

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2023 11:35:02
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение кадровой работы»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа магистратуры по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
профиль (магистерская программа): Юрист в сфере управления персоналом
Заочная форма обучения

РАЗРАБОТЧИК:	
КАФЕДРА	Трудовое право
АВТОР (Ы):	Саликова Наталья Михайловна, доктор юридических наук, профессор

Целью освоения учебной дисциплины является:

формирование у магистрантов целостного представления о правовых средствах обеспечения кадровой работы; об оформлении кадровой документации; о роли документов в реализации трудовых прав; получение студентами теоретических знаний и практических умений и навыков по обеспечению эффективной деятельности службы управления персоналом, самостоятельной подготовке и написанию необходимых кадровых документов, составленных в точном соответствии с действующим трудовым законодательством, что будет способствовать эффективной работе работодателя в сфере управления персоналом.

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН для заочной формы обучения

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Тема 1. Значение и функции кадрового делопроизводства. Классификация документов по кадровому делопроизводству	5	3	24	32
2	Тема 2. Документационное оформление заключения, изменения и прекращения трудового договора	3	3	23	29
3	Тема 3. Характеристика кадровых документов, необходимых для учета рабочего времени и времени отдыха работников; направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.	3	3	77	83
	ВСЕГО:	11	9	124	144

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
правоприменительный	Применение нормативных правовых актов в сфере управления персоналом	ПК-4	Способен осуществлять правовое сопровождение и оформление деятельности кадровых служб и иных структурных подразделений в сфере управления персоналом	ИПК-4.3	Координирует либо самостоятельно осуществляет правовое сопровождение деятельности кадровых служб (прием на работу, перевод, увольнение, применение дисциплинарных взысканий и пр.)	<p>Знания: магистрант знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; называет представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом перечисляет правовые источники по организации и ведению кадрового делопроизводства. виды документов, используемые в кадровой

						<p>деятельности, их предназначение; требования к организации электронного кадрового документооборота; обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия; требования к оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения) кадровых документов; документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; документы, оформляемые в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей; виды локальных</p>
--	--	--	--	--	--	---

					<p>нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их принятия; значение, правила ведения и хранения трудовых книжек, последствия их нарушения;</p> <p>характеризует кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения работников;</p> <p>правовые последствия нарушения работы с кадровыми документами;</p> <p>Умения:</p> <p>определяет, к полномочиям какого представителя работодателя относится работа с определенным кадровым</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>документом (подготовка и утверждение);</p> <p>какой кадровый документ (пакет документов) необходимо оформить;</p> <p>может определить, имеется ли типовая (унифицированная, примерная) форма кадрового документа;</p> <p>вопросы, которые должны найти отражение в кадровом документе, наличие обязательных реквизитов;</p> <p>определить возможность использования электронного кадрового документооборота;</p> <p>обязательность разработки определенного кадрового документа;</p> <p>обосновать собственную правовую позицию, были ли нарушены права работников (соискателей) при реализации работодателем обязанностей в сфере кадрового</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>делопроизводства; выявляет правовые последствия нарушения требований, предъявляемых к работе с кадровой документацией (как со стороны работодателя, так и со стороны работников); способен сопоставить предложенный преподавателем кадровый документ, в том числе локальный нормативный акт, создаваемый кадровой службой, с правовыми нормами, содержащимися в законодательных актах, и выявить допущенные ошибки;</p> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, сопровождающих кадровые процедуры работодателя; - выявления правовых последствий несоблюдения требований, предъявляемых к оформлению, содержанию и процедуре создания
--	--	--	--	--	--	---

						документов, необходимых для реализации кадровых процедур.
				ИПК-4.5	Во взаимодействии с иными структурными подразделениями осуществляет подготовку и оформление различного рода юридических документов в сфере труда и социального обеспечения, в том числе предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	<p>Магистрант знает: классификацию кадровых документов, требования к их оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения);</p> <p>перечисляет документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу;</p> <p>виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их принятия;</p> <p>правила ведения трудовых книжек;</p> <p>кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени</p>

					<p>отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности; средства и приемы юридической техники, применяемые в кадровом делопроизводстве.</p> <p>Умения: внести необходимые записи в трудовую книжку работника исходя из конкретной ситуации; использовать средства и приемы юридической техники при подготовке юридического документа; определить совокупность документов, необходимых для совершения определенного действия, наличие типовых форм документов, структуру, содержание, обязательные</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>реквизиты конкретного юридического документа.</p> <p>подобрать нормативные правовые акты, регламентирующие требования к определенному кадровому документу;</p> <p>определить круг вопросов, которые должны найти отражение в кадровой документации в сфере труда;</p> <p>определить представителей работодателя, отвечающих за создание кадрового документа в конкретной ситуации;</p> <p>Навыки:</p> <p>подбора нормативных правовых актов, необходимых для разработки кадрового документа;</p> <p>составления кадровой документации в сфере труда в соответствии с требованиями, установленными в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права;</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>выявления правовых последствий несоблюдения требований, предъявляемых к оформлению и процедуре создания кадровых документов в сфере труда. лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм в кадровой документации.</p>
организационно-управленческий	Руководство и организационное обеспечение деятельности в сфере управления персоналом	ПК-8	Способен принимать оптимальные организационные решения в сфере управления персоналом	ИПК-8.3	Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной	<p>Магистрант знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности действия кадровых документов, нормативных актов в пространстве, по кругу лиц и во времени; - способы преодоления юридических коллизий - правила разрешения юридических коллизий; - правила и сроки хранения кадровых документов -основания и способы внесения изменений и дополнений в кадровые документы

					<p>техники, коммуникаций и связи</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать в практической деятельности различные способы и правила преодоления правовых коллизий; подготовить документы, необходимые для организации хранения кадровых документов; выбрать законный способ внесения изменений в кадровые документы определить законность корректировки кадровых документов <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документов, необходимых для обеспечения хранения кадровой документации, а также внесения в нее изменений и дополнений
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Значение и функции кадрового делопроизводства. Классификация документов по кадровому делопроизводству

1. Понятие и значение кадрового делопроизводства.
2. Локальное регулирование правового статуса кадровой службы
3. Классификация документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные, учетно-регистрационные, личные документы, документы по учету военнообязанных).
4. Реквизиты кадрового документа и их предназначение.
5. Виды приказов в сфере труда, правила оформления.
6. Унифицированные формы по учету труда и оплаты: общая характеристика
7. Правила хранения кадровой документации;
8. Автоматизация работы кадровой службы;
9. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия;

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие функции выполняет кадровая служба?
2. Что такое кадровое делопроизводство? Юридическое значение.
3. Охарактеризуйте виды документов.
4. Какова правовая природа кадровых документов?
5. Что такое «локальный нормативный акт»? Соотношение с кадровыми документами.
6. Требования к реквизитам кадровых документов.
7. Перечень лиц, уполномоченных оформлять кадровые документы.

