на лекционное занятие, а более подробное изучение темы, предполагающие, в том числе, решение задач, происходит в рамках самостоятельной работы и семинарских занятий.

Исходя из этого, можно выделить следующие этапы освоения материала в рамках конкретной темы курса:

Ознакомление с планом лекции. Посещение лекции, ведение конспекта.

Ознакомление с планом практического занятия, представленным в настоящем учебно-методическом комплексе.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях, а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов).

Посещение практического занятия, участие в опросах, написание письменных работ, решение задач.

Помимо вопросов, вынесенных на лекционные и практические занятия, рабочей программой предусматривается ряд тем, подлежащих самостоятельному изучению и призванных дать более полное представление о содержании учебного курса. Освоение указанных тем производится магистрантом на основании изучения основной и дополнительной литературы, а также Интернет-ресурсов.

При подготовке к зачету магистранту необходимо повторить материал учебного курса, обратив особо пристальное внимание на темы, которые были им пропущены или недостаточно успешно освоены. Перечень заданий к зачету содержится в настоящем учебно-методическом комплексе.

Лекционные занятия (теоретический курс):

В лекциях по основным темам даются основы научных знаний, проблемные, а также наиболее сложные для усвоения вопросы содержания курса. Изложение теоретических вопросов сопровождается примерами судебной практики. На лекциях используются технические средства обучения, наглядные пособия в их оптимальном соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- лекция – дискуссия по теме проведенного семинара;
- лекция-конференция по комплексу изученных тем;
- лекция-консультация по индивидуальной заявке и т.д.

Рекомендации:

Материал лекций целесообразно конспектировать, обращая внимание на вопросы, которым лектор уделяет особое внимание. Конспектировать следует не только теоретический материал, но и рекомендации лектора относительно дополнительной литературы по теме лекции, ссылки на судебную практику и иные источники.

Семинарские занятия.

Семинарские занятия проводятся для выработки практических навыков в условиях, максимально приближенных к реальным. Каждый магистрант самостоятельно под контролем преподавателя выполняет задания практикума и по завершении работы предоставляет преподавателю письменный отчет о проделанной работе.

На семинарских занятиях используются технические средства обучения, наглядные пособия в оптимальном их соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При подготовке к семинарским занятиям магистрантам необходимо самостоятельно изучить нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в рассматриваемой области знаний, а также основную и дополнительную учебную литературу по соответствующей теме (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях).

Нормы оценки знаний магистрантов на практических занятиях предполагают учет их индивидуальных особенностей, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений их применения к конкретным жизненным ситуациям.

Самостоятельная работа магистрантов включает: изучение нормативных правовых актов, учебной, научно-методической литературы, материалов судебной практики (постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, обзоров судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, судов субъектов Российской Федерации, решений по конкретным делам); подготовку к семинарским занятиям, конспектирование текстов лекций и вопросов, разбираемых на семинарских занятиях, подготовку ответов на вопросы, выносимые на зачет.

В процессе самостоятельной работы изучение материала (при подготовке к семинарским занятиям, зачету, подготовке реферата, доклада и т.д.) целесообразно начинать с изучения положений закона, регулирующего те или иные вопросы, а затем обращаться к материалам, изложенным в учебной литературе. Усвоенные позиции следует затем соотнести со складывающейся практикой применения закона, для чего необходимо будет обращение к соответствующим постановлениям Пленума Верховного Суда Российской Федерации и материалам судебной практики по конкретным делам, публикуемым, например в «Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации» и имеющимся в правовых системах (Консультант плюс, Гарант, Кодекс и др). Для более углубленного усвоения вопроса должно иметь место обращение к специальной литературе, как основной, так и дополнительной, а также к периодическим изданиям, например таким как «Трудовое право», «Российское правосудие», «Справочник кадровика» и другим изданиям.

При работе с литературой в ходе самостоятельной работы рекомендуется делать выписки наиболее важного материала, в частности основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответ на вопрос лекции и семинара. Особое внимание должно быть уделено сущности исходных понятий, поскольку они являются ключом для изучаемого материала.

При работе с литературой в ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, экзаменам рекомендуется делать выписки наиболее важного для понимания данной темы материала, в частности, основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответы на вопросы, затронутые в ходе лекций и семинаров. Это поможет магистрантам приобрести навыки аналитического мышления, умение критически оценивать различные позиции, вырабатывать собственную точку зрения и уметь ее защищать.

Результаты самостоятельного изучения литературы могут быть зафиксированы в следующих формах:

- в составлении плана изученного источника;
- в выписках концептуальных положений автора работы;
- в составлении тезисов, т.е. самостоятельное краткое изложение основных мыслей прочитанного источника;
- в составлении аннотации, т.е. краткой обобщающей характеристики прочитанной книги, брошюры, статьи;
- в написании конспекта, в котором отражаются собственные мысли, подтвержденные цитатами авторов, наиболее важными цифрами и фактами.

Самостоятельная работа с литературой должна научить магистрантов выделять и запоминать наиболее важные положения, выработать у них творческий подход к пониманию теоретических проблем и их практических следствий, критическое отношение к отдельным концепциям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

Кроме того, магистрант должен самостоятельно отслеживать изменения закона, используя при этом официальные издания («Российскую газету» «Парламентскую газету» «Собрание законодательства»).

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и справочно-информационные базы Консультант плюс, Гарант, Кодекс и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения законодательства, быть в курсе направлений судебной практики. С последней следует знакомиться и изучая материалы, публикуемые в «Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации».

Семинарское занятие, как правило, складывается из двух частей: обсуждения теоретических вопросов и решения задач. Все это требует соответствующей самостоятельной подготовки магистрантов.

Готовясь к семинару, магистрант должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;

- изучить материалы лекций и литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;

- продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению магистранта, является наиболее приемлемой.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на точки зрения, представленные в литературе, на законодательные и иные нормативные правовые источники, а также при возможности примеры из собственной профессиональной деятельности.

Семинар предполагает наличие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение сообщений и выступлений. На семинарских занятиях может быть использована и система докладов. К докладу магистрант готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. В докладе целесообразно отразить и теоретические и практические позиции. В этой связи необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе, а также к материалам судебной практики. Если в процессе подготовки у магистранта возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

При решении задач магистрант должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе решения задачи следует изучить ее условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. Аргументировать позицию целесообразно ссылками на закон, постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, теоретические разработки. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в задаче, не является однозначным, желательно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Большое значение при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» имеет правильно организованная самостоятельная работа магистрантов. Предлагаемые методические рекомендации предназначены для оказания необходимой методической помощи при подготовке магистрантов к практическим занятиям, а также самостоятельном изучении данной учебной дисциплины. Так, при решении задач, анализе проблемных, спорных вопросов могут быть использованы как общетеоретические разработки, взятые из учебной и научной литературы, так и примеры из практики работы конкретных организаций.

Большое значение при изучении документационного обеспечения управления персоналом имеет правильно организованная самостоятельная работа магистрантов. Она предполагает соблюдение ряда методических правил. Приступая к изучению темы, необходимо усвоить лекционный материал и нормативный материал по теме. Задания должны быть прочитаны внимательно с тем, чтобы ни один вопрос не остался неучтенным. Кроме того, необходимо точно представлять, что требуется от магистранта при подготовке к семинарским занятиям, на какие конкретно вопросы надлежит отвечать. Отвечая на поставленные вопросы, нельзя ограничиваться краткими ответами в виде дачи определений понятий и перечислений видов и признаков. Ответ должен быть мотивированным, полным, по возможности содержать обоснование суждения при наличии различных точек зрения на рассматриваемый вопрос. Только тогда, когда принятая точка зрения или правовая по-

зиция обоснована магистрантом приведенными правовыми нормами, относительно доказана их правильность, ответ можно считать полным.

Поэтому при освоении учебного материала магистрант должен рационально спланировать свое время, изучая рекомендуемую литературу и нормативные акты. В первую очередь необходимо в целом ознакомиться с лекционным материалом по теме, чтобы выявить вопросы, которые на лекции не рассматривались, а были вынесены преподавателем на самостоятельное изучение. Затем целесообразно прочитать тему в учебном пособии, чтобы иметь общее представление о вопросах и проблемах, которые освещены в учебной литературе. Только после этого следует приступать к изучению отдельных вопросов семинарского занятия. Надо иметь в виду, что одной учебной литературы недостаточно для полного и глубокого понимания вопроса.

При подготовке обязательно должны быть использованы нормативные правовые акты по теме занятия и, прежде всего, соответствующие главы и разделы Трудового кодекса Российской Федерации. Поскольку трудовое законодательство подвержено периодическим изменениям магистрант должен при подготовке пользоваться правовыми информационно-поисковыми системами Консультант плюс, Гарант, Кодекс и др. Это позволяет следить за изменением, дополнением, отменой устаревших нормативных правовых актов трудового права и принятием новых.

Только после изучения учебной литературы и нормативных актов можно переходить к исследованию специальной научной литературы по проблемам темы семинарского занятия, перечень которой содержится в каждой теме. Это, конечно же, не исключает инициативы магистранта в поиске и подборе научной литературы по теме занятия, книг и статей в периодических изданиях, опубликованных в последнее время. Прежде всего, при их подборе следует обращаться к библиотечному фонду учебного заведения.

Темы изучаются на семинарских (практических) занятиях путем разбора основных теоретических положений и практического их применения.

При написании рефератов и докладов магистрант должен использовать методические рекомендации, разработанные и изданные в Российском государственном университете правосудия.

При изучении данной дисциплины рекомендуется использовать нормативные материалы, опубликованные в официальных научно-практических изданиях, а также с помощью информационно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс».

2.1. Методические указания по изучению и анализу учебной и научной литературы, нормативных правовых актов в рамках подготовки к семинарскому занятию и в ходе самостоятельной работы

Рекомендуемая литература дается преподавателем в определенном объеме и соответственно ее перечень не является закрытым. При изучении научной литературы, нормативных правовых актов в рамках самостоятельной работы, во-первых, следует просмотреть имеющиеся в библиотечном фонде новинки по изучаемой теме;

во-вторых, составить список источников, планируемых для изучения;

в-третьих, ознакомиться с их содержанием и выбрать необходимые вопросы;

в-четвертых, прочитать отмеченные блоки;

в-пятых, прочитать текст;

в-шестых, сделать схематичный конспект прочитанного материала;

в-седьмых, выписать ключевые блоки, определения, термины и если возникли какие-нибудь вопросы по итогам прочитанного материала записать, с целью обсуждения их с преподавателем.

2.2. Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола

Цель «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. Персофиницированность информации (участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупинцы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов)).

2. Полифоничность «круглого стола» (в процессе «круглого стола» может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо «уцепиться» за главное, дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола»).

Круглый стол предполагает:

готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения;

наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

Возможна организация такого круглого стола, когда в основу обсуждения преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Таким образом, неотъемлемые составляющие круглого стола:

неразрешённый вопрос;

равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении «круглого стола» для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

предусмотреть оптимальное количество участников (если круг специалистов большой, необходим не один ведущий, а два;

обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;

установить регламент выступлений;

обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию).

Методика организации и проведения «круглого стола»

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

I. Подготовительный этап включает:

выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;

подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);

подбор дискутантов. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;

подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценар-

рию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

определение понятийного аппарата (тезауруса);

краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется

тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

заключительную речь модератора;

оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио-видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

II. Дискуссионный этап состоит из:

выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

избегай общих фраз;

ориентируйся на цель (задачу);

умей слушать;

будь активен в беседе;

будь краток;

осуществляй конструктивную критику;

не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола»;

проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

выступления диспутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется:

формулировать дополнительные вопросы;

ответы на дискуссионные вопросы;

подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

III. Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

подведение заключительных итогов ведущим;

выработку рекомендаций или решений;

установление общих результатов проводимого мероприятия.

Подведения итогов предусматривает:

напоминание целей и задач круглого стола;

демонстрацию итоговой расстановки точек зрения участников встречи на проблему;

формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;

ориентирование магистрантов на изучение вопросов, которые не нашли должного

освещения на занятии;

задание на самоподготовку;

слова благодарности всем участникам встречи

Семинарское занятие, как правило, складывается из двух частей: обсуждения теоретических вопросов и решения задач. Все это требует соответствующей самостоятельной подготовки магистрантов.

2.3. Методические рекомендации по решению ситуационных задач.

Готовясь к семинару, магистрант должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;

- изучить материалы лекций и литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;

- продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению магистранта, является наиболее приемлемой.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на точки зрения, представленные в литературе, на законодательные и иные нормативные правовые источники, а также при возможности примеры из собственной профессиональной деятельности.

Семинар предполагает наличие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение сообщений и выступлений. На семинарских занятиях может быть использована и система докладов. К докладу магистрант готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. В докладе целесообразно отразить и теоретические и практические позиции. В этой связи необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе, а также к материалам судебной практики. Если в процессе подготовки у магистранта возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

При решении задач магистрант должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе решения задачи следует изучить ее условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. Аргументировать позицию целесообразно ссылками на закон, постановления Пленумов Верховного Суда, теоретические разработки. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в задаче, не является однозначным, желательно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

2.4. Методические рекомендации по написанию эссе.

Подготовка эссе осуществляется в соответствии с рабочей программой и ФОСом.

Эссе – это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая исторические и теоретические публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Подготовка эссе - вид исследовательской деятельности. Его написанию предшествует изучение широкого круга исторических, теоретических первоисточников, монографий, статей; обобщение правоприменительной практики. Работа над эссе активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять теоретические знания на практике при анализе правовых проблем института трудового договора.

Эссе должно иметь четко выраженный правовой характер, посвящен конкретной проблеме, связанной с тематикой учебной дисциплины. В случае затруднений с выбором темы эссе обучаемый может обратиться к списку тем, из которого может выбрать заинтересовавшую его тему.

Тема эссе, его план должны быть согласованы с преподавателем. По результатам проверки эссе преподаватель выставляет оценку. В случае отрицательной отметки, работа возвращается магистранту для доработки.

Объем эссе: 15-25 страниц машинописного текста через полтора интервала. На титульном листе указываются: принадлежность к Университету; кафедре; тема эссе; фамилия, имя, отчество автора; год написания. На втором листе помещается план эссе, включающий введение, основные вопросы, заключение, список литературы.

Название эссе должно содержать ясную и четкую формулировку проблемы, которую автор намеревается исследовать.

Структура эссе должна соответствовать поставленным задачам. Во введении дается описание состояния разработанности избранной темы, формулируются цели и задачи. Раздел «Заключение» должен содержать четкие и краткие выводы из проделанной работы.

В конце эссе приводится список изученной литературы (библиографический указатель) в алфавитном порядке с полным и точным указанием авторов, названий публикаций, места и года издания. Оформление библиографического указателя должно быть осуществлено в соответствии с действующим государственным стандартом. Эссе должно быть шито (во избежание распада и потери страниц).

В процессе работы над эссе магистранты могут пользоваться консультациями преподавателей. Примерная тематика эссе приведена в ФОС по дисциплине.

4. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)

В освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Категории магистрантов	Формы
С нарушением слуха	в печатной форме;

	в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от магистранта преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

Магистрантам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высшихсудебных органов, материалов судебной практики

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета, 25 декабря 1993 г.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, ст.3.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уголовный кодекс Российской Федерации.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.

Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 // Ведомости РФ. 1991. № 18. Ст. 565.

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» // Российская газета, 08 апреля 2015 г.

Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» // СЗ РФ. 2008. № 42. Ст. 4821.

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 27 августа 2016 г. N 858 "О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем - некоммерческой организацией"

Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 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" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 12.

Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2013. № 8.

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 ноября 2022 г. N 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения"

Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано Минюстом России 07.09.2015, регистрационный N 38830.

Приказ Роструда от 10.11.2017 № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Приказ Федеральной службы государственной статистики от 15.07.2019 № 404 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы».

Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018 № 51922.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Зарегистрировано Минюстом России 06.02.2020, регистрационный № 57449.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020, регистрационный № 57488.

Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры». Зарегистрировано Минюстом России 29.01.2021, регистрационный № 62278.

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». Зарегистрировано Минюстом России 29.01.2021, регистрационный № 62277.

Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения». Зарегистрировано Минюстом России 21.04.2021, регистрационный № 63204.

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений». Зарегистрировано Минюстом России 23.01.2020, регистрационный № 57251.

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

Официальные акты высших судебных органов

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2004. - № 12.

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников, за ущерб, причиненный работодателю» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2007. - № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2014. № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 02.06.2015 N 21 "О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации"

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.11.2017 № 46 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судьями дел о привлечении к административной ответственности по статье 19.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях»

Постановление Пленум Верховного Суда Российской Федерации от 29.05.2018 № 15 «О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям»

Обзор судебной практики по делам о привлечении к административной ответственности, предусмотренной ст. 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (утв. Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 30.11.2016).

Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя (утв. Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 09.12.2020)

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля) Ресурсы сети Интернет

- 1) сервер органов государственной власти российской Федерации «Официальная Россия» (www.gov.ru),
- 2) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (www.council.gov.ru),
- 3) официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации (www.duma.gov.ru),

- 4) официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации (www.ach.gov.ru),
- 5) официальный сайт Президента Российской Федерации (www.president.kremlin.ru),
- 6) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (www.ks.rfnet.ru),
- 7) официальный сайт Верховного суда Российской Федерации (www.supcourt.ru, www.arbitr.ru),
- 8) официальный сайт Банка России (www.cbr.ru),
- 9) официальный Интернет-портал Правительства Российской Федерации (www.government.gov.ru),
- 10) официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (www.mintrud.ru),
- 11) официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.gov.ru),
- 12) официальный сайт Социального фонда России (www.sfr.gov.ru),
- 13) официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации (www.ffoms.ru).

Информационные ресурсы Университета:

№ п.п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные билиотечные системы*		
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий мастерских и других помещений для реализации ОПОП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации ОПОП	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Б1.В14	Документационное обеспечение управления персоналом	г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Учебная аудитория № 108 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ),	110 посадочных мест Стол-парта учебный – 55 шт., стул ученический – 110 шт., доска маркерная – 1 шт., трибуна – 1 шт., шкаф – 1 шт., микрофон «Behringer» – 1 шт., Акустическая колонка	Windows 10 – бессрочная Microsoft office 2007 – № лицензии 44894352 бессрочная Антивирус Kaspersky – № лицензии 17E0-200608-082201-560-1053 от 08.06.2020 до 16.06.2022 Справочная правовая система «Консультант плюс» договор об информационной поддержке

	<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)</p>	<p>«Behringer се 500А» – 1 шт., мультимедийный проектор «Epson» – 1 шт., Проекционный экран – 1 шт., Мобильный ноутбук Lenovo – 1шт</p>	<p>б\н от 27 декабря 2018 года бессрочный Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» договор от 9 августа 2018 г. № 217418 ЭБС Юрайт: Договор № 4294 от 20.01.2020 с 21.01.2022 по 21.01.2022 ЭБС znanium: Договор № 451 эбс от 02.12.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021 ЭБС book: Договор № 693 от 30.11.2020 с 09.01.2021 по 09.01.2022 ЭБС ИВИС Договор № 215-П от 29.09.2020 с 01.10.2020 по 30.06.2021.</p>
--	--	---	---

*Специальные помещения-учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

1. Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского права

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «Магистр»)

Профиль: Юрист в сфере трудовых отношений

Дисциплина: «Документационное обеспечение управления персоналом»

Курс: 1

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]. - Москва: Юстиция, 2019. - 161. - ISBN 978-5-4365-2838-0	http://www.book.ru/book/930703	1
Дополнительная литература		
Кузнецов И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: справочное пособие. - 5. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. - 196 с. - ISBN 9785394022135.	http://znanium.com/go.php?id=415309	1
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		

<p>Латышева Н.А. Об особенностях генезиса отечественного судебного делопроизводства [Электронный ресурс] / Латышева Н.А. Каф. гражд. процессуал. Права// Российское правосудие. - 2015. - №1. - С. 62-68.</p>	<p>http://op.raj.ru/index.php/zurnal-rossijskoe-pravosudie/119-2015/315-rossijskoe-pravosudie-1-105-2015</p>	<p>1</p>
<p>Латышева Н.А. Понятие и сущностные характеристики судебного делопроизводства [Электронный ресурс] / Латышева Н.А.// Российское правосудие. - 2014. - №2. - С. 65-73.</p>	<p>http://op.raj.ru/index.php/zurnal-rossijskoe-pravosudie/118-2014/304-rossijskoe-pravosudie-2-94-2014</p>	<p>1</p>

Зав. библиотекой

Зав. кафедрой

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2.	Тема 2. Система кадровой документации	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3.	Тема 3. Требования к составлению и оформлению кадровой документации	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4.	Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
5.	Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе

8.2. Оценочные средства

Оценочное средство Вопросы для семинаров

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых

		актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

2. Тема семинара:

№ темы дисциплины	Вопросы семинара	Код компетенции (части) компетенции
Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления персоналом. 2. Соотношение норм права и документов, оформляющих трудовые отношения. 3. Полномочия по изданию кадровых документов, делегирование полномочий. Правила подписания документов при делегировании полномочий. 4. Значение кадровой документации в трудовой деятельности работника и его социальном обеспечении. 5. Значение кадровой документации при рассмотрении индивидуальных трудовых споров. 6. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области документирования работы с кадрами. Ответственность работодателя за нарушение норм о документировании трудовых отношений. 	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Тема 2. Система кадровой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация документов, связанных с управлением персоналом: документы работника и документы работодателя. Табель форм документов, альбом форм документов. 2. Документы, предъявляемые при приеме на работу: документы, удостоверяющие личность гражданина; документы о квалификации работника, трудовая книжка и др. Дополнительные документы при приеме на работу, предусмотренные нормативными правовыми актами. Документы, связанные с изменением биографических данных работника. 	ПК-3; ПК-4; ПК-5

	<p>3. Документы работодателя: локальные нормативные акты, документы, связанные с оформлением функций управления персоналом.</p> <p>4. Трудовой договор, изменения и дополнения к нему, обязательность письменной формы трудового договора. Договор о материальной ответственности. Ученический договор.</p> <p>5. Распорядительные акты руководителя организации по личному составу, их отграничение от распорядительных актов по основной деятельности.</p> <p>6. Первичные учетные документы по учету труда и его оплаты. Личная карточка работника, другие виды учетных карточек. Табель учета рабочего времени.</p> <p>7. Информационно-справочные документы, связанные с управлением персоналом: протоколы, акты, служебная переписка, заявления работников, графики сменности и графики работ, график отпусков и др.</p>	
<p>Тема 3. Требования к составлению и оформлению кадровой документации</p>	<p>1. Реквизиты и бланки документов, правила их оформления. Типовые и унифицированные формы кадровых документов.</p> <p>2. Оформление трудового договора, типичные ошибки при оформлении трудового договора.</p> <p>3. Особенности оформления приказов по личному составу. Документы-основания для издания приказов по личному составу.</p> <p>4. Требования к оформлению и ведению трудовых книжек.</p> <p>5. Порядок заполнения и способы ведения личной карточки работника.</p> <p>6. Заполнение и оформление табеля учета рабочего времени.</p> <p>7. Состав документов личного дела и порядок его формирования.</p>	<p>ПК-3; ПК-4; ПК-5</p>
<p>Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе</p>	<p>1. Понятие документооборота в кадровой службе, учет объема документооборота.</p> <p>2. Документирование приема на работу.</p> <p>3. Документирование работы по совместительству, по совмещению должностей, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.</p> <p>4. Документирование изменения трудового договора, в том числе перевода на другую работу.</p> <p>5. Документирование прекращения трудового договора.</p> <p>6. Документирование процедур, связан-</p>	<p>ПК-3; ПК-4; ПК-5</p>

	<p>ных, с установлением режима рабочего времени и времени отдыха; с направлением работников в служебную командировку; с поощрением работников; с вынесением дисциплинарных взысканий.</p> <p>7. Регистрация кадровых документов, регистрационные формы и регистрационные индексы. Контроль исполнения документов, сроки исполнения. График документооборота кадровых документов.</p>	
Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа	<p>1. Систематизация кадровой документации. Номенклатура дел кадровой службы.</p> <p>2. Формирование дел с кадровой документацией, признаки заведения дел.</p> <p>3. Организация и проведение экспертизы ценности кадровых документов, оформление результатов экспертизы.</p> <p>4. Подготовка дел с кадровой документацией к передаче в архив организации.</p> <p>5. Обеспечение сохранности документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.</p> <p>6. Информационно-справочная работа по кадровым документам. Использование документов по личному составу для подтверждения трудового стажа работника.</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	1,5
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	1
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	0,5
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выпол-	0

няет практические задания, задачи.

Оценочное средство Перечень тем для круглого стола

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

2.

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Соотношение норм трудового права и кадровых документов: спорные вопросы	ПК-3; ПК-4; ПК-5
2.	Придание юридической силы кадровым документам, типичные ошибки работодателей	ПК-3; ПК-4; ПК-5
3.	Проблемы документирования трудовых отношений и пути их решения	ПК-3; ПК-4; ПК-5
4.	Кадровый документооборот: направления совершенствования	ПК-3; ПК-4; ПК-5
5.	Кадровые документы как доказательственная база при рассмотрении индивидуальных трудовых споров	ПК-3; ПК-4; ПК-5

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы			
	0	1	2	3
Знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности.	0	1	2	3
Масштабность, глубина и оригинальность суждений Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений	0	1	2	3
Активность в обсуждении	0	1	2	3
Умение вести дискуссию	0	1	2	3
Умение отстаивать свое мнение	0	1	2	3
Общая культура и эрудиция	0	1	2	3

0 – критерий не отражён

- 1 – недостаточный уровень проявления критерия
 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах
 3 – критерий отражен полностью

Оценочное средство Темы эссе

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

2. Темы эссе

№ п/п	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие документа и его роль в оформлении трудовых отношений	ПК-3; ПК-4; ПК-5
2.	Проблема оптимизации состава кадровых документов по функциям управления персоналом	ПК-3; ПК-4; ПК-5
3.	Дискуссионные вопросы при делегировании полномочий по изданию кадровых документов	ПК-3; ПК-4; ПК-5
4.	Роль кадровой документации в подтверждении квалификации работника, предусмотренной профессиональными стандартами	ПК-3; ПК-4; ПК-5
5.	Проблемы использования кадровой документации как средства доказывания при рассмотрении индивидуального трудового спора	ПК-3; ПК-4; ПК-5
6.	Значение кадровой документации при проведении проверок соблюдения работодателем норм Трудового кодекса Российской Федерации	ПК-3; ПК-4; ПК-5
7.	Проблемы привлечения работодателя к административной ответственности за нарушение норм Трудового кодекса Российской Федерации	ПК-3; ПК-4; ПК-5
8.	Дискуссионные вопросы о составе документов, предъявляемых при приеме на работу	ПК-3; ПК-4; ПК-5
9.	Проблемы определения подлинности документов, предъявляемых гражданами при приеме на работу	ПК-3; ПК-4; ПК-5
10	Дискуссионные вопросы о дополнительных документах, предъявляемых при приеме на работу	ПК-3; ПК-4; ПК-5

11	Оптимизация состава локальных нормативных актов работодателя	ПК-3; ПК-4; ПК-5
12	Проблемы составления и оформления трудового договора	ПК-3; ПК-4; ПК-5
13	Проблемы составления и оформления договора о материальной ответственности	ПК-3; ПК-4; ПК-5
14	Проблемы составления и оформления ученического договора	ПК-3; ПК-4; ПК-5
15	Особенности приказов по личному составу и проблемы при их издании	ПК-3; ПК-4; ПК-5
16	Трудовая книжка: проблемы отмены в связи с переходом к электронным сведениям о трудовой деятельности работника	ПК-3; ПК-4; ПК-5
17	Личная карточка работника: проблемы отмены в связи с переходом к электронным технологиям	ПК-3; ПК-4; ПК-5
18	Проблемы документирования коллегиальной деятельности в сфере трудовых отношений (на примере протокола заседания аттестационной комиссии)	ПК-3; ПК-4; ПК-5
19	Проблемы документирования коллегиальной деятельности в сфере трудовых отношений (на примере акта о нарушении работником дисциплины труда)	ПК-3; ПК-4; ПК-5
20	Проблемные вопросы разработки и применения графиков сменности и графиков работы	ПК-3; ПК-4; ПК-5
21	Проблемные вопросы разработки и применения графика отпусков	ПК-3; ПК-4; ПК-5
22	Актуальность изменения сроков хранения кадровых документов в современный период	ПК-3; ПК-4; ПК-5

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Работа выполнена самостоятельно, творчески, с использованием как классической, так и новейшей научной литературы, нормативных правовых актов.</p> <p>Все цели и задачи работы, поставленные автором, достигнуты.</p> <p>Работа написана грамотным юридическим языком, без литературных излишеств, логически последовательно.</p> <p>Автор показал знание материала по теме, владение понятийным аппаратом, сделал самостоятельные выводы и предложения по теме исследования</p> <p>Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	5
<p>Автор в целом разобрался в теме исследования, но глубина проведенного анализа недостаточна.</p> <p>Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	4
<p>Автор частично разобрался в теме исследования, глубина проведенного анализа недостаточна. Автором не решены все задачи исследования, не до-</p>	3

стигнуты все его цели. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.	
Работа выполнена самостоятельно, содержит материал из известной литературы. Автором не решены задачи исследования, не достигнуты его цели. Автор не проявил логичности в изложении материала, владения необходимой терминологией. В работе отсутствуют самостоятельные выводы. Оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.	2

Оценочное средство Ситуационные задачи (типовое задание)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

Ситуационные задачи (типовое задание)

Задача 1

Код компетенции (части) компетенции:ПК-3; ПК-4; ПК-5

В ООО «Консалтинг» освободилась должность делопроизводителя, введенная в штатное расписание организации в 2016 г. в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

В связи с наличием вакансии 24.01.2018 в организацию обратилась Л.А. Панаева, которая более пяти лет работала секретарем в небольшой фирме ООО «Уют». Профессионального образования у Панаевой не было. Работать секретарем она стала после окончания школы. Когда ООО «Уют» ликвидировали, Панаева попыталась устроиться на работу в ООО «Консалтинг».

Однако в приеме на работу ей было отказано из-за отсутствия профессионального образования. При этом работник кадровой службы ООО «Консалтинг» ссылаясь на требования названного выше профессионального стандарта. В профстандарте должность делопроизводителя отнесена к 5 уровню квалификации и требует среднего профессионального образования.

Панаева считала, что ей отказали в приеме на работу незаконно, так как профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» не являет-

ся обязательным. Но в кадровой службе ей показали приказ генерального директора организации о применении профстандартов. Среди других там упоминался и стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Следовательно, данная организация применяла этот профстандарт добровольно и для нее он был обязателен.

Тем не менее, Панаева потребовала дать ей отказ в приеме на работу в письменной форме для защиты своих прав в суде. Ей ответили, что отказ она получит через две недели. Специалист по кадрам объяснила, что в организации всего два кадровика и один из них болеет, поэтому единственный работающий кадровик сильно перегружен работой.

Через две недели Панаева получила следующий отказ в приеме на работу:

**Общество с ограниченной ответственностью «Консалтинг»
ООО «Консалтинг»**

**ОТКАЗ
в приеме на работу**

Панаева Лариса Александровна 06.02.2018 обратилась в ООО «Консалтинг» по вопросу трудоустройства на должность делопроизводителя. По результатам проведенного собеседования можно отметить, что Панаева Л.А. владеет основами делопроизводства, имеет навыки работы с документами, и опыт работы с обращениями граждан, знакома с современными автоматизированными информационными технологиями.

В то же время Панаева Л.А. не обладает в полной мере необходимыми умениями по использованию удаленных баз данных, а также по оптимизации и повышению эффективности информационно-коммуникационных технологий. Эти умения предусмотрены для должности делопроизводителя профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», применяемым в ООО «Консалтинг». Профстандарт требует наличия среднего профессионального образования, которое у Панаевой Л.А. отсутствует.

В связи с тем, что квалификация Панаевой Л.А. не соответствует требованиям профстандарта, ей отказано в приеме на работу.

Генеральный директор
ООО «Консалтинг» *Савельев*
ПЕЧАТЬ
06.02.2018

А.Б. Савельев

Определите:

- обязан ли работодатель в письменной форме выдавать отказ в приеме на работу;
- определен ли в законодательстве срок выдачи отказа в приеме на работу;
- правильно ли был составлен текст отказа в приеме на работу;
- правильно ли был оформлен письменный отказ в приеме на работу.

Задача 2

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

В ООО «Мастер» более трех лет работал курьером С.Н. Прохоров. В конце февраля 2018 г. он принес в кадровую службу организации диплом о получении высшего образования. При этом Прохоров ранее не сообщал, что он совмещает работу с получением высшего образования и не приносил документов для оформления учебных отпусков.

В связи с этим специалист кадровой службы решил проверить подлинный ли диплом принес работник. Действительно ли данный документ был выдан указанной в нем образовательной организацией.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 86 ТК РФ получать персональные данные работника у третьей стороны можно только с его письменного согласия. Поэтому Прохоров был вызван в кадровую службу и ему предложили дать письменное согласие на получение сведений о выдаче ему пред-

ставленного диплома. Прохоров попросил объяснить, почему необходима эта проверка и что вызывает сомнение в его дипломе. Однако в кадровой службе без конкретных объяснений еще раз потребовали дать согласие на проверку диплома.

В результате Прохоров подписал согласие, и кадровая служба передала этот документ секретарю для подготовки запроса в образовательную организацию.

Секретарь Каштанова М.И. составила запрос, оформила его на бланке организации и приложила письменное согласие Прохорова.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Мастер» (ООО «Мастер») государственного**

Весенняя ул., д. 11, Москва, 145214
Тел.: (495) 345 28 76
Факс: (495) 345 29 89
E-mail: master@mail.ru
ОКПО 28474032, ОГРН 2186043973750
ИНН/КПП 3063852187/770639002

Ректору Московского

университета экономики
и права

Зеленая ул., д. 48, Москва,
129314

14.03.2018 № 04-19/348

На № _____ от _____

О получении сведений о дипломе

В целях проверки подлинности диплома о высшем образовании, представленном работником ООО «Мастер» Прохоровым Сергеем Николаевичем, просим подтвердить факт выдачи ему в феврале 2018 г. вашей образовательной организацией диплома бакалавра серии ВГ № 763598 по направлению подготовки «Информационная безопасность».

Письменное согласие Прохорова на получение сведений о выдаче ему диплома получено (прилагается).

Генеральный директор

Тимофеев

Н.А. Тимофеев

Определите:

- имеет ли право работодатель проверять подлинность представленных работником личных документов;
- имеет ли право работник на получение информации о необходимости проверки его персональных данных;
- правильно ли был составлен запрос о получении персональных данных работника у третьей стороны;
- правильно ли было оформлено письмо-запрос, направленное в образовательную организацию.

Задача 3

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Секретарю ООО «ИНТЕЛ» Петровой Н.С. срочно потребовалось по личным обстоятельствам взять часть ежегодного оплачиваемого отпуска во второй половине июня. По графику отпусков на 2018 г. отпуск Петровой был запланирован на сентябрь.

Секретарем было написано заявление на имя генерального директора организации с просьбой предоставить отпуск на 5 дней, с 25 по 29 июня (с понедельника по пятницу). Заявление Петрова передала в управление персоналом в соответствии с принятой в организации системой документооборота кадровой документации. Менеджер по персоналу объяснил Петровой, что нельзя брать отпуск только в рабочие дни. Суббота и воскресенье тоже входят в дни отпуска, так как он предоставляется в календарных днях. Однако Петрова отказалась переписывать свое заявление и просила передать его на рассмотрение руководителю.

Генеральный директор, рассмотрев заявление секретаря Петровой, разрешил предоставить ей

часть отпуска. Но в резолюции руководителя был указан период с 25 июня по 1 июля включительно. Таким образом, отпуск предоставлялся на 7 дней, а не на 5, как просила Петрова.

Секретариат

Генеральному директору
ООО «ИНТЕЛ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

А.Н. Пахомову

08.06.2018

Подготовить приказ

**о предоставлении отпуска
секретарю Петровой Н.С.
с 25 июня по 1 июля 2018 г.**

Пахомов 08.06.2018

Прошу предоставить мне в связи с личными обстоятельствами часть ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 5 дней, с 25 по 29 июня 2018 г.

Секретарь **Петрова**

Н.С. Петрова

В дело № 04-18

Боброва 08.06.2018

Определите:

- можно ли предоставить работнику не полный отпуск, а только его часть;
- можно ли предоставить отпуск только в рабочие дни;
- правильная ли резолюция была проставлена на заявлении секретаря о предоставлении отпуска;
- правильно ли было обработано заявление работника после его поступления в управление персоналом и рассмотрения руководителем организации.

Задача 4

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

У секретаря организационного отдела ООО «Спецпроект» Махониной С.В. возникла необходимость обращения в банк для получения потребительского кредита. В банке от нее потребовали помимо паспорта справку с места работы с указанием среднего заработка.

Махонина представила в банк все затребованные документы. Однако для оформления кредита банк решил провести дополнительную проверку ее платежеспособности. Для этого специалист кредитного отдела банка позвонил в кадровую службу ООО «Спецпроект» и попросил подтвердить полученные сведения о работе и заработной плате Махониной.

Работник кадровой службы отказался давать сведения о секретаре по телефону. При этом он сослался на ст. 86 ТК РФ. Для дальнейшего общения с банком было подготовлено уведомление для Махониной с целью получения ее письменного согласия для передачи персональных данных третьей стороне. Махонина была ознакомлена с уведомлением под роспись.

Общество с ограниченной
ответственностью «Спецпроект»
(ООО «Спецпроект»)

Секретарю
С.В. Махониной

УВЕДОМЛЕНИЕ

04.07.2018 № 18/05-15

Об обращении банка

Уважаемая Светлана Владимировна!

В кадровую службу поступил запрос из банка «Содружество» в целях проверки Вашего места работы и заработной платы.

Представить сведения о Вас третьей стороне возможно только с Вашего согласия.

Факт согласия оформляется письменно по унифицированной форме, разработанной и утвержденной в ООО «Спецпроект» (прилагается).

В случае Вашего согласия на передачу персональных данных в банк просим Вас заполнить и подписать прилагаемую форму.

Руководитель кадровой службы

Антонов

М.П. Антонов

С уведомлением ознакомлена:

секретарь
на

Махонина 04.07.2018

С.В. Махони-

В дело № 05-15

Панина 04.07.2018

Определите:

- допустимо ли запрашивать персональные данные работника по телефону;
- правомерно ли кадровая служба отказала банку в передаче персональных данных работника по телефонному запросу;
- необходимо ли было предлагать секретарю оформление письменного согласия на передачу персональных данных в банк;
- какие ошибки были допущены кадровой службой при составлении и оформлении уведомления для секретаря.

Задача 5

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Одной из основных должностных обязанностей офис-менеджера строительной компании ООО «СТРОЙТЕХ» Трифоновой О.Н. было ведение контроля за исполнением поручений генерального директора компании Никитина В.М.

В ООО «СТРОЙТЕХ» применялась автоматизированная система контроля исполнения. Поэтому большая часть рабочего времени офис-менеджера приходилась на работу за компьютером. В конце августа 2018 г. Трифонова О.Н. представила в кадровую службу компании справку о беременности и попросила перевести ее на работу, не связанную с компьютером. При этом Трифонова О.Н. объяснила, что врач рекомендовал ей временно, на период беременности, сменить место работы, исключить работу за компьютером.

Вакантными рабочими местами в организации были: уборщик производственных помещений, грузчик на складе готовой продукции и водитель грузового автомобиля. Ни одно из этих мест не подходило для перевода беременной женщины. В связи с этим офис-менеджеру было сообщено, что она отстраняется от работы по своей должности с сохранением среднего заработка. Отстранение от работы было оформлено следующим приказом:

**Общество с ограниченной ответственностью «СТРОЙТЕХ»
(ООО «СТРОЙТЕХ»)**

ПРИКАЗ

31.08.2018 № 110

г. Москва

Об отстранении от работы

В соответствии со справкой о беременности, представленной офис-менеджером О.Н.Трифоновой, и в связи с отсутствием подходящих рабочих мест для перевода ее на другую работу ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 03.09.2018 отстранить О.Н. Трифонову от работы в должности офис-менеджера с сохранением среднего заработка в связи с невозможностью ее перевода на работу, не связанную с использованием компьютера.
2. Сохранить офис-менеджеру О.Н. Трифоновой средний заработок на период отстранения от работы.

Генеральный директор

Никитин В.М. Никитин

С приказом ознакомлена:

офис-менеджер **Трифорова** 31.08.2018

О.Н. Трифорова

В дело № 03-05

Специалист по управлению персоналом

Егорова 31.08.2018

Определите:

- обязан ли работодатель удовлетворить устную просьбу беременной работницы о переводе на другую работу на основании представленной справки от врача;
- какой документ должна подготовить кадровая служба организации при отсутствии возможности перевода беременной женщины на другую работу;
- правильно ли был составлен и озаглавлен приказ, подготовленный кадровой службой;
- какие реквизиты данного приказа оформлены без учета требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задача 6

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Петрова Анна Владимировна работала секретарем в ООО «Современные компьютерные технологии» (ООО «СКТ»). По вечерней форме обучения она получила высшее образование по документоведению. Однако перспектив профессионального роста по месту работы у нее не было. Поэтому Петрова искала работу в другой организации.

В одной из компаний ее попросили показать копию трудовой книжки для подтверждения опыта работы, отраженного в резюме. Петрова обратилась в кадровую службу ООО «СКТ» с просьбой о выдаче копии трудовой книжки. Работник кадровой службы попросил Петрову написать соответствующее заявление и обещал сделать копию трудовой книжки через неделю.

В обещанный срок Петрова получила в кадровой службе ксерокопию трудовой книжки на нескольких страницах. На последнюю страницу ксерокопии были внесены: запись о том, что Петрова продолжает работать в организации и отметка о заверении копии:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Современные компьютерные технологии»	
5	03	04	2015	Принята референтом в организационно-	Приказ от 03.04.2015

				контрольный отдел	№ 37-к
6	11	06	2016	С 10.05.2016 по 10.06.2016 обучалась на курсах повышения квалификации при Государственном университете управления и права	Приказ от 29.04.2016 № 41-у
7	10	09	2017	Переведена на должность секретаря в секретариат	Приказ от 10.09.2017 № 98-к

По состоянию на 20.09.2018 Петрова А.В. продолжает работать в ООО «СКТ» в должности секретаря.

Верно

Специалист по кадрам
20.09.2018

Соловьева

Т.И. Соловьева

Подлинник трудовой книжки находится в ООО «СКТ» в личном деле Петровой А.В. (дело № 05-38, заведено в 2015 г.).

ПЕЧАТЬ

Определите:

- обязательно ли письменное заявление работника для получения копий кадровых документов;
- в какой срок кадровая служба должна оформить копии запрошенных работником документов;
- правильно ли оформляются записи в трудовой книжке в данной организации;
- соответствует ли отметка о заверении копии трудовой книжки требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задача 7

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

В секретариате ООО «Фортуна» значительно увеличилось количество обрабатываемых документов. В связи с этим было принято решение о введении в штатное расписание секретариата должности делопроизводителя. Однако сразу найти нового квалифицированного работника на эту должность не удалось. Поэтому руководитель секретариата принял решение об установлении временного совмещения профессий для двух работников данного подразделения – секретарей Томилиной В.И. и Коротаевой С.В.

Трудовым законодательством предусмотрены два обязательных условия для установления совмещения должностей: согласие работника и дополнительная оплата. Согласие подтверждается подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору. В дополнительном соглашении оговаривается и установленная работнику дополнительная оплата.

Секретари Томилина В.И. и Коротаева С.В. просили установить им доплату в размере 50% должностного оклада, так как они вдвоем должны были выполнять всю работу делопроизводителя. Но руководитель организации не разрешил такую доплату и согласился только на 30%.

С каждым секретарем было подписано следующее дополнительное соглашение к трудовому договору.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 11/15-01/18 к трудовому договору от 18.07.2015 № 11/15

Москва

12 ноября 2018 года

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Матвеева Александра Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и секретарь Томилина Вера Игоревна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, составили соглашение о следующем:

1. Работнику поручается с 12.11.2018 совмещение должности делопроизводителя на период до закрытия вакансии по этой должности.

2. За совмещение должностей Работнику устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу в размере 30% от оклада.

3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Генеральный директор
Матвеев А.И. Матвеев
Печать 12.11.2018

РАБОТНИК:

Томилина В.И. Томилина
12.11.2018

Определите:

- правильно ли было отражено в дополнительном соглашении к трудовому договору установление совмещения должностей;
- правильно ли в организации был решен вопрос о дополнительной оплате за совмещение должностей;
- какие ошибки были допущены при оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору.

Задача 8

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

В секретариате ООО «Фортуна» 12.11.2018 было установлено временное совмещение вакантной должности делопроизводителя двумя работниками данного подразделения – секретарями Томилиной В.И. и Коротаевой С.В. до закрытия вакансии.

Однако секретарь Томилина В.И. через две недели после установления ей совмещения по должности делопроизводителя (26.11.2018) написала заявление на имя руководителя организации с просьбой отменить ей поручение выполнения дополнительной работы с 27.11.2018 (ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ). Свою просьбу секретарь мотивировала большой загруженностью по основному месту работы и невозможностью совмещать эту нагрузку с дополнительной работой.

Руководитель организации рассмотрел заявление секретаря и принял решение об отмене дополнительной работы. Однако датой отмены этой работы в резолюции было определено 03.12.2018, так как требовалось найти другого работника, которому можно было бы поручить выполнение должностных обязанностей делопроизводителя.

Отмену дополнительной работы секретарю Томилиной В.И. кадровая служба организации оформила приказом. При ознакомлении с приказом Томилина В.И. в письменной форме выразила свое несогласие с фактическим продлением срока выполнения дополнительной работы несмотря на ее просьбу:

**Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна»
(ООО «Фортуна»)**

ПРИКАЗ

26.11.2018

№ 117

Москва

О совмещении должностных обязанностей делопроизводителя

На основании заявления секретаря Томилиной В.И. о прекращении выполнения должностных обязанностей делопроизводителя в порядке совмещения должностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить поручение о выполнении дополнительной работы секретарем Томилиной В.И. с 03.12.2018.

2. Отменить установленную секретарю Томилиной В.И. за совмещение должностей ежемесячную доплату к должностному окладу в размере 50% от оклада. Ответственный – главный бухгалтер Максимова О.П.

Генеральный директор

Матвеев А.И. Матвеев

С приказом ознакомлена:

секретарь

*Не согласна с продлением
совмещения должностей по 30.11.2018.*

В.И. Томилина

Томилина 26.11.2018

В дело №05-04

Сенина 26.11.2018

Определите:

- имеет ли право работник, совмещающий профессии, отказаться от поручения дополнительной работы в указанное им время;
- имеет ли право работодатель отменить работнику поручение дополнительной работы в определенное по своему усмотрению время;
- достаточно ли для отмены поручения дополнительной работы издать приказ;
- какие ошибки были допущены при оформлении представленного в задании приказа.

Задача 9

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Секретарь организационного отдела Егорова М.А. обратилась к генеральному директору ООО «ФОРМАТ» Боброву Ю.А. с заявлением, в котором просила установить ей с 01.11.2018 неполное рабочее время. Свою просьбу секретарь обосновывала наличием у нее малолетнего ребенка. Секретарь просила установить ей режим работы через день, по понедельникам, средам и пятницам.

Просьба секретаря была удовлетворена. В организацию приняли на работу на неполное рабочее еще одного секретаря, Панову Г.Ф., для работы по вторникам и четвергам.

Однако в дальнейшем, 26.12.2018, Егорова М.А. написала новое заявление с просьбой о работе с 09.01.2019 в другом режиме: ежедневно по 4 часа, с 9.00 до 13.00. При этом Панова Г.Ф. не согласилась работать ежедневно с 14.00 до 18.00. Поэтому руководитель организации в резолюции на заявлении Егоровой М.А. поручил руководителю отдела кадров Голубевой М.И. ввести новый режим работы только с 21.01.2019. Необходимо было найти замену Пановой Г.Ф., отказавшейся от продолжения работы в связи с изменением режима рабочего времени.

Таким образом, в организации было составлено и рассмотрено следующее заявление:

М.И. Голубевой

Генеральному директору

Подготовить проект приказа

ООО «ФОРМАТ»

об изменении режима рабочего времени Ю.А. Боброву

секретарю Егоровой М.А. с 21.01.2019.

от

секретаря организационного

Бобров *отдела Егоровой М.А.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с наличием у меня ребенка до 14 лет прошу установить мне с 09.01.2019 неполное рабочее время с режимом работы: ежедневно с 9.00 до 13.00.

Определите:

- обязан ли работодатель устанавливать неполное рабочее время работнику, имеющему ребенка до 14 лет;
- может ли работник неоднократно менять режим рабочего времени при установлении неполного рабочего времени;
- может ли работодатель по своему усмотрению устанавливать сроки изменения режима рабочего времени;
- какие ошибки были допущены при оформлении и рассмотрении заявления секретаря.

Задача 10

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Секретарю ООО «Технология» Белоусовой Т.П. был запланирован ежегодный оплачиваемый отпуск с 01.07.2019 по 28.07.2019. В уведомлении от 11.06.2019 Белоусовой было предложено перенести отпуск на август 2019 г. в связи с проведением в июле 2019 г. выставки-ярмарки «Новейшие информационно-коммуникационные технологии в управлении». Руководитель организации предложил секретарю принять участие в работе выставки-ярмарки в составе рабочей группы ООО «Технология».

Белоусова согласилась на перенесение отпуска, но попросила предоставить ей часть отпуска с 01.07.2019 по 05.07.2019, так как проведение выставки-ярмарки начиналось с 08.07.2019. Свою просьбу секретарь изложила в заявлении на имя руководителя организации.

При получении заявления Белоусовой специалист по управлению персоналом Антонова О.И. предупредила секретаря, что руководитель организации не разрешает работникам использовать отпуск только по рабочим дням. При этом свою позицию руководитель обосновывает нормой ТК РФ об измерении продолжительности отпуска в календарных днях.

Несмотря на данное предупреждение Белоусова передала свое заявление на рассмотрение руководителю в первоначальном виде. На заявлении была проставлена резолюция руководителя организации, после чего заявление было направлено в дело:

Предоставить секретарю

неральному директору

Т. П.

Белоусовой

Ге-

отпуск

ООО «Технология»

с 01.07.2019 по 07.07.2019 .

М. А.

Зинченко

Зинченко 11.06.2019

от секретаря Белоусовой Т.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с перенесением моего ежегодного отпуска с июля на август 2019 г. прошу предоставить мне часть отпуска продолжительностью 5 рабочих дней с 01.07.2019 по 05.07.2019.

Секретарь
Белоусова
11.06.2019

Белоусова Т. П.

В дело № 03-18 за 2019 г.

Яковлева 11.06.2019

Определите:

- может ли руководитель организации предлагать работникам использование ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику отпусков;
- правильно ли была сформулирована резолюция на заявлении работника и соответствует ли ее содержание действующему законодательству по рассмотрению заявлений граждан;
- правильно ли в данной организации ведется делопроизводство по обращениям граждан;
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов представленного документа.

Задача 11

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Секретарь подмосковной фирмы ООО «Информсистемы» Рыбакова О.П. достигла возраста, при котором законодательством в сфере охраны здоровья граждан РФ предусмотрено прохождение диспансеризации один раз в три года в течение одного дня.

Рыбакова О.П. написала заявление на имя генерального директора организации Петровского Ю.Н. с просьбой о предоставлении ей возможности прохождения диспансеризации 28.06.2019. Генеральный директор возражал против указанной в заявлении даты диспансеризации и в резолюции поручил специалисту по управлению персоналом кадровой службы Сидоровой А.Г. согласовать с секретарем вопрос о перенесении даты проведения диспансеризации на 05.07.2019.

Рыбакова О.П. считала, что руководитель организации не имеет права вмешиваться в вопрос о дате проведения диспансеризации и ущемляет ее права. Сидорова А.Г. предложила секретарю записаться на прием к руководителю и обсудить этот вопрос. Но Рыбакова О.П. от записи на прием отказалась и согласилась пойти на диспансеризацию 05.07.2019.

Сидорова А.Г. подготовила следующий приказ на основании резолюции генерального директора организации:

**Общество с ограниченной ответственностью «Информсистемы»
(ООО «Информсистемы»)**

ПРИКАЗ

17.06.2019

№ 73

Московская обл., г. Красногорск

О направлении на диспансеризацию
секретаря Рыбаковой О.П.

В соответствии с заявлением секретаря Рыбаковой О.П. с просьбой о предоставлении ей возможности прохождения диспансеризации, резолюцией генерального директора, проставленной на заявлении, и на основании ст. 185.1 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить секретаря Рыбакову О.П. на прохождение диспансеризации 05.07.2019.
2. Выплатить секретарю Рыбаковой О.П. средний заработок за 05.07.2019.

Генеральный директор

Петровский Ю.Н. Петровский

С приказом ознакомлена:
секретарь

Рыбакова 17.06.2019 О.П. Рыбакова

В дело № 04-15 за 2019 г.

Специалист по управлению персоналом
кадровой службы

Сидорова 17.06.2019

Определите:

- может ли руководитель организации отказать работнику в предоставлении возможности прохождения диспансеризации в тот день, о котором просит работник;
- обязательно ли издавать приказ в связи с прохождением работником диспансеризации;
- где должен регистрироваться приказ, связанный с прохождением работником диспансеризации: в кадровой службе или в службе документационного обеспечения управления;
- какие ошибки были допущены при составлении и оформлении приказа.

Задача 12

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

В ООО «Транссервис» в связи со сложной финансовой ситуацией и уменьшением объемов работ было принято решение о сокращении численности работников некоторых структурных подразделений. Уведомление о сокращении через два месяца получила и секретарь отдела продаж Борисова О.А. В уведомлении указывалось, что вакантные должности и свободные рабочие места в организации в настоящее время отсутствуют, поэтому перевод на другую работу невозможен.

Через полтора месяца после ознакомления секретаря с уведомлением о сокращении из ООО «Транссервис» уволилась по собственному желанию уборщица, а ещё через неделю по этому же основанию ушёл вахтёр. Однако работники отдела кадров организации не стали уведомлять Борисову О.А. о появившихся свободных рабочих местах. Они полагали, что на эти вакансии секретарь не перейдет, имея профессиональное образование в области делопроизводства.

Когда истекли два месяца срока предупреждения Борисовой О.А. о сокращении, места уборщицы и вахтера всё ещё были свободны, но в день увольнения секретаря эти места не были ей предложены. Борисова О.А. была ознакомлена в этот день со следующим уведомлением:

Отдел кадров

Секретарю отдела продаж

УВЕДОМЛЕНИЕ

Борисовой О.А.

30.08.2019 № 38

Об увольнении в связи
с сокращением штатов

Уважаемая Ольга Александровна!

В соответствии с уведомлением от 24.06.2019 Ваша должность секретаря в отделе продаж сокращается 30.08.2019.

По состоянию на 30.08.2019 в ООО «Транссервис» отсутствуют вакантные должности, соответствующие Вашей квалификации. В связи с этим трудовой договор с Вами будет расторгнут 30.08.2019 по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Генеральный директор

Павлов Ю.П.Павлов

С уведомлением ознакомлена:

секретарь *Борисова* 30.08.2019 О.А. Борисова

Определите:

- правильно ли был решен в организации вопрос о предложении вакансий при сокращении должности секретаря отдела продаж;
- соответствует ли нормам ТК РФ текст представленного уведомления;
- какие ошибки были допущены специалистами отдела кадров организации при оформлении уведомления.

Задача 13

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Офис-менеджер Макеева С.В. поступила на работу в организационный отдел ООО «Промсвязь» 04.02.2019. Макеевой был установлен режим ненормированного рабочего дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за этот режим продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

Через шесть месяцев после начала работы у Макеевой возникало право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы (ст. 122 ТК РФ). Макеева решила реализовать это право и 08.07.2019 написала заявление с просьбой предоставить ей отпуск с 05.08.2019.

Генеральный директор ООО «Промсвязь» Анисимов Е.П. считал, что офис-менеджеру должен быть предоставлен отпуск, но не полный, а пропорционально отработанному времени, т.е. 14 календарных дней, а не 28. Кроме того, Анисимов был против предоставления офис-менеджеру трех дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, т.к. Макеева в период с 04.02.2019 по 08.07.2019 задерживалась на работе сверх установленной продолжительности рабочего времени (восьмичасовой рабочий день) только два раза в связи с участием в производственных совещаниях.

В соответствии с резолюцией генерального директора, предоставленной на заявлении Макеевой, в организации был издан следующий приказ:

Унифицированная форма N Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301005

Общество с ограниченной ответственностью «Промсвязь»

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
51-от	19.07.2019

Предоставить отпуск
Макеевой С.В.

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

организационный отдел

структурное подразделение

офис-менеджер

должность (специальность, профессия)

за период работы с " 04 " 02 2019 г. по " 04 " 08 2019 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с " 05 " 08 2019 г. по " 18 " 08 2019 г.

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

Руководитель организации

Генеральный директор

Анисимов

Е.П. Анисимов

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Макеева " 19 " 07 2019 г.

Определите:

- правильно ли был решен вопрос о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы;
- правомерно ли было отказано работнику в предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- какие ошибки были допущены при заполнении унифицированной формы приказа о предоставлении отпуска.

Задача 14

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Общество с ограниченной ответственностью «Товары и услуги» (ООО «ТИУ»), расположенное в г. Красногорске Московской области, открыло в начале декабря 2019 г. небольшой филиал в близлежащем селе Заречное Красногорского района Московской области. На работу в филиал были приняты несколько мужчин, занимавшихся оказанием услуг по ремонту обуви, настройке и ремонту бытовой техники, изготовлению ключей и т. п.

Филиалу требовался профессиональный секретарь со знанием административного и кадрового делопроизводства, так как директор филиала имел право заключать и расторгать с работниками трудовые договоры. На должность секретаря директора филиала было предложено перейти Самсоновой Н.А., работавшей в секретариате головной организации.

Самсонова Н.А. проживала на окраине г. Красногорска и ей было очень удобно и быстро добираться до села Заречное на рейсовом автобусе. Кроме того, генеральный директор ООО «ТИУ» Яшин Д.В. предложил Самсоновой Н.А. прибавку к зарплате, чтобы материально заинтересовать ее в переходе из головной организации в филиал. В результате Самсонова Н.А. с её согласия была переведена в филиал, расположенный в сельской местности.

Подписывая дополнительное соглашение к трудовому договору, секретарь не обратила внимания на то, что ей не установили 36-ти часовую рабочую неделю как женщине, работающей в сельской местности. Поэтому она обратилась к генеральному директору с письменным заявлением по установленной в организации форме о сокращении ей рабочей недели и сохранении полного заработка (как за 40 часов в неделю).

Заявление секретаря было зарегистрировано и передано на рассмотрение генеральному директору, который проставил на заявлении следующую резолюцию:

Филиал ООО «ТИУ»

Генеральному директору

ЗАЯВЛЕНИЕ Яшину Д.В.

12.12.2019

Егоровой М.А.

Вам уже увеличивалась заработная плата при переводе и кроме того, Выживёте

городе, поэтому в сокращении рабочего

сохранением полной зарплаты отказать.

Яшин 12.12.2019 г.

В

времени с

В связи с тем, что филиал ООО «ТИУ» находится в сельской местности прошу установить мне 36-ти часовую рабочую неделю с сохранением заработной платы за 40-ка часовую рабочую неделю.

Определите:

- обязан ли работодатель устанавливать 36-ти часовую рабочую неделю женщине, работающей в сельской местности, если она проживает в городе;
- является ли в данной ситуации обязательным написание женщиной соответствующего заявления;
- какой обязательный реквизит отсутствует в данном заявлении.
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов заявления.

Задача 15

Код компетенции (части) компетенции: ПК-3; ПК-4; ПК-5

Секретарь технического отдела Общества с ограниченной ответственностью «Консалтинг» (ООО «Консалтинг») Панкратова Г.Ю. работала в компании более пяти лет. Руководством организации было принято решение перевести Панкратову Г.Ю. на другую работу. В ООО «Консалтинг» уже длительное время была вакантной должность офис-менеджера в организационно-контрольном отделе. Кадровой службе никак не удавалось подобрать на это место подходящую кандидатуру.

Для секретаря Панкратовой Г.Ю. данный перевод был повышением в должности с увеличением заработной платы. Однако она не хотела переходить в другой отдел. Её беспокоила смена коллег по работе и возможные трудности в отношениях с ними. Кроме того, работа офис-менеджера была более сложной и разносторонней, чем привычная ей работа секретаря одного из структурных подразделений организации.

В итоге Панкратова Г.Ю. решила отказаться от перевода. Но генеральный директор ООО «Консалтинг» Петров А.А. считал этот вопрос решённым. Он вызвал Панкратову Г.Ю. на обсуждение данной ситуации в присутствии менеджера по персоналу отдела кадров Роговой В.Б. После этой беседы Панкратова Г.Ю. не решилась дальше отказываться от перевода.

По указанию Роговой В.Б. секретарь написала заявление с просьбой о переводе, а затем подписала дополнительное соглашение к трудовому договору. В организации был издан приказ о переводе Панкратовой Г.Ю. на другую работу.

Форма приказа о переводе на другую работу,
принятая ООО «Консалтинг»

Общество с ограниченной ответственностью «Консалтинг»
(ООО «Консалтинг»)

(наименование организации)

Форма по-
ОКУД

по ОКПО

Код

0301004

ПРИКАЗ

Дата составления	Номер документа
12.02.2020	18

о переводе работника

Перевести на другую работу

Дата	
с	13.02.2020
по	

Панкратову Галину Юрьевну

(фамилия, имя, отчество)

ПОСТОЯННО

(вид перевода (постоянно, временно))

Табельный номер

412

Прежнее

технический отдел
(структурное подразделение)

местоработы	секретарь		
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
Новое место работы	заявление работника		
	(причина перевода)		
	организационно-контрольный отдел		
	(структурное подразделение)		
	офис-менеджер		
Новое место работы	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
	тарифная ставка (оклад)	40.000	руб. 00 коп.
		(цифрами)	
	надбавка	5.000	руб. 00 коп.
		(цифрами)	

Основание: дополнительное соглашение от 11.02.2020 № 8/1-45/2014

другой документ: заявление Панкратовой Г.Ю. от 11.02.2020 № 5 о переводе на другую работу с резолюцией генерального директора

(заявление, медицинское заключение и др.)

Генеральный директор **Петров** А.А. Петров

С приказом ознакомлена:
секретарь **Панкратова 12.02.2020** Г.Ю. Панкратова

В дело № 03-05 за 2020 г.
Менеджер по персоналу
отдела кадров
Рогова 12.02.2020

Определите:

- можно ли переводить работника на другую постоянную работу без его согласия;
- должен ли работник при переводе на другую работу писать заявление с просьбой о переводе;
- правильно ли в организации был составлен приказ о переводе;
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов приказа о переводе.

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области Трудовых отношений, Сформированные систематические знания О трудовом праве; правовых позициях, сформированных высшими судебными органами РФ. Сформированные систематизированные знания видов документов и общих правил их составления	3
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	2
Несистематическое умение определить нормативный правовой акт,	1

подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Фрагментарное применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	
Фрагментарное умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Студент не имеет навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	0

Оценочное средство
Примерные тестовые задания

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

2. Тестовые задания

ПК-3 Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты

Задание 1

S: Обязательным локальным нормативным актом для всех организаций является...

- : должностная инструкция
- +: правила внутреннего трудового распорядка
- : положение о структурном подразделении
- : штатная расстановка
- : положение об аттестации работников

Задание 2

S: Унифицированную форму имеет...

- : положение о премировании
- : положение о защите персональных данных
- +: штатное расписание
- : положение об оплате труда

Задание 3

S: Каждый работник обязательно должен быть ознакомлен с...

- : положением об аттестации работников
- : положением о нормах выработки
- : графиком прохождения обязательных медицинских осмотров
- +: правилами внутреннего трудового распорядка

Задание 4

S: В случае фактического допущения работника к работе условие об установлении ему испытания оформляется...

- : заявлением работника о согласии на установление испытания
- : уведомлением об установлении испытания с визой ознакомления работника
- : докладной запиской руководителя структурного подразделения с резолюцией руководителя организации и визой ознакомления работника
- +: соглашением сторон об установлении испытания

Задание 5

S: Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по...

- : письменному указанию руководителя структурного подразделения
- : устному указанию руководителя организации
- : письменному уведомлению, подписанному руководителем организации
- +: приказу руководителя организации

ПК-4 Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Задание 1

S: Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха по...

- : письменному распоряжению руководителя организации
- +: заявлению работника
- : письменному указанию руководителя структурного подразделения
- : устному распоряжению руководителя организации

Задание 2

S: Отпуск может быть разделен на части...

- : по устной договоренности между работником и работодателем
- +: по заявлению работника с положительной резолюцией работодателя
- : по приказу работодателя в связи с производственной необходимостью
- : на основании докладной записки руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией работодателя

Задание 3

S: В случае предоставления работнику отпуска с последующим увольнением по собственному желанию приказ об увольнении издается...

- : в последний день отпуска
- : на следующий день после окончания отпуска
- : в срок, устанавливаемый работодателем по согласованию с работником
- +: в последний день работы перед отпуском

Задание 4

S: Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, издается на основании...

- +: соглашения сторон трудового договора
- : докладной записки руководителя структурного подразделения с соответствующей резолюцией руководителя организации
- : заявления работника
- : устной договоренности между работником и работодателем

Задание 5

S: В случае отказа работника от ознакомления под роспись с приказом об увольнении...

- : делается отметка в трудовом договоре
- +: производится соответствующая запись в приказе об увольнении
- : работником кадровой службы составляется докладная записка
- : делается отметка в документе, являющемся основанием для увольнения работника

ПК-5 Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

Задание 1

S: Приказ о постоянном переводе работника на другую работу не может быть издан без обязательного оформления...

- : заявления работника с просьбой о переводе
- : письменного предложения работодателя о переводе
- : докладной записки руководителя структурного подразделения о переводе
- : представления о переводе, подготовленного руководителем структурного

подразделения

+: дополнительного соглашения сторон трудового договора о переводе, прилагаемого к трудовому договору

Задание 2

S: В случае увольнения работника по результатам аттестации протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать решение о...

- : недобросовестном исполнении работником должностных обязанностей
- +: недостаточной квалификации работника
- : неоднократном срыве работником сроков выполнения производственных заданий
- : нарушении работником дисциплины труда

Задание 3

S: Работник переводится на другую работу по медицинским показаниям на основании...

- : предъявленного работником листка нетрудоспособности
- : справки, выданной медицинским учреждением
- : выписки из истории болезни работника, заверенной в установленном порядке
- +: медицинского заключения, выданного в установленном порядке

Задание 4

S: Личная карточка работника Т-2 оформляется...

- : на всех работников организации, кроме иностранцев
- : только на работников, заключивших договор по основному месту работы
- +: на всех работников организации
- : на всех работников организации, кроме поступивших на работу пенсионеров

Задание 5

S: В номенклатуру дел кадровой службы включаются...

- +: все дела кадровой службы
- : все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов
- : только дела со сроком хранения свыше пяти лет
- : только дела со сроком хранения свыше десяти лет

Оценочное средство Вопросы для зачета

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением

		трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

2. Вопросы для зачета

1. Правовые основы документирования трудовых отношений.
2. Обязанности работодателей по документированию трудовых отношений.
3. Полномочия должностных лиц организации по изданию кадровых документов.
4. Классификация документов по личному составу.
5. Табель и альбом форм кадровых документов.
6. Традиционные и электронные кадровые документы.
7. Требования государственного стандарта к оформлению документов.
8. Реквизиты документов и особенности их оформления.
9. Состав и значение локальных нормативных актов.
10. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов.
11. Документы, предъявляемые при приеме на работу, проверка подлинности.
12. Письменный отказ в заключении трудового договора.
13. Документирование приема на работу.
14. Составление и оформление трудового договора, типичные ошибки.
15. Составление и оформление приказа о приеме на работу.
16. Трудовая книжка работника и сведения о трудовой деятельности.
17. Правила ведения трудовой книжки работника.
18. Правила передачи в ПФР сведений о трудовой деятельности работника.
19. Заполнение и ведение личной карточки работника.
20. Оформление и ведение личного дела работника.
20. Документирование приема на работу по совместительству.
21. Документирование совмещения профессий (должностей).
22. Документирование временного перевода на другую работу.
23. Документирование постоянного перевода на другую работу.
24. Документирование отстранения от работы.
25. Документы-основания для прекращения трудового договора.
26. Документирование прекращения трудового договора.
27. Составление и оформление приказа о прекращении трудового договора.
28. Выдача работнику документов при увольнении.
29. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени.
30. Составление, утверждение и изменение графиков сменности и графиков работ.
31. Документирование привлечения работников к сверхурочной работе.
32. Документирование привлечения к работе в выходной и праздничный день.
33. Составление, утверждение и изменение графика отпусков.
34. Документирование разделения отпуска на части и перенесения отпуска.
35. Документирование предоставления работнику отпуска.
36. Составление и оформление приказа о предоставлении отпуска.
37. Документирование направления работника в служебную командировку.
38. Составление и оформление приказа о командировании работника.
39. Документирование поощрения работников.
40. Документирование применения дисциплинарных взысканий.
41. Составление и оформление приказа о дисциплинарном взыскании.

42. Учет и регистрация документов по личному составу, контроль исполнения.
43. График документооборота в кадровой службе.
43. Номенклатура дел кадровой службы.
44. Формирование в дела документов по личному составу, признаки заведения дел.
45. Подготовка документов к сдаче в архив организации.
46. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
47. Подтверждение трудового стажа работника документами по личному составу.

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (ФИО)

1. Критерии оценивания:

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет
материал усвоен в полном объеме, логично изложен, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями в реальной жизни; представлено профессиональное толкование нормативных правовых актов, умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, применять нормативные правовые акты, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	<i>отлично</i>
материал усвоен, логично изложен, выводы и обобщения сделаны, но в усвоении материала имеются незначительные пробелы, изложение недостаточно систематизированное; представлено толкование нормативных правовых актов, но умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом представляет затруднение.	<i>хорошо</i>
в усвоении материала имеются пробелы, изложение недостаточно систематизированное, собственные оценки материала слабо аргументированы, представлено толкование нормативных правовых актов, но отсутствует умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<i>удовлетворительно</i>
основное содержание материала не усвоено, выводов и обобщений нет, собственные оценки материала слабо аргументированы, отсутствует связь между законодательной нормой и практикой ее применения.	<i>неудовлетворительно</i>

Итоговая оценка знаний магистров осуществляется в соответствии с требованиями положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов», которая предполагает выведение ее на основе суммирования оценочных (учетных баллов), получаемых магистрами:

- 1) В ходе учебной работы на семинарских занятиях в течение всего семестра (в том числе учитывается и посещаемость занятий);
- 2) По итогам промежуточной аттестации непосредственно на экзамене.

Распределение баллов по видам работ (отчетности):

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Оценка качества работы магистра в се-	До 26 баллов учебная работа на за-

	местре, в том числе работа на семинарах (выступления; решение задач; выполнение контрольных тестов и т.д.)	нениях
2.	Посещаемость учебных занятий	До 14 баллов посещаемость
3.	Дифференцированный зачет	До 60 баллов
	Итого	До 100 баллов

Непосредственно на дифференцированном зачете магистр может набрать максимально 60 баллов. Ответ (на основании критериев, указанных в п. 8) в баллах оценивается по следующей шкале:

51-60 баллов – отлично

41-50 баллов – хорошо

16-40 баллов – удовлетворительно

15 и менее баллов – неудовлетворительно

Итоговая четырех-балльная оценка за освоение дисциплины в целом определяется путем суммирования баллов, набранных по итогам учебной работы в семестре (до 40) и баллов, полученных при оценке ответа на дифференцированном зачете по шкале:

80-100 баллов – отлично

59-79 баллов – хорошо

37-58 баллов – удовлетворительно

36 и менее баллов – неудовлетворительно.

Итоговая четырех-балльная оценка выставляется в зачетной ведомости и заносится (в случае получения положительных оценок 5,4,3) в зачетную книжку. Сумма всех баллов, набранных магистром в ходе семестровой работы и полученных на дифференцированном зачете – в рейтинговую (аттестационную) ведомость.