

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)
**«Документирование трудовых отношений в условиях перехода
к цифровым технологиям»**
(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; Казакова М.В., к.ю.н.

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)

«Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям»

для набора 2025 года на 2025-2026 уч.г.

Краткое содержание изменения

Актуализация выполнена: Казакова М.В., к.ю.н.

«__» _____ Г.

Зав. кафедрой Сварчевский К.Г., к.ю.н.

«__» _____ Г.

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
«Документирование трудовых отношений в условиях перехода
к цифровым технологиям»**

Составитель: Андреева В.И., к.и.н., доцент; Казакова М.В., к.ю.н.

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» является получение магистрами научно-практических знаний по вопросам изменения законодательства в связи с переходом к применению электронных технологий при документировании трудовых отношений; изменения состава и содержания кадровой документации, вызванного развитием цифровизации в сфере управления персоналом; совершенствования процессов обработки кадровых документов и информационно-справочной работы в современных условиях.</p> <p>В результате изучения дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» магистры должны усвоить теоретические основы перехода к электронным технологиям, применяемым при документировании трудовых отношений; овладеть правилами, методами и средствами составления и оформления кадровых документов в электронном виде; приобрести практические навыки организации и ведения электронного документооборота в кадровой службе.</p>
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Учебная дисциплина «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» относится к дисциплинам (модуля) по выбору профессионального цикла ФГОС ВОпо направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» сдачей зачета.</p> <p>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.</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</p>

	интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Правовые основы перехода на электронное документирование трудовых отношений. Тема 2. Электронная трудовая книжка. Тема 3. Особенности оформления электронных документов. Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе. Тема 5. Электронный архив кадровой документации.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	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, судам, 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 «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» относится к дисциплинам (модуля) по выбору профессионального цикла ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» зачетом.

Теоретические и практические основы данной дисциплины составляют научные исследования в области трудового права, информационных технологий, документоведения, а также нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам составления и оформления кадровых документов в электронном виде и организации электронного документооборота.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3	4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		72
Контактная работа		12		12
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		60		60
Занятия лекционного типа		2		2
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии)		10		10
Форма промежуточной аттестации				Зачет

4.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3	4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		
Контактная работа		14		14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС Лекции		56		56
Занятия лекционного типа		2	2	2
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии) ¹		14	2	12
Форма промежуточной аттестации (экзамен)				зачет

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам.

Тема 1. Правовые основы перехода на электронное документирование трудовых отношений.

¹ Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется 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.

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, программа "Цифровая экономика" и цифровизация кадрового делопроизводства. Поэтапный переход на электронное взаимодействие работников и работодателей. Правовые основы оформления кадровых документов в электронном виде. Внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты в условиях перехода к цифровым технологиям в кадровых службах.

Первые кадровые документы, создание и обработка которых осуществляются в электронном виде. Пилотные проекты по внедрению электронного документооборота в сферу документирования трудовых отношений. Значение проводимых экспериментов для решения практических вопросов цифровизации кадрового делопроизводства. Виды работ с кадровой документацией, выполняемые в ходе проведения экспериментов. Проблемы и риски при переходе на электронный документооборот. Оптимизация состава и содержания обязательной кадровой документации.

Тема 2. Электронная трудовая книжка.

Переход от трудовых книжек к формированию основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде. Порядок перехода на электронные трудовые книжки, установленный законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации. Право выбора работником формы получения информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, продолжение ведения трудовых книжек.

Состав сведений о трудовой деятельности, включаемых в отчетные формы, представляемые в Социальный фонд Российской Федерации. Порядок представления и правила заполнения отчетных форм.

Предоставление работнику сведений о трудовой деятельности в период работы и при увольнении. Получение сведений о трудовой деятельности лицом, имеющим стаж работы по трудовому договору. Форма и формат документа, содержащего сведения о трудовой деятельности, порядок выдачи и правила заполнения. Исправление или дополнение сведений о трудовой деятельности работника. Предъявление сведений о трудовой деятельности при поступлении на работу. Действия работодателя в случае, когда невозможно выдать работнику сведения о трудовой деятельности в день прекращения трудового договора.

Тема 3. Особенности оформления электронных документов.

Понятие электронного документа. Подлинники и копии электронных документов, отметка об электронной копии документа. Отличия электронных документов от документов на бумажном носителе, защита документов от фальсификации. Форма и содержание кадровых документов, создаваемых в электронном виде. Виды кадровых документов, подлежащих переводу в электронный формат.

Полномочия по подписанию электронных кадровых документов, особенности подписания кадровых документов в электронном виде. Виды электронных подписей, порядок получения электронной подписи. Обязательные условия для применения электронных подписей. Необходимость законодательного закрепления унифицированных требований к универсальной усиленной квалифицированной подписи. Ограничения при применении электронной подписи. Обеспечение идентификации лиц, подписывающих кадровые документы электронными подписями.

Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе.

Преимущества внедрения электронного взаимодействия работника и работодателя, сокращение трудозатрат на документирование трудовых отношений. Внесение изменений в

локальные нормативные акты работодателя в связи с переходом на электронный кадровый документооборот. Регламентация электронного документооборота работодателем. Обеспечение безопасности передачи, хранения и использования информации в электронном виде. Процедуры работы с персоналом, выполняемые с применением электронных технологий. Факторы, препятствующие внедрению электронного документооборота в кадровой службе, пути их устранения.

Судебная практика по использованию электронного кадрового документооборота. Юридическая значимость электронных документов в судебных спорах.

Перспективы развития электронного документооборота в кадровой службе. Электронное взаимодействие с надзорно-контрольными органами при осуществлении проверок соблюдения законодательства в сфере трудовых отношений.

Тема 5. Электронный архив кадровой документации.

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации, процедуры по подготовке электронных документов к передаче в архив. Составление описей электронных дел и документов структурных подразделений организации. Передача электронных документов на хранение в архив организации, составление итоговой записи к описи электронных дел и документов.

Учет электронных документов в архиве. Порядок размещения электронных документов в архиве. Обязательные условия хранения электронных документов. Использование и хранение электронного дубликата (электронного образа) документа. Обеспечение сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения. Проверка наличия и состояния электронных документов в архиве, периодичность проведения проверок. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния электронных документов в архиве и акта об утрате документов. Выделение к уничтожению электронных дел с истекшими сроками хранения, акт о выделении к уничтожению документов.

Организация доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях. Выдача документов из архивохранилища: особенности выдачи электронных документов; срок, на который могут быть выданы документы; регистрация документов в книге выдачи дел. Внесение изменений в архивное законодательство в связи с переходом к цифровым технологиям при документировании трудовых отношений.

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 перехода на электронное документирование трудовых отно-	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	3	12	1	2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач;

	шений								вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Состав электронных документов и требования к их оформлению	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	3	12	1	2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Особенности составления и оформления отдельных видов электронных документов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	16	2	12		2		вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12		2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
5	Тема 5. Электронный архив кадровой документации	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12		2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
ВСЕГО			72	12	60	2	10		

Таблица 3
Таблица 3.2. для студентов заочной формы обучения

№	Раздел	к	п	е	о	б	в том числе	Наименование
---	--------	---	---	---	---	---	-------------	--------------

	дисциплины, тема			Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	оценочного средства
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Правовые основы перехода на электронное документирование трудовых отношений	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	3	12	1	2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Состав электронных документов и требования к их оформлению	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	3	12	1	2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Особенности составления и оформления отдельных видов электронных документов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	16	2	12		2		вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12		2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
5	Тема 5. Электронный архив кадровой документации	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	2	12		2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета;

									та; тестовые задания; эссе
ВСЕГО			72	12	60	2	10		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

для студентов заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1. Правовые основы перехода на электронное документирование трудовых отношений	<p>Правовые основы оформления кадровых документов в электронном виде. Внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты в условиях перехода к цифровым технологиям в кадровых службах.</p> <p>Пилотные проекты по внедрению электронного документооборота в сферу документирования трудовых отношений. Виды работ с кадровой документацией, выполняемые в ходе проведения экспериментов.</p> <p>Проблемы и риски при переходе на электронный документооборот. Оптимизация состава и содержания обязательной кадровой документации.</p>	12
Тема 2. Электронная трудовая книжка	<p>Порядок перехода на электронные трудовые книжки, установленный законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.</p> <p>Порядок представления и правила заполнения отчетных форм.</p> <p>Предоставление работнику сведений о трудовой деятельности в период работы и при увольнении. Получение сведений о трудовой деятельности лицом, имеющим стаж работы по трудовому договору. Предъявление сведений о трудовой деятельности при поступлении на работу. Действия работодателя в случае, когда невозможно выдать работнику сведения о трудовой деятельности в день прекращения трудового договора.</p>	12
Тема 3. Особенности оформления электронных документов	<p>Отличия электронных документов от документов на бумажном носителе, защита документов от фальсификации. Форма и содержание кадровых документов, создаваемых в электронном виде. Виды кадровых документов, подлежащих переводу в электронный формат.</p>	12

	<p>Виды электронных подписей, порядок получения электронной подписи. Обязательные условия для применения электронных подписей. Необходимость законодательного закрепления унифицированных требований к универсальной усиленной квалифицированной подписи. Обеспечение идентификации лиц, подписывающих кадровые документы электронными подписями</p>	
<p>Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе</p>	<p>Внесение изменений в локальные нормативные акты работодателя в связи с переходом на электронный кадровый документооборот. Обеспечение безопасности передачи, хранения и использования информации в электронном виде. Факторы, препятствующие внедрению электронного документооборота в кадровой службе, пути их устранения.</p> <p>Судебная практика по использованию электронного кадрового документооборота. Юридическая значимость электронных документов в судебных спорах.</p> <p>Перспективы развития электронного документооборота в кадровой службе. Электронное взаимодействие с надзорно-контрольными органами при осуществлении проверок соблюдения законодательства в сфере трудовых отношений.</p>	12
<p>Тема 5. Электронный архив кадровой документации</p>	<p>Подготовка электронных дел для передачи в архив организации, процедуры по подготовке электронных документов к передаче в архив. Учет электронных документов в архиве. Обязательные условия хранения электронных документов. Обеспечение сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения. Проверка наличия и состояния электронных документов в архиве, периодичность проведения проверок. Выделение к уничтожению электронных дел с истекшими сроками хранения, акт о выделении к уничтожению документов.</p> <p>Организация доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях.</p> <p>Внесение изменений в архивное законодательство в связи с переходом к цифровым технологиям при документировании трудовых отношений.</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 «Документирование трудовых отношений в усло-

виях перехода к цифровым технологиям» обусловлена требованиями Трудового кодекса Российской Федерации по вопросам документирования трудовых отношений и начавшегося в стране поэтапного перехода к цифровизации кадрового делопроизводства.

Изучение учебной дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» 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 с применением современных программно-технических средств.

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, публикующимся, 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, публикующиеся 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 «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» 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 принята точка зрения или правовая позиция 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 вы-

явить 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 крупницы 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 сценарию 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 сшито (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 «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» 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 высших судебных 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.

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

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».

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, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

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 социально-го законодательства РФ. 2013. № 8.

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 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 от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748),

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 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".

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 трудоустройство работников, работающих у работодателей - физических лиц и 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),

Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с заключением трудового договора (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 27.04.2022).

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.ksrf.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.https://mintrud.gov.ru](https://mintrud.gov.ru)),
- 11) официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.ru),

- 12) официальный сайт Социального фонда Российской Федерации (www.fss.ru),
 13) официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации (www.ffoms.gov.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.В.В7.2	Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям	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), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	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 «Behringerce 500A» – 1 шт., мультимедийный проектор «Epson» – 1 шт., Проекционный экран – 1 шт., Мобильный ноутбук Lenovo – 1шт.	Windows 10 – бессрочная Microsoftoffice 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 б\н от 27 декабря 2018 года бессрочный Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета. Автоматизирован-

			<p>ная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» договор от 9 августа 2018 г. № 217418</p> <p>ЭБС Юрайт: Договор № 4294 от 20.01.2020 с 21.01.2022 по 21.01.2022</p> <p>ЭБС znanium: Договор № 451 эбс от 02.12.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021</p> <p>ЭБС book: Договор № 693 от 30.11.2020 с 09.01.2021 по 09.01.2022</p> <p>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: «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям»

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 перехода на электронное документирование трудовых отношений	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2.	Тема 2. Электронная трудовая книжка	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3.	Тема 3. Особенности оформления электронных документов	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4.	Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания;
5.	Тема 5. Электронный архив кадровой документации	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; 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, судам, иных органах публичной власти

2. Тема семинара:

№ темы дисциплины	Вопросы семинара	Код компетенции (части) компетенции
Тема 1. Правовые основы перехода на электронное документирование трудовых отношений	<p>1. Поэтапный переход на электронное взаимодействие работников и работодателей. Правовые основы оформления кадровых документов в электронном виде.</p> <p>2. Внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты в условиях перехода к цифровым технологиям в кадровых службах.</p> <p>3. Первые кадровые документы, создание и обработка которых осуществляются в электронном виде.</p> <p>4. Пилотные проекты по внедрению электронного документооборота в сферу документирования трудовых отношений.</p> <p>5. Проблемы и риски при переходе на электронный документооборот.</p> <p>6. Оптимизация состава и содержания обязательной кадровой документации.</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Тема 2. Электронная трудовая книжка	<p>1. Переход от трудовых книжек к формированию основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде.</p> <p>2. Право выбора работником формы получения информации о трудовой деятельности и трудовом стаже.</p> <p>3. Порядок представления и правила заполнения отчетных форм.</p> <p>4. Предоставление работнику сведений о трудовой деятельности в период работы и при увольнении.</p> <p>5. Форма и формат документа, содержащего сведения о трудовой деятельности, порядок выдачи и правила заполнения.</p> <p>6. Предъявление сведений о трудовой деятельности при поступлении на работу.</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Тема 3. Особенности оформления	<p>1. Понятие электронного документа. Отличия электронных документов от докумен-</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5

электронных документов	<p>тов на бумажном носителе.</p> <p>2. Форма и содержание кадровых документов, создаваемых в электронном виде.</p> <p>3. Полномочия по подписанию электронных кадровых документов.</p> <p>4. Виды электронных подписей, порядок получения электронной подписи.</p> <p>5. Обеспечение идентификации лиц, подписывающих кадровые документы электронными подписями.</p>	
Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе	<p>1. Внесение изменений в локальные нормативные акты работодателя в связи с переходом на электронный кадровый документооборот.</p> <p>2. Регламентация электронного документооборота работодателем.</p> <p>3. Процедуры работы с персоналом, выполняемые с применением электронных технологий.</p> <p>4. Судебная практика по использованию электронного кадрового документооборота.</p> <p>5. Перспективы развития электронного документооборота в кадровой службе.</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Тема 5. Электронный архив кадровой документации	<p>1. Подготовка электронных дел для передачи в архив организации.</p> <p>2. Передача электронных документов на хранение в архив организации.</p> <p>3. Учет электронных документов в архиве.</p> <p>4. Обязательные условия хранения электронных документов. Обеспечение сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения.</p> <p>5. Выделение к уничтожению электронных дел с истекшими сроками хранения.</p> <p>6. Организация доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях.</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	1

ми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	
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 выполняет практические задания, задачи.	0

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.	Проблемы замены традиционных кадровых документов электронными аналогами	ПК-3; ПК-4; ПК-5
2.	Преимущества электронных форм хранения сведений о трудовом стаже работника	ПК-3; ПК-4; ПК-5
3.	Юридическая значимость электронных документов при трудовых спорах	ПК-3; ПК-4; ПК-5
4.	Оптимизация электронного документооборота в кадровой службе	ПК-3; ПК-4; ПК-5
5.	Электронный архив – особенности формирования и использования	ПК-3; ПК-4; ПК-5

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
----------	-------

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.	Проблемы цифровизации кадрового делопроизводства	ПК-3; ПК-4; ПК-5
2.	Особенности электронного взаимодействия работников и работодателей	ПК-3; ПК-4; ПК-5
3.	Сравнительный анализ документов на бумажных и электронных носителях	ПК-3; ПК-4; ПК-5
4.	Перспективы перевода кадровых документов в электронный формат	ПК-3; ПК-4; ПК-5
5.	Риски работников и работодателей при переходе к электронному документообороту	ПК-3; ПК-4; ПК-5
6.	Оптимизация состава кадровой документации в условиях цифровизации	ПК-3; ПК-4; ПК-5

7.	Дискуссионные вопросы перехода к электронным трудовым книжкам	ПК-3; ПК-4; ПК-5
8.	Аналитический обзор сведений о трудовой деятельности работника, включенных в электронную трудовую книжку	ПК-3; ПК-4; ПК-5
9.	Проблемы с подтверждением трудового стажа работника в условиях цифровизации	ПК-3; ПК-4; ПК-5
10.	Дискуссионные вопросы, связанные с использованием электронных документов в кадровой службе	ПК-3; ПК-4; ПК-5
11.	Особенности делегирования полномочий при подписании электронных документов	ПК-3; ПК-4; ПК-5
12.	Проблемы идентификации лиц, подписывающих кадровые документы электронными подписями.	ПК-3; ПК-4; ПК-5
13.	Изменение локальных нормативных актов при внедрении электронного документооборота	ПК-3; ПК-4; ПК-5
14.	Проблемы регламентации электронного документооборота работодателем	ПК-3; ПК-4; ПК-5
15.	Проблемы применения электронного документооборота в кадровой службе и пути их устранения	ПК-3; ПК-4; ПК-5
16.	Дискуссионные вопросы применения электронных кадровых документов при трудовых спорах	ПК-3; ПК-4; ПК-5
17.	Проблемы электронного взаимодействия с надзорно-контрольными органами	ПК-3; ПК-4; ПК-5
18.	Направления совершенствования архивного законодательства в условиях перехода к электронным документам в кадровой службе	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 достигнуты все его цели.</p>	3

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, судам, иных органах публичной власти

Ситуационные задачи (типовое задание)

Задача 1

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

Офис-менеджер Дементьева Н.Н. работала в секретариате ООО «ПРОЕКТ» и отвечала за организацию и ведение делопроизводства. Большое внимание в своей деятельности она уделяла совершенствованию работы с документами, улучшению качества оформления документов и повышению исполнительской дисциплины работников организации.

При этом Дементьева считала, что достичь поставленных целей можно только посредством внедрения современных информационных технологий. Система электронного документооборота в ООО «ПРОЕКТ» включала, в частности, подсистемы автоматизированной подготовки и согласования проектов документов и автоматизированного ведения контроля исполнения документов.

В процессе ведения контроля осуществлялась рассылка по локальной сети напоминаний работникам организации о приближении сроков исполнения документов и запрашивались краткие отчеты о состоянии их исполнения.

В целом система автоматизированного контроля исполнения работала эффективно. Но иногда все же случались серьезные срывы в исполнении документов. Так, у менеджера Павлова А.И. на исполнении находились два письма, поступивших от партнеров, с которыми был заключен долгосрочный контракт. Не получив от Павлова подряд два промежуточных отчета по исполне-

нию этих писем, Дементьева передала руководителю организации следующую докладную записку:

Секретариат

Генеральному директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Г.Н. Чернову

13.12.2017

Афанасьевой М.Ф.

О контроле исполнения *Подготовить приказ об объявлении замечания документов Павлову А.И. за нарушение порядка работы*

с документами, поставленными на контроль.

Чернов 13.12.2017

Мною, офис-менеджером Дементьевой Н.Н., 28.11.2017 были переданы менеджеру Павлову А.И. два письма, поступивших в этот день из ОАО «МОНОЛИТ». Оба письма были поставлены Вами на контроль со сроком исполнения до 26.12.2017.

Павлов был под роспись ознакомлен с составленным мною графиком ведения контроля исполнения данных документов. Промежуточные отчеты о состоянии исполнения документов менеджер должен был представить в электронном виде 05.12.2017, 12.12.2017 и 19.12.2017. Однако ни 05.12.2017, ни 12.12.2017 отчеты не были представлены.

При этом Павлов не сообщил причину срыва графика ведения контроля исполнения. Докладной записки с обоснованием необходимости перенесения срока исполнения документов от Павлова также не поступало. Предлагаю привлечь менеджера Павлова к дисциплинарной ответственности.

Офис-менеджер

Дементьева

Н.Н. Дементьева

В дело № 01-23

Дементьева 13.12.2017

Резолюция руководителя организации, внесенная в докладную записку, была адресована менеджеру по персоналу. Однако при выполнении задания генерального директора было установлено, что Павлов уже вторую неделю отсутствует на работе из-за болезни, поэтому от него и не поступало никаких отчетов о работе над контролируруемыми документами.

Определите:

- почему в организации возникла ситуация, связанная со срывом исполнения документов в установленный срок;
- что необходимо предпринять для исключения подобных ситуаций в дальнейшем;
- правильно ли офис-менеджер оформила докладную записку.

Задача 2

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

Руководством ООО «СТРОИТЕЛЬ» на заседании дирекции было принято решение о поэтапном переходе к электронному документообороту. Прежде всего в безбумажном режиме планировалось оформлять некоторые виды уведомлений: о поставленных на контроль документах и приближении сроков исполнения с одновременным запросом о состоянии исполнения, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, о начисленной заработной плате и др.

Электронный документооборот потребовал оформления для его участников усиленной квалифицированной электронной подписи. Для выполнения всех предусмотренных мероприятий следо-

вало издать соответствующий приказ.

Кроме того, электронные технологии неизбежно вызвали необходимость частичной замены отдельных трудовых действий, включённых в должностные инструкции работников. Требовалось обновить инструкции и составить дополнительные соглашения к трудовым договорам работников. Таким образом, приказ об изменении технологии работы с документами должны были готовить одновременно два структурных подразделения: секретариат и кадровая служба.

При этом оказалось, что не все работники готовы к переходу на электронный документооборот и подписанию документа о внесении изменений в трудовой договор. Поэтому кадровой службе пришлось отдельно решать эти вопросы для разных групп работников.

Работники, выразившие согласие на переход к электронным технологиям, были ознакомлены со следующим приказом, согласованным с заместителем генерального директора по персоналу:

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

ПРИКАЗ

19.02.2019

№ 28

г. Москва

О переходе на электронный документооборот

В соответствии с принятым на заседании дирекции решением в ООО «СТРОИТЕЛЬ» будет осуществляться поэтапный переход на электронные технологии в делопроизводстве секретариата и кадровой службы. В связи с этим

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям секретариата и кадровой службы определить до 01.03.2019 виды работ, при документировании которых запрещается использование бумажных носителей информации, и исполнителей этих работ, предварительно выразивших согласие на переход к электронному документообороту.

2. Главному бухгалтеру оплатить оформление электронных подписей работникам, переходящим на электронный документооборот.

3. Руководителю кадровой службы обеспечить до 01.03.2019 оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников, переходящих на электронный документооборот, и внести изменения в должностные инструкции.

Генеральный директор

Ваганов

Ю.П. Ваганов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального
директора по персоналу

Паршин А.И. Паршин

19.02.2019

С приказом ознакомлены:

руководитель секретариата

Егорова 19.02.2019

О.А. Егорова

руководитель кадровой службы

Миронов 19.02.2019

Н.И. Миронов

главный бухгалтер

Кокорев 19.02.2019

В.И. Кокорев

В дело № 01-04 за 2019 г.

Секретарь

Гордеева 19.02.2019

Определите:

- можно ли изменять содержание должностных инструкций и трудовых договоров без предупреждения работников за два месяца;
- правильно ли был составлен приказ о переходе на электронный документооборот;
- все ли необходимые реквизиты внесены в приказ;
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов приказа.

Задача 3

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

Поэтапный переход ООО «СТРОИТЕЛЬ» к электронному документообороту показал, что не все работники организации готовы к переменам в исполнении должностных обязанностей. Некоторые работники не владели современными информационными технологиями, привыкли к традиционным способам работы и не хотели осваивать новые компьютерные методики.

В результате в организации сложилась конфликтная ситуация. Работники понимали, что должностные обязанности остаются прежними, но технология их выполнения меняется из-за внедрения электронного документооборота. При этом работники считали, что без их согласия технология работы меняться не может. То есть без их согласия нельзя внести изменения в первоначально установленные условия трудового договора.

Руководство организации напротив полагало, что имеет право в одностороннем порядке поменять условия трудовых договоров в связи с необходимостью модернизации технологии работы. Поэтому кадровая служба подготовила соответствующие уведомления о предстоящем изменении условий трудовых договоров.

Уведомления были подготовлены индивидуально для каждого работника. С уведомлениями работников знакомили под роспись:

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

Специалисту по управлению
персоналом кадровой службы

А.Б. Степанову

УВЕДОМЛЕНИЕ

05.03.2019 № 18

Об изменении условий труда

Уважаемый Андрей Борисович!

В соответствии с принятым на заседании дирекции решением (протокол от 15.02.2019 № 5) в ООО «СТРОИТЕЛЬ» будет осуществляться поэтапный переход на электронные технологии в делопроизводстве секретариата и кадровой службы.

В связи с этим уведомляем Вас о том, что через два месяца при выполнении должностных обязанностей Вы должны будете использовать в работе корпоративную систему электронного документооборота в кадровой службе.

Вводимые изменения касаются только технологии работы и не меняют трудовую функцию, определенную в Вашем трудовом договоре (ст. 74 ТК РФ).

Также информируем Вас о том, что в случае отказа от продолжения работы в связи с названными изменениями, трудовой договор будет прекращён (ст. 77 ТК РФ).

Генеральный директор

Ваганов Ю.П. Ваганов

С уведомлением ознакомлен:
специалист по управлению
персоналом

Степанов

А.Б. Степанов

В дело № 05-17 за 2019 г.

Яковлева 05.03.2019

Определите:

- правильно ли был составлен текст уведомления;
- правильно ли был указан срок введения изменений в технологию труда работников;
- можно ли уволить работника, отказавшегося от продолжения работы при изменении технологии труда без его согласия;
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов уведомления.

Задача 4

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

Специалист по управлению персоналом кадровой службы ООО «СТРОИТЕЛЬ» Степанов А.Б. получил уведомление об изменении через два месяца условий трудового договора в связи с поэтапным переходом организации на электронные технологии в делопроизводстве секретариата и кадровой службы. Уведомление было выдано работнику в связи с его отказом от подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в трудовой договор без предварительного предупреждения.

В уведомлении было указано, что в организации имеется вакансия курьера и работник может перейти на другую работу, если не хочет продолжать трудиться в новых условиях на прежнем месте. Степанов А.Б. отказался от перевода в день получения уведомления и объявил, что будет работать в течение двух месяцев по своей должности в прежних условиях, а по окончании этого срока примет соответствующее решение.

По истечении двух месяцев Степанов А.Б. не стал подписывать дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий труда. Ему было предложено перейти на имеющуюся в организации единственную на данный момент вакантную должность вахтера. Однако от перевода на другую работу Степанов А.Б. также отказался.

В сложившейся ситуации трудовой договор с работником был прекращен по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ. В организации был издан следующий приказ об увольнении работника:

Общество с ограниченной ответственностью «СТРОИТЕЛЬ» (ООО СТРОИТЕЛЬ») наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301006
		03345211

ПРИКАЗ

Дата составления	Номер документа
06.05.2019	59-к

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 28 ” февраля 20 15 г. № 06/15 ,

уволить “ 06 ” мая 2019 г.

Степанова Андрея Борисовича	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	
кадровая служба	
структурное подразделение	
специалист по управлению персоналом	
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	
отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора,	
п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ	
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	
уведомление о наличии вакансии от 06.05.2019 № 31	

Основание

(документ, номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Генеральный директор Ваганов Ю.П. Ваганов

С приказом ознакомлен:
специалист по управлению
персоналом **Степанов 06.05.2019** А.Б. Степанов

В дело № 05-04 за 2019 г.
Заместитель руководителя
кадровой службы
Яковлева 06.05.2019

Определите:

- правильно ли было проведено увольнение работника, отказавшегося от подписания дополнительного соглашения к трудовому договору в связи с изменением условий труда;
- все ли необходимые документы были составлены для доказательства отказа работника от продолжения работы;
- правильно ли было сформулировано в приказе об увольнении работника основание увольнения;
- правильно ли был оформлен приказ об увольнении работника.

Задача 5

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

Секретарь Данилова Н.А. работает в организационном отделе ООО «Техпомощь». Одна из ее обязанностей - ведение протоколов еженедельных производственных совещаний дирекции организации. В ходе совещаний обсуждались наиболее важные вопросы, связанные с перспективами развития организации, совершенствованием технологических процессов, решением проблем управления персоналом и др.

На очередном совещании рассматривались вопросы применения цифровых технологий в нескольких структурных подразделениях организации, в том числе замены отдельных видов бумажных документов на электронные формы. Четвертым пунктом в повестке дня совещания стоял вопрос о переходе к электронной форме расчетного листка, содержащего информацию о заработной плате работников.

После оформления протокола производственного совещания руководитель организации поручил секретарю подготовить выписки из протокола и передать их главному бухгалтеру организации и начальнику отдела кадров. В выписки следовало включить информацию по обсуждению четвертого пункта повестки дня и принятые по этому пункту решения.

Секретарем были оформлены две выписки из протокола в следующем виде:

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

ВЫПИСКА
из протокола совещания

10.07.2019

№ 26

Председательствующий – Абрамов А.П.
Секретарь – Данилова Н.А.

О переходе на электронную форму расчетного листка

СЛУШАЛИ:

Матвеева Ю.А. – предложил перейти на электронную форму расчетного листка по заработной плате с 01.09.2019. Отметил, что это не противоречит требованиям трудового законодательства.

ПОСТАНОВИЛИ:

Главному бухгалтеру Мироновой И.Н. и начальнику отдела кадров Годунову И.Ю. до 01.08.2019 подготовить предложения по переходу на электронную форму расчетного листка по заработной плате.

Председательствующий
Секретарь

Абрамов
Данилова

А.П. Абрамов
Н.А. Данилова

Определите:

- можно ли заменить бумажную форму расчетного листка по заработной плате электронной формой;
- правильно ли был составлен текст выписки из протокола;
- какие реквизиты отсутствуют в выписке из протокола.

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, 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.	1
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 средствоПримерные 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, судам, 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: Для начала перехода кадровой службы к электронным кадровым документам необходимо...

- : наличие соответствующего локального нормативного акта у работодателя
- +: внесение специальных норм в Трудовой кодекс Российской Федерации
- : издание постановления Правительства Российской Федерации
- : издание постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации

Задание 2

S: В электронные сведения о трудовой деятельности работника включается информация...

- : о временном переводе работника на другую работу
- : о награждениях и поощрениях работника
- +: о трудовой функции работника
- : о полученном работником образовании

Задание 3

S: В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг работник может получать сведения о трудовой деятельности...

- : только в форме электронного документа
- +: только на бумажном носителе
- : на бумажном или электронном носителе по своему усмотрению

Задание 4

S: В случае, если в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан...

- : направить работнику уведомление о необходимости явиться за сведениями о трудовой деятельности
- : направить работнику уведомление с предложением о направлении сведений о трудовой деятельности по почте или в электронной форме
- : направить работнику сведения о трудовой деятельности в электронной форме
- +: направить работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе по почте

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: Для подписания электронных кадровых документов должна использоваться...

- : простая электронная подпись
- : усиленная неквалифицированная подпись
- +: усиленная квалифицированная подпись
- : любая электронная подпись

Задание 2

S: Сведения о трудовой деятельности работников, не имеющих трудовых книжек, выдаются...

- : по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации
- : по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации
- +: по форме, утвержденной Минтрудом России

Задание 3

S: Какая запись должна быть сделана в трудовой книжке работника, если он отказывается от ее дальнейшего ведения...

- : о прекращении ведения трудовой книжки
- : о переходе работника на получение сведений о трудовой деятельности в электронной форме
- +: о выдаче трудовой книжки работнику в связи с подачей им заявления о получении сведений о трудовой деятельности в электронной форме

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

Задание 1

S: В процессе хранения электронных документов в архиве организации контроль физического состояния электронных носителей документов проводится...

- : ежегодно
- : не реже одного раза в 3 года
- +: не реже одного раза в 5 лет
- : в срок, определяемый работодателем

Задание 2

S: При передаче электронных документов в архив организации проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ...

- : делается по усмотрению работодателя
- : проводится, если возникают сомнения в ее подлинности
- : делается только по требованию работника архива организации
- +: является обязательной

Задание 3

S: Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде...

- : только в виде электронных копий
- : только в виде бумажных копий
- +: в виде электронных копий или копий на бумажном носителе

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, судах, иных органах публичной власти

2. Вопросы для зачета

1. Программа "Цифровая экономика" и цифровизация кадрового делопроизводства.
2. Поэтапный переход на электронное взаимодействие работников и работодателей.
3. Правовые основы оформления кадровых документов в электронном виде.
4. Новые нормы в Трудовом кодексе Российской Федерации об электронных кадровых документах.
5. Пилотные проекты по внедрению электронного документооборота в сферу документирования трудовых отношений.

6. Проблемы и риски при переходе на электронный документооборот.
7. Оптимизация состава и содержания обязательной кадровой документации.
8. Переход от трудовых книжек к формированию информации о трудовой деятельности работника в электронном виде.
9. Порядок перехода на электронные трудовые книжки.
10. Право выбора работником формы получения информации о трудовой деятельности.
11. Состав сведений о трудовой деятельности, включаемых в отчетные формы, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации.
12. Порядок представления и правила заполнения отчетных форм.
13. Предоставление работнику сведений о трудовой деятельности в период работы и при увольнении.
14. Получение сведений о трудовой деятельности лицом, имеющим стаж работы по трудовому договору.
15. Исправление или дополнение сведений о трудовой деятельности работника.
16. Предъявление сведений о трудовой деятельности при поступлении на работу.
17. Действия работодателя в случае, когда невозможно выдать работнику сведения о трудовой деятельности в день прекращения трудового договора.
18. Понятие электронного документа.
19. Отличия электронных документов от документов на бумажном носителе.
20. Форма и содержание кадровых документов, создаваемых в электронном виде.
21. Виды кадровых документов, подлежащих переводу в электронный формат.
22. Полномочия по подписанию электронных кадровых документов.
23. Виды электронных подписей, порядок получения электронной подписи.
24. Обязательные условия для применения электронных подписей.
25. Ограничения при применении электронной подписи.
26. Обеспечение идентификации лиц, подписывающих кадровые документы электронными подписями.
27. Внесение изменений в локальные нормативные акты работодателя в связи с переходом на электронный кадровый документооборот.
28. Регламентация электронного документооборота работодателем.
29. Процедуры работы с персоналом, выполняемые с применением электронных технологий.
30. Судебная практика по использованию электронного кадрового документооборота.
31. Электронное взаимодействие с надзорно-контрольными органами при осуществлении проверок соблюдения законодательства в сфере трудовых отношений.
32. Подготовка электронных дел для передачи в архив организации.
33. Составление описей электронных дел и документов структурных подразделений организации.
34. Передача электронных документов на хранение в архив организации.
35. Учет электронных документов в архиве.
36. Обязательные условия хранения электронных документов.
37. Обеспечение сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения.
38. Проверка наличия и состояния электронных документов в архиве.
39. Выделение к уничтожению электронных дел с истекшими сроками хранения.
40. Организация доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях.

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 семестре, в том числе работа на семинарах (выступления; решение задач; выполнение контрольных тестов и т.д.)	До 26 баллов учебная работа на занятиях
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.