Задания для самостоятельной работы студента по теме:

1. Проанализируйте унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом РФ 5 января 2004 г. Оцените и правовой режим и юридическое значение.
2. Приведите примеры из судебной практики, в которых несоблюдение формы кадрового документа влекло юридически значимые последствия.
3. Подберите и проанализируйте письма Роструда и Минтруда РФ, посвященные деятельности кадровой службы по отдельным направлениям ее взаимодействия с работниками (оформление кадровых документов, информирование работников, контроль за деятельностью работников, антикоррупционная политика работодателя и др.)

Примерные задания для практических занятий:

1. В связи с модернизацией производства руководство Волгоградского керамического завода приняло решение о совершенствовании своей организационной структуры. Главный бухгалтер с целью оптимизации затрат предложил сформировать из кадровой службы, службы маркетинга, службы документационного управления, секретариата и архива единое подразделение с наименованием «Департамент по общим вопросам». Начальник отдела кадров усомнился в рациональности данного предложения.

Что могло послужить основанием для сомнений начальника отдела кадров? Попробуйте сформулировать позицию начальника отдела кадров. Какие аргументы

может и должен привести начальник отдела кадров в обоснование своей позиции? Попробуйте самостоятельно изучить особенности деятельности Волгоградского керамического завода и предложить свою модель его кадровой службы. Какими документами следует оформить соответствующее управленческое решение?

2. Работник- Колобаева Ольга Петровна, принимается на работу с 16 января 2020 года, 1995 года рождения (29 апреля), учащаяся на последнем курсе в УрГЮУ, на должность делопроизводителя с испытательным сроком 3 месяца. 3 апреля 2020 года приносит свидетельство о браке, где указано, что она поменяла фамилию на Коршунову. 5 июля 2017 года приносит диплом о высшем образовании. 24 октября 2020 г. переводится в департамент персонала на должность специалиста по управлению персоналом. 18 декабря 2010 года увольняется в связи с переводом к другому работодателю.

Какие кадровые действия и документы необходимы в данном случае? Представляется ли форма СЗВ-ТД в ПФР?

3. Здание, в котором располагалось ООО «Турист», было затоплено в результате наводнения. Вся документация по кадрам была утрачена, в том числе и трудовая книжка Семенова Сергея Степановича, 17.07.1986 г.р., имеющего высшее образование и профессию инженер. На данном предприятии он работал в отделе обслуживания в должности заместителем директора по хозяйственной части по приказу №.27/к от 27.07.2014. По данным Семенова были сделаны запросы на предыдущие места работ. В результате были получены данные: Из ООО «Менестрель» пришли копии приказов, подтверждающие прием 01.02.2012 г. в цех №2 на должность инженера и увольнение по соглашению сторон 25.07.2014 г. С остальных мест работы пришли справки, на основании которых был подсчитан общий трудовой стаж 10 г. 3 мес. 6 дн.

Подготовьте дубликат трудовой книжки Семенову С.С.

4. Директор ООО «Орион» издал два приказа:

1) приказ, устанавливающий, что помощник директора Селиверстова выполняет свои обязанности по представлению директору текущих документов для рассмотрения каждый рабочий день в период с 10.00 до 10.30;

2) приказ, устанавливающий, что секретари общества выполняют свои обязанности по рассылке текущих документов исполнителям каждый рабочий день в период с 10.30 до 11.00.

Являются ли данные приказы источниками трудового права? Если да, то назовите вид источника права.

4. Для стимулирования вакцинации работников работодателем был издан приказ о выплате всем работникам, поставившим прививку до 1 октября, премии в размере 5 тыс. рублей и о предоставлении одного дополнительного оплачиваемого дня отдыха, который работники могут присоединить к ежегодному отпуску.

Соответствует ли данный приказ требованиям трудового законодательства?

Перечень обязательных для изучения при работе над темой нормативных актов и судебной практики:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.

2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 56.

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 N 15 "О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей

- физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям"

Перечень рекомендуемых для прочтения при работе над темой материалов – нормативных актов и судебной практики:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 № 50 "О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
2. Письмо Роструда РФ от 14 февраля 2013 г. № ПГ/1487-6-1 «об унифицированных формах».

Тема 2. Документационное оформление заключения, изменения и прекращения трудового договора

1. Документы, необходимые для заключения трудового договора.
2. Кадровые документы, опосредующие прием работника на работу.
3. Оформление трудовой книжки. Записи о работе в трудовой книжке. «Электронная» трудовая книжка.
4. СЗВ-ТД.
5. Работа с персональными данными работника.
6. Кадровые документы, необходимые для оформления перевода. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
7. Оформление отстранения от работы.
8. Документы, необходимые для перевода на дистанционную (удаленную) работу.
9. Оформление прекращения трудового договора по различным основаниям.
10. Роль ЛНА в работе кадровой службы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Проанализируйте ст. 65 ТК РФ и охарактеризуйте перечень документов, которые должен предъявить работник при поступлении на работу.
2. Может ли работодатель отказать в приеме на работу при отсутствии одного из документов? Может ли это сделать работник кадровой службы?
3. Можно ли отказать в приеме на работу инвалиду при отсутствии индивидуальной программы реабилитации?
4. В каких случаях может наступить ответственность кадрового работника за нарушение требований по работе с персональными данными работника?
5. Какие новые правила оформления трудовой книжки установлены с 1 сентября 2021 г.?
6. В каких случаях работодатель обязан вести «электронную» трудовую книжку?
7. Каковы правила подачи работодателем формы СЗВ-ТД в Пенсионный фонд?
8. Какие кадровые документы необходимы для оформления постоянного перевода к другому работодателю?
9. Как оформляется временный (постоянный) перевод на дистанционную (удаленную) работу?
10. Можно ли отстранить от работы за отказ от вакцинации?
11. Какие документы необходимы для оформления увольнения по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора и при увольнении по собственному желанию?

12. Проанализируйте перечень необходимых документов при высвобождении работников?

Задания для самостоятельной работы студента по теме

1. Подготовьте пакет документов, сопровождающих увольнение работника за прогул.
2. Работник просит перевести его на должность менеджера отдела продаж, освободившуюся на период отсутствия работницы, ушедшей в отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет. Руководитель не возражает. Какие документы должны быть оформлены?
3. Опишите порядок изменения штатного расписания в связи с предполагаемым сокращением штата работников.
4. Работник просит работодателя вместо увольнения по сокращению штатов уволить по соглашению сторон. Возможна ли такая замена? Если возможна, то какие документы должны быть оформлены?
5. Аргументируйте свою позицию по вопросу: должен ли работодатель согласовывать свои приказы с выборным органом первичной профсоюзной организации?
6. На основе анализа ТК РФ назовите не менее пяти ЛНА, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
7. Работник получил письменное уведомление от работодателя об обязанности пройти вакцинацию до 1 октября, однако, не согласен с этим. Аргументируйте вашу позицию по данному вопросу.
8. При поступлении на работу работник отказывается сообщать информацию о наличии детей и состоянии в браке. Правомерна ли его позиция? Аргументируйте.

Примерные задания для практических занятий

1. Какие акты являются локальными нормативными актами работодателя и почему:
 - 1) приказ о введении неполного рабочего времени;
 - 2) приказ об утверждении порядка применения вахтового метода;
 - 3) положение о работе с персональными данными;
 - 4) должностная инструкция главного бухгалтера;
 - 5) приказ об утверждении графика отпусков;
 - 6) приказ об утверждении формы расчетного листка;
 - 7) положение об оплате труда;
 - 8) приказ о привлечении работника к сверхурочной работе.

Назовите способы принятия всех документов.
2. Начальник отдела кадров предоставила по телефону информацию сотруднику банка о занимаемой должности и размере заработной платы работника организации. В дальнейшем работнику отказали в получении кредита и он обратился к руководителю организации с просьбой привлечь начальника отдела кадров к ответственности.

Можно ли применить к начальнику отдела кадров дисциплинарное взыскание в виде увольнения? Возможен ли иной вид ответственности начальника ОК?
3. Иванов обратился в суд с иском о восстановлении на работе к ООО «Импульс». В обоснование своих требований он указал, что приказ о расторжении трудового договора за прогул подписал заместитель директора, а не сам руководитель ООО, который в это время был в отпуске, следовательно, увольнение является незаконным.

В суде представитель ответчика пояснил, что в их организации всегда в период отсутствия директора его полномочия, в том числе, в кадровой сфере, исполняет заместитель.

Является ли заместитель директора представителем работодателя? Может ли он издавать кадровые приказы?

4. Петрушина приказом от 24 декабря 2019 г. была принята на должность главного бухгалтера ООО «Прогресс». 28 декабря 2019 г. начальник отдела кадров предложил ей подписать трудовой договор. Петрушина отказалась подписать договор, представив собственный вариант. Свой отказ подписать трудовой договор, составленный представителем работодателя, Петрушина мотивировала тем, что в него включены условия, противоречащие требованиям ст. 9 ТК РФ, а именно — о том, что в случае причинения работодателю материального ущерба она должна возместить его в полном объеме.

Может ли работник предоставить свой вариант трудового договора? Обязан ли его подписать работодатель? Какие последствия возникают в случае отсутствия между сторонами письменного трудового договора?

5. В организации должность ведущего специалиста по кадрам переименовали в ведущего менеджера по кадрам.

Требуется ли согласие работника на переименование его должности? В каких кадровых документах отражается переименование должности работника?

6. Городецкий был принят на работу в ОАО «УралКонсалтинг» на должность юриста. Через год в связи с расширением бизнеса в ОАО было создано структурное подразделение (юридический отдел), в котором Городецкий продолжил работать юрисконсультом.

Изменились ли условия трудового договора? Следует ли вносить в трудовую книжку работника запись о переводе в юридический отдел и отправлять форму СЗВ-ТД в ПФР, если изначально в трудовом договоре структурное подразделение не было указано?

7. Картонажная фабрика из ГУП была преобразована в акционерное общество. Работникам было предложено написать заявления о согласии на продолжение работы.

Начальник смены Тимохин отказался писать такое заявление, но продолжал ходить на работу, при этом он неоднократно заявлял, что не намерен увольняться. Однако приказом от 20 февраля 2017 г. (в день, когда был утвержден новый устав акционерного общества), Тимохин был уволен по п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ — за отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации.

Законно ли увольнение Тимохина? Какие кадровые документы необходимо подготовить в случае реорганизации работодателя? Следует ли с ними знакомить работников?

8. Гражданин Казахстана Павленко был принят на работу в ЗАО «Прайм» на должность экспедитора. При приеме на работу Павленко представил работодателю трудовую книжку образца, установленного в Республике Казахстан.

Инспектор управления кадров Иванов внес в указанную трудовую книжку запись о приеме работника на работу. Начальник отдела кадров обратился к директору ЗАО «Прайм» с представлением о привлечении Иванова к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка, выразившегося в нарушении трудового законодательства при приеме работника на работу. Иванов в объяснении указал, что ни в ТК РФ, ни в иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, не установлен запрет на заполнение для иностранных граждан трудовых книжек образца той страны, гражданином которой является работник.

Подготовьте правовое заключение.

9. По объявлению о приеме на работу на должность мастера производственного обучения в ОАО «Автошкола» обратились Максимова и Голованов.

Максимова имеет педагогическое образование и право управления транспортным средством, стаж вождения — 2 года. В соответствии с медицинским заключением Максимовой в связи с беременностью должны быть сокращены нормы выработки, в том числе рабочий день не должен превышать шести часов.

Голованов имеет среднее профессиональное образование по специальности «водитель автомобиля», право управления транспортным средством, а также стаж вождения 40 лет. При этом Голованов является пенсионером по старости.

Примите одного из работников на работу и оформите необходимые документы, подготовьте мотивированный отказ в приеме на работу работнику, который не принят на работу.

10. Какие документы должны быть оформлены в следующих случаях:

- при привлечении к работе в выходной день бухгалтера Смирновой, матери 3-летнего ребенка;
- при направлении менеджера по продажам Иващенко из торговой точки № 1 в торговую точку № 2 в пределах одного населенного пункта;
- при увольнении Петренко за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей;
- при отзыве доцента Шоколадкина из отпуска;
- при временной нетрудоспособности во время ежегодного отпуска специалиста по охране труда Жигунова и его решении перенести неиспользованную часть отпуска на другой период;
- при продлении срочного трудового договора Ивановой в связи с беременностью;
- при представлении ректора к государственной награде;
- при поломке станка, вызванного нецелевым использованием в рабочее время оператором Зайцевым.

11. Маркина работала у ответчика ООО «Бульварное Кольцо» администратором бизнес-центра, была уволена 21 декабря 2016 года в связи с неудовлетворительным результатом испытания. По мнению Маркиной, увольнение незаконно, поскольку трудовым законодательством не предусмотрено, что работник может предупреждаться о предстоящем увольнении путем направления файла с текстом уведомления по электронной почте. По мнению работодателя, увольнение правомерно, поскольку пунктом 3.2 Правил внутреннего трудового распорядка общества, с которым Маркина была ознакомлена при приеме на работу, предусмотрено, что документооборот в отношениях между работником и работодателем осуществляется в электронной форме, приравнивается к письменной форме и имеет юридическую силу, за исключением случаев, когда форма документооборота прямо установлена законодательством.

Решите возникший трудовой спор. Возможно ли в данном случае использование электронного документооборота? В каких случаях он допустим?

Перечень обязательных для изучения при работе над темой нормативных актов и судебной практики:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.
2. Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
4. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
5. Приказ Минтруда РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 56.

7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 N 15 "О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям"

Перечень рекомендуемых для прочтения при работе над темой материалов – нормативных актов и судебной практики:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 № 50 "О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами».

2. Письмо Роструда РФ от 14 февраля 2013 г. № ПГ/1487-6-1 «об унифицированных формах».

3. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31 марта 2021 г. № ПГ/06237-6-1 об оформлении трудовой книжки дистанционным работникам.

4. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30 марта 2021 г. № ПГ/05823-6-1 об увольнении дистанционных работников по дополнительным основаниям.

Тема 3. Характеристика кадровых документов, необходимых для учета рабочего времени и времени отдыха работников; направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

1. Табель учета рабочего времени.
2. График сменности.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. График отпусков. Оформление предоставления отпуска.
5. Документационное оформление служебных командировок.
6. Привлечение к дисциплинарной ответственности: как оформить.
7. Оформление привлечения к материальной ответственности.

Вопросы для самоконтроля

1. Кто утверждает графики сменности? Как часто они могут изменяться?
2. Какие требования к чередованию смен установлены? Можно ли ставить две смены подряд?
3. Какие требования к таблице учета рабочего времени установлены?
4. График отпусков: кто разрабатывает, кто утверждает, обязателен ли для несоблюдения?
5. Какие действия должен совершить кадровый работник в случае обнаружения опоздания (прогула)?
6. Может ли работник отказаться от поездки в командировку?

Задания для самостоятельной работы студента по теме

1. Составьте график сменности (непрерывно работающее предприятие, продолжительность смен 8 часов, 4 бригады). Аргументируйте свою позицию в случае

когда заболели два работника одной бригады и необходимо привлечь работников из других бригад. Как оформить?

2. Составьте подробную схему привлечения работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности.

3. Проведите сравнительный анализ премий, обусловленных системой оплаты труда, и премий, применяемых в качестве поощрения за труд.

4. Подготовьте необходимый пакет документов, необходимых для представления работника к государственной награде (вариант награды – на выбор магистранта).

5. Необходимо проанализировать перечень необходимых кадровых документов для привлечения к дисциплинарной ответственности в следующих случаях:

-прогул;

-аморальный проступок;

-виновные действия, дающие основание для утраты доверия со стороны работодателя;

-принятие необоснованного решения руководителем организации;

- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей.

6. Проведите анализ судебной практики по вопросу компенсации морального вреда, причиненного работнику незаконными действиями (бездействием) работодателя. Ответьте на следующие вопросы:

1) как часто удовлетворяют суды требование работника о возмещении морального вреда;

2) какие документы представляют в суд работодатели для подтверждения правомерности своих действий (не менее 10 примеров);

3) за какие незаконные действия (бездействие) работодателя чаще всего работники требуют возмещения морального вреда;

4) какими документами может подтвердить работник причинение морального вреда;

5) какой размер морального вреда требуют возместить истцы, и какой размер в итоге присуждается судом?

7. Подготовьте пакет документов, опосредующих привлечение работника к работе выходные и праздничные дни.

Примерные задания для практических занятий:

1. Стеценко обратилась с иском к ГБ №40, просила признать незаконным и отменить приказ об объявлении выговора.

В обоснование иска указала, что работает у ответчика по трудовому договору в должности заведующей эпидемиологическим отделом. Приказом от 22 апреля 2019 г. на нее наложено дисциплинарное взыскание в виде выговора за то, что она не отмечает в табелях учета рабочего времени работу врача возглавляемого ею отдела Раевского. С приказом Стеценко не согласна, полагает, что дисциплинарного проступка не совершала, поскольку ей неизвестны причины невыхода Раевского на работу. Она пояснила, врач Раевский фактически на работу не является и не сообщает о своем местонахождении и причине невыхода на работу. Кроме того, истец полагала, что трудовой договор в части возложения на нее обязанности вести табели учета рабочего времени на врачей своего отдела противоречит трудовому законодательству, квалификационным справочникам, утвержденным для ее должности, и положениям профессиональных стандартов, в связи с чем такая обязанность возложена на нее незаконно.

Предусмотрен ли законодательством вопрос о ведении табеля рабочего времени? Можно ли такую обязанность возложить на заведующую отделением? Какие документы необходимы для решения этого вопроса и оформления?

3. В ООО «СТЭМП» принято Положение о командировках, в котором установлены различные размеры компенсационных выплат разным категориям работников. Так, генеральному директору и его заместителям предусмотрена оплата проезда вагоном категории СВ, при использовании самолета оплата билета бизнес-класса, размер суточных 8000 руб., проживание в гостиницах в люксовых номерах. Остальным работникам оплачиваются купе поезда или эконом-класс самолета, суточные установлены в размере 500 руб.

Председатель профсоюзного комитета предприятия, возмущенный такими различиями, заявил, что данный локальный нормативный акт нелегитимен, поскольку, во-первых, он содержит дискриминационные нормы, а во-вторых, принят без согласования с профсоюзным комитетом.

Главный бухгалтер, ссылаясь на позицию Минфина, утверждает, что такой подход возможен.

Аргументируйте свою позицию. Какими документами оформляется командировка и какие документы должен представить работник по возвращении из нее?

4. Приказом начальника отделения дороги объявлено замечание проводнику пассажирского поезда Сидорову за распитие спиртных напитков во время междусменного отдыха, машинист локомотива Рузаев за проезд под запрещающий сигнал переведен на работу составителем вагонов, начальнику локомотивного депо Ромашкину объявлен выговор (он не выполнил распоряжение о срочном ремонте локомотива из-за того, что работники отказались работать сверхурочно).

Правмерно ли применены дисциплинарные взыскания к указанным работникам? Какими документами должны быть оформлены данные виды взысканий?

5. Директор туристической фирмы «Мир24», чтобы поддержать имидж организации и установить принадлежность персонала к ней, принял решение о введении требования о ношении сотрудниками форменной одежды (голубая юбка или брюки, белая рубашка, голубой галстук/платок и значок голубя). В этой связи юристконсульту было поручено юридически оформить новую обязанность работников.

Допустимо ли установление подобной обязанности? Возможно ли локальное регулирование по данному вопросу? Требуется ли согласие работников? как это следует оформить?

6. Шустикова работала вахтером охраны в ОАО «Вкусная еда». Приказом от 3 июля 2019 г. она была уволена с работы по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Шустикова с увольнением не согласилась и обратилась с иском о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула.

В судебном заседании было установлено, что 6 марта 2019 г. истице было объявлено устное замечание за то, что 28 февраля 2019 г. она без разрешения начальника смены вахтеров покинула рабочее место (на 2—3 мин выходила в туалетную комнату за водой, необходимой для приема таблетки). 27 июня 2019 г. Шустикова снова была привлечена к дисциплинарной ответственности (объявлен выговор) за то, что 20 июня 2019 г. не опломбировала подъемник для подъема технической бумаги и пустых коробов, не выполнила распоряжение исполняющего обязанности начальника смены вахтеров принести ключи на проходную (ключи от ворот проходной были принесены не лично на проходную, а переданы Шустиковой вахтеру Топоркову), а также за то, что вела личные телефонные переговоры (малолетняя дочь Шустиковой оставалась одна дома и она беспокоилась о ее безопасности и состоянии здоровья). Наконец, причиной увольнения стало то, что 2 июля 2019 г. в 14 ч 15 мин истица самовольно покинула свой пост, чтобы взять лекарство в аптечке.

Есть ли основания для восстановления Шустиковой на работе? Какие обстоятельства должен учесть суд при вынесении решения?

7. Директор ООО «Пластик» обязал специалиста по кадрам заключить с офис-менеджером договор о полной материальной ответственности за офисную мебель и

оргтехнику, находящиеся в зале приема клиентов, а с другими сотрудниками — договоры о полной коллективной материальной ответственности за материальные ценности, находящиеся в их кабинетах.

Правомерны ли действия директора? Какими документами оформляется данное решение?

8.Токарь Резцов работает на станке без защитных очков, а повар столовой Пирогова повторно отказалась пройти медицинский осмотр.

Проконсультируйте работодателя, какие документы он должен подготовить, чтобы привлечь работников к дисциплинарной ответственности.

9.На складе производственных товаров протекала крыша. Ливень, длившийся несколько часов, залил все складские помещения. Несмотря на попытки заведующего складом Обухова спасти продукты, значительная их часть была испорчена. Возместить ущерб завскладом отказался.

Проконсультируйте работодателя, какие документы он должен подготовить, чтобы привлечь Обухова к материальной ответственности.

9. Начальнику отдела кадров, работающему в федеральном государственном учреждении, было поручено подготовить и представить на утверждение руководителю Положение о служебных командировках. В указанный срок проект положения был подготовлен и представлен на утверждение. В ходе реализации положения выявились его недостатки, которые заключались преимущественно в части порядка возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

Обязательно ли наличие в организации Положения о служебных командировках? Какие вопросы должны быть урегулированы в Положении о служебных командировках? В зоне компетенции какого (каких) структурного подразделения (структурных подразделений) должно находиться Положение о служебных командировках? В каких документах должна быть закреплена соответствующая компетенция структурного подразделения (структурных подразделений)?

Перечень обязательных для изучения при работе над темой нормативных актов и судебной практики:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 N 858 "О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем - некоммерческой организацией". Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ.2004.№ 32, ст. 3283

3.Федеральный закон РФ от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» // СЗ РФ. 2003. № 28. ст. 2895

4. Федеральный закон РФ от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» // СЗ РФ. 1998. № 2. ст. 219

5. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // Российская газета.2003. 8 февраля

6. Обзор практики рассмотрения судами дел о материальной ответственности работника, утвержден Президиумом ВС РФ от 05.12.2018

7. Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"

8. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

9. Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13.05.2004)

10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»// Российская газета.2006. 29 ноября.

11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 декабря 1994 г. № 10 «Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда»// Российская газета.1995.8 февраля

12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 N 15 "О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям"

13. Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя, утвержден Президиумом ВС РФ от 09.12.2020

Перечень рекомендуемых для прочтения при работе над темой материалов – нормативных актов и судебной практики:

1. Определение Конституционного Суда РФ от 26.09.2019 N 2183-О "Об отказе в принятии к рассмотрению жалоб гражданина Рязанова Игоря Владимировича на нарушение его конституционных прав статьями 8 и 72, частью первой статьи 74 и пунктом 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации"

2. Обзор практики по рассмотрению в 2012-2013 годах дел по спорам, связанным с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 30 июля 2014 г.)

3. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2020 г. № 14-2/ООГ-17024

4. Письмо Минтруда России от 09.12.2020 N 14-2/ООГ-17849 О форме и содержании графика отпусков, а также порядке оформления предоставления работнику отпуска.

5. Письмо Минтруда России от 27.01.2021 N 14-1/ООГ-656 Об удержаниях из материальной помощи работнику.

6. Письмо Минтруда России от 08.12.2020 N 14-2/ООГ-17800 Об оформлении графика отпусков.

7. Письмо Минтруда России от 17.06.2020 N 14-1/В-727 Об оплате труда работников, необходимости издания локальных нормативных актов и заполнении табеля учета рабочего времени в связи с объявлением 24.06.2020 и 01.07.2020 нерабочими днями.

8. Письмо Роструда от 03.03.2014 N ПГ/1310-3-7 О возможности включения в коллективный договор при его разработке и заключении пункта о том, что работодатель разрабатывает и принимает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения в области охраны труда. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18 марта 2021 г. N ПГ/04981-6-1

9. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 7 августа 2019 г. N ПГ/19593-6-1

10. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 1 июня 2011 г. N 1493-6-1 "О применении дисциплинарного взыскания"

11. Письмо Роструда от 24.11.2008 N 6234-ТЗ О применении должностных инструкций к работникам рабочих профессий.

12. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников.

13. Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0 О необходимости разработки должностной инструкции, а также последствиях ее отсутствия для работодателя.

14. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение кадровой работы» необходимо определить важность грамотного документационного оформления трудовых отношений, значения кадровых документов для предупреждения и разрешения трудовых споров.

Изучение дисциплины происходит в ходе лекционных и практических занятий, а также в процессе самостоятельной работы магистрантов.

Количество академических часов, отведенных на все формы работы магистрантов, содержится в тематическом плане курса. Если на изучение той или иной темы планом отводится минимальное число часов аудиторной работы, то в этом случае магистрант должен больше уделять самостоятельной работе над данной темой.

Тематическим планом предусмотрено два вида контроля за работой студентов: текущий и промежуточный. В качестве текущего контроля предусмотрено оценивание работы магистрантов в ходе лекционных и практических занятий, а также выполнение контрольной работы, тестирование. Промежуточная аттестация происходит в форме экзамена.

Формами аудиторной работы магистрантов являются лекционные и практические занятия, текущие консультации.

В ходе лекционного курса преподавателем освещаются проблемные аспекты правоприменительной практики относительно заключения, изменения и прекращения трудового договора; проблем по вопросам рабочего времени, времени отдыха, дисциплинарной и материальной ответственности; документального оформления, связанных с этим вопросов.

Изучение дисциплины начинается с вводной лекции, в которой преподаватель знакомит студентов с целью и назначением курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин. Далее дается общий обзор курса, определяется его значение для практической будущей работы студентов. Затем преподаватель знакомит слушателей с общей методикой работы над курсом, дает характеристику учебников и учебных пособий, знакомит слушателей с обязательным списком литературы, рассказывает об экзаменационных требованиях. Кроме того, в ходе вводной лекции преподаватель знакомит магистрантов со структурной дальнейшей лекционного курса.

В дальнейшем проводятся проблемные лекции-визуализации – форма проведения лекционного занятия, в ходе которой активизация процесса обучения происходит за счет наглядности и проблемности изложения изучаемого материала, когда перед аудиторией ставятся различные проблемные задачи, вопросы, раскрываются противоречия, побуждающие совместно искать подходы к их решению. В лекции-визуализации передача информации сопровождается презентацией. В начале каждой лекции преподаватель проводит 10-15 минутный опрос магистрантов по базовым категориям тематики лекции (возможно использование тестов с одним/несколькими правильными вариантами ответов, а также с вопросами открытой формы), что дает возможность проверить готовность аудитории к восприятию проблемных аспектов изучаемой темы, а также заработать баллы в рамках текущего контроля.

Практические занятия состоят в решении ситуационных задач, выполнении заданий, предложенных преподавателем для организации самостоятельной работы, а также заданий, связанных с составлением конкретных локальных нормативных актов по заданию преподавателя, проведении деловых игр, использовании «мозговых штурмов» и групповых дискуссий по спорным вопросам локального нормотворчества. При очной форме обучения задания на каждое практическое занятие размещаются на учебном портале еженедельно. При заочной форме обучения задания размещаются преподавателем на учебном портале сразу же на все часы практических занятий не позднее, чем за месяц до начала практических занятий по дисциплине.

При решении задач очень важно выяснить предмет трудового спора и определить круг вопросов, которые необходимо разрешить. Полезно в письменном виде сформулировать эти вопросы, чтобы выявить порядок решения задачи и максимально подробно разобрать ситуацию.

Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к задаче, письма Минтруда и Роструда, и дать их толкование применительно к данному казусу.

При ответе на вопросы необходимо дать точные ответы и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты, назвав полное наименование нормативных актов, статью, пункт. При этом нужно не только излагать содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными. В заключение на основе анализа нормативного материала и правоприменительной практики необходимо сделать четкие выводы. Оценить полноту решения можно с помощью критериев оценивания задач контрольной работы, приведенных в следующем разделе методических рекомендаций.

Важно обратить внимание на то, что условия отдельных задач рассчитаны на несколько вариантов решений, каждый из которых необходимо проанализировать. В ряде случаев магистрантам можно самим ввести дополнительные условия задачи, чтобы выявить, как будет трансформироваться ее решение в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

Также на практическом занятии магистрантам заочной формы обучения предлагается пройти тест, состоящий из заданий открытой формы, а также заданий с одним/несколькими правильными ответами.

Объем нормативного и учебного материала по отдельным темам не позволяет студентам проработать и обсудить с преподавателем за время аудиторных занятий на достаточно глубоком уровне весь курс в целом. Большой объем материала студенты должны освоить самостоятельно. *Внеаудиторная самостоятельная работа студентов* – планируемая учебная деятельность студентов, выполняемая ими вне аудиторных занятий, самостоятельно, по заданию преподавателя без его непосредственного участия, включает следующие формы:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к лекциям;
- выполнение внеаудиторной контрольной работы;
- работа с электронными ресурсами;
- чтение учебной литературы, текстов лекций;
- подготовка к экзамену.

Для того, чтобы магистрант смог подготовиться к лекционным и практическим занятиям, в данных методических рекомендациях дисциплина разбита на темы, в рамках каждой из которой магистрантам предложены структурные единицы темы, вопросы для самоконтроля, перечень обязательных для изучения нормативных актов и судебной практики. Для углублённого изучения темы предложены рекомендуемые нормативные и правоприменительные источники. В РПД по дисциплине содержится перечень учебной литературы, обязательной для изучения, а в настоящих рекомендациях - дополнительные

источники, более полно раскрывающие тематику дисциплины. Все из рекомендованных преподавателем источников находятся в ЭБС. Кроме того, магистрантам предложены задания для самостоятельной работы, с помощью которых магистрант сможет сопоставить на первый взгляд сходные правовые конструкции, разобраться с понятийным аппаратом дисциплины, изучить судебную практику и мнения Минтруда и Роструда (отдельные задания преподаватель может проверить в ходе практических занятий).

Эффективность внеаудиторной самостоятельной работы также обеспечивается за счет *консультаций с преподавателем*, ведущим учебный курс. Консультирование магистрантов в процессе изучения дисциплины осуществляется преподавателем в форме контактной работы со студентами с применением дистанционных образовательных технологий. Консультирование студентов очной формы обучения производится в соответствии с расписанием текущих консультаций; консультация студентов заочной формы обучения назначается преподавателем до начала сессии и проводится в формате видеоконференции.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

№	Наименование (тема) и форма контрольного мероприятия	Учебная неделя, на которой проводится, иное указание на срок/период выполнения	Балловая стоимость контрольного мероприятия (максимальное значение)
1	Выполнение внеаудиторной контрольной работы	Задание выдается на первой установочной лекции, сдать необходимо до начала сессии в срок, указанный в курсе по дисциплине на учебном портале	40 баллов
2	Аудиторная работа магистрантов на практических занятиях	На каждом практическом занятии	8 баллов (максимально за все практические занятия)
3	Тестирование	На практическом занятии	12 баллов

Описание контрольных мероприятий:

1. Внеаудиторная контрольная работа

Выполнение внеаудиторной контрольной работы по теме «Документационное обеспечение кадровой работы» умения анализировать проблемную правовую ситуацию, подготовить по ней заключение; подготовить пакет документов, опосредующих заключение, изменение или прекращение трудового договора или привлечение работника к дисциплинарной или материальной ответственности; внесение записей в трудовую книжку и заполнение формы СЗВ-ТД.

Внеаудиторная контрольная работа состоит из двух практических задач, теоретического вопроса, оформления пакета кадровых документов; внесения записей в трудовую книжку.

Правила организации и проведения мероприятия

На первой установочной лекции студент получает свой вариант контрольной работы; сдать выполненную работу необходимо до начала сессии в срок, указанный в курсе по дисциплине на учебном портале.

Выполнение контрольной работы следует начинать с изучения учебной литературы (учебников, текстов лекций, статей, комментариев), ознакомления с нормативными актами и судебной практикой. При выполнении задания на анализ конкретной ситуации сначала следует выяснить суть проблемы, определить обстоятельства, подлежащие установлению, для правильного решения конкретной ситуации, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы, отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Затем изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к проблематике, изложенной в задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному делу. Отвечая на поставленные в деле вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. При необходимости следует использовать судебную практику как высших судов, так и судов общей юрисдикции. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными, логичными (каждый из доводов должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним и т.п.));

В заключении на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать итоговое решение задачи и сделать четкие выводы.

Решение практической задачи должно основываться на полном анализе обстоятельств, изложенных в условии. Оно должно быть развернутым, аргументированным и сопровождаться ссылками на конкретные статьи, части, пункты и подпункты частей нормативных актов. Если решение допускает вариативность, должны быть изложены все варианты. При наличии судебной практики по вопросам задачи, необходимо ее использовать (привести судебные решения, подтверждающие сделанные выводы). В необходимых случаях (это касается спорных положений законодательства, положений, критикуемых в юридической литературе) следует также высказать существующие в правовой науке точки зрения. Кроме этого, при анализе законодательства необходимо критически оценить положение той или иной правовой нормы и, если это требуется, высказать свое мнение, как можно было бы её изменить.

Умение подготовить юридические документы необходимо в практической деятельности каждого юриста, поэтому исходя из фабулы практического задания сначала необходимо определиться, какие документы следует оформить. Далее магистрант должен выяснить, имеются ли типовые (примерные) формы документов; ознакомиться с приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «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», уяснить порядок привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности исходя из положений Трудового кодекса, обратив особое внимание на судебную практику, разъясняющую и уточняющую отдельные законодательные положения.

Теоретический вопрос должен быть освещен подробно, с использованием дополнительной литературы (научных монографий, публикаций, примеров судебной практики). Использование литературы должно быть оформлено соответствующими сносками.

Оформление записей в трудовую книжку должно происходить в полном соответствии с Приказом Минтруда РФ от 19 мая 2021 г. № 320н.

Распределение магистрантов по вариантам происходит после получения преподавателем списка группы. Замена варианта не допускается.

Контрольная работа должна быть выполнена студентом самостоятельно.

Примеры оценочных средств, используемых в ходе мероприятия:

1. А) Главный инженер Сидоров работает в ООО «БанкИ» 4 месяца, однако до сих пор не подписал трудовой договор по причине несоответствия должностной инструкции, на основании которой он работает, его реальным обязанностям. Сидоров требует внести изменения в должностную инструкцию.

Составьте юридическое заключение по возникшему спору. Какие правовые последствия наступают для Сидорова и ООО «БанкИ» в случае отсутствия трудового договора?

Б) Картонажная фабрика из ГУП была преобразована в акционерное общество. Работникам было предложено написать заявления о согласии на продолжение работы.

Начальник смены Тимохин отказался писать такое заявление, но продолжал ходить на работу, при этом он неоднократно заявлял, что не намерен увольняться. Однако приказом от 20 февраля 2019 г. (в день, когда был утвержден новый устав акционерного общества), Тимохин был уволен по п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ — за отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации.

Законно ли увольнение Тимохина? Какие кадровые документы необходимо подготовить в случае реорганизации работодателя? Следует ли с ними знакомить работников?

2. Подготовьте проекты документов о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (опоздал на работу на два часа в связи с тем, что проспал).

3. Сформулируйте образцы записей в трудовую книжку об увольнении работников за прогул; за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения; в связи с призывом на военную службу.

4. Теоретический вопрос: «Должностные (производственные) инструкции. Понятие и правила оформления».

Практическое задание на анализ конкретной ситуации оценивается от 0 до 10 баллов.

0-2-умение сформулировать список вопросов, требующих разрешения (0 баллов- дополнительные вопросы магистрантом не составлены, 1 балл- составлено дополнительно 1-3 вопроса, 2 балла- составлено более трех вопросов),

0-2-умение составить перечень нормативных актов, необходимых для верного решения практической ситуации (0 баллов- перечень не составлен, 1 балл- в перечне ТК РФ, 2 балла- в перечне ТК РФ, иные нормативные акты);

0-2-умение осуществить анализ практической ситуации на предмет соблюдения требований трудового законодательства в сфере кадрового делопроизводства (0 баллов – магистрант неправильно применил нормы трудового права (не применил нормы трудового права, подлежащие применению в конкретной ситуации и/или применил нормы трудового права, не подлежащие применению в конкретной ситуации и/или неправильно истолковал норму трудового права), 1 балл – при выполнении практического задания магистрантом выявлены нарушения только ТК РФ; иные нормативные акты при выполнении задания не применены/ применены неверно; 2 балла- при выполнении практического задания выявлены нарушения всех нормативных актов);

0-2-умение определить состав документов, необходимых для принятия кадрового решения (0 баллов- магистрантом не определены документы, необходимые для оформления/ они определены неверно, 1 балл- магистрант называет не все кадровые документы, необходимые для оформления, 2 балла- магистрант называет все кадровые документы, необходимые для оформления).

0.1- Умение определить правовые последствия отсутствия кадровых документов (полностью/в части), необходимых для принятия кадрового решения;

0-1- умение сделать вывод по анализируемой ситуации, соответствующий решению

0 баллов – получает магистрант за неправильное выполнение практического задания или отказавшийся его выполнять/выполнивший его несамостоятельно.

Максимальное количество баллов за 2 практических задания – 20 баллов.

Теоретический вопрос оценивается от 0 до 10 баллов.

8-10 баллов по вопросу – магистрант в пределах объема, изложенного в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах, основной и дополнительной литературе, воспроизводит цели, задачи, полномочия кадровой службы, примеры локальных нормативных актов, опосредующих ее деятельность; права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; называет представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом перечисляет правовые источники по организации и ведению кадрового делопроизводства; виды документов, использующиеся в кадровой деятельности, их предназначение; правила хранения документов; направления автоматизации работы кадровой службы; обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия; требования к оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения) кадровых документов; характеризует документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; документы, оформляемые в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей; виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их принятия; значение, правила ведения и хранения трудовых книжек, последствия их нарушения; характеризует кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения работников;

5-7 баллов по вопросу – магистрант в пределах объема, изложенного в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах, основной литературе, воспроизводит цели, задачи, полномочия кадровой службы, примеры локальных нормативных актов, опосредующих ее деятельность; права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; называет представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом перечисляет правовые источники по организации и ведению кадрового делопроизводства; виды документов, использующиеся в кадровой деятельности, их предназначение; правила хранения документов; направления автоматизации работы кадровой службы; обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия; требования к оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения) кадровых документов; характеризует документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; документы, оформляемые в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей; виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их принятия; значение, правила ведения и хранения трудовых книжек, последствия их нарушения; характеризует кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения работников;

1-4 балла по вопросу – магистрант в пределах объема, изложенного в Трудовом кодексе, основной литературе, воспроизводит цели, задачи, полномочия кадровой службы, примеры локальных нормативных актов, опосредующих ее деятельность; права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; называет представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом перечисляет правовые

источники по организации и ведению кадрового делопроизводства; виды документов, используемые в кадровой деятельности, их предназначение; правила хранения документов; направления автоматизации работы кадровой службы; обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия; требования к оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения) кадровых документов; характеризует документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; документы, оформляемые в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей; виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их принятия; значение, правила ведения и хранения трудовых книжек, последствия их нарушения; характеризует кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения работников.

0 баллов – студент отказывается отвечать на вопрос/ответ полностью не соответствует нормам трудового законодательства РФ/ответ дан самостоятельно (используются технические средства, шпаргалки и т.д.).

Баллы внутри каждого критерия выставляются в зависимости от полноты и правильности ответа.

Практическое задание на подготовку кадрового документа оценивается от 0 до 7 баллов.

0-1 балл – умение определить документ, который должен быть составлен по фабуле практического задания.

0-1 балл– умение указать обязательные реквизиты документа согласно Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016.

0-2 балла- умение определить состав документов, являющихся основанием для издания требуемого кадрового документа (0 баллов- документы не определены/определены неверно; 1 балл- определен единственный документ; 2 балла- определены все документы).

0-2 балла- умение правильно определить и зафиксировать содержание кадрового документа (0 баллов- магистрант не определил, какая информация должна быть включена в документ/определил неверно/допустил ошибки, делающие документ незаконным; 1 балл- магистрантом допущены несущественные ошибки, не влияющие на юридическую силу документы; 2 балла- содержание определено верно, ошибки отсутствуют)

0-1 балл- умение сформировать структуру и логично выстроить содержание требуемого документа (0 баллов – структура не выстроена, содержание нелогично, 1 балл –структура и содержание позволяют логично и последовательно сформировать кадровый документ).

0 баллов – получает магистрант за неправильное выполнение практического задания или отказавшийся его выполнять/выполнивший его самостоятельно.

Практическое задание на заполнение трудовой книжки оценивается от 0 до 3 баллов.

0-1 балл- умение правильно определить документ, являющийся основанием для внесения записи в трудовую книжку

0-1 балл- умение сформулировать записи в трудовой книжке в точном соответствии с Приказом Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

0-1 балл- отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических, иных ошибок.

Если контрольная работа направлена после установленного преподавателем срока ее представления, она не учитывается при наборе баллов.

2. Аудиторная работа магистрантов на практических занятиях

Наименование (тема) и форма контрольного мероприятия, направленность контроля

Контрольное мероприятие осуществляется в следующих формах:

- решение практического задания (разбор конкретных ситуаций, анализ правовых актов, иные практические задания) по результатам выполнения домашнего задания и на практическом занятии;
- уточнения и дополнения к ответам других магистрантов;
- работа в малых группах;

В рамках данного контрольного мероприятия проверяется способность магистрантов понимать значение кадрового делопроизводства; виды ответственности за нарушение кадрового документооборота; перечислять документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; правила ведения трудовых книжек; кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности; может объяснить функции, значение кадровой документации в сфере труда; вносить необходимые записи в трудовую книжку работника исходя из конкретной ситуации; выделять этапы составления кадровой документации в сфере труда; определить совокупность документов, необходимых для совершения определенного действия, наличие типовых форм документов, структуру, содержание, обязательные реквизиты конкретного юридического документа; подобрать нормативные правовые акты, регламентирующие требования к определенному кадровому документу; определять круг вопросов, которые должны найти отражение в кадровой документации в сфере труда; определять представителей работодателя, отвечающих за создание кадрового документа в конкретной ситуации; применять основные приемы юридической техники в кадровом делопроизводстве; перечисляет негативные правовые последствия, наступающие в случае отсутствия необходимой кадровой документации.

Правила организации и проведения мероприятия:

До начала сессии преподаватель размещает на учебном портале задания, необходимые для выполнения. На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Примеры оценочных средств, используемых в ходе мероприятия

1. Подготовьте пакет юридических документов, опосредующих заключение трудового договора и оформление приема на работу отдельных категорий работников. Для каждого магистранта конкретный перечень документов и категория работников определяется преподавателем.

2. Подготовьте пакет юридических документов, опосредующих изменение трудового договора по определенному основанию. Для каждого магистранта основание изменения трудового договора, в отношении которого составляется пакет документов, определяется преподавателем.

3. Подготовьте в соответствии с требованиями ТК РФ следующие кадровые документы:

- приказ о приеме на работу и форму СЗВ-ТД;
- приказ о переводе (временном или постоянном);
- приказ об отстранении работника от работы;
- приказ о перемещении из одного структурного подразделения в другое;
- приказ о прекращении трудового договора;
- соглашение об обработке персональных данных работника.

2. Работа в малых группах

Содержание интерактивного метода «работа в малых группах» состоит в решении какой-либо трудово-правовой проблемы в условиях малой социальной группы. Группа обучающихся делится на 2 или большее количество подгрупп (малые группы - от 3 до 5 человек). В ходе работы в группе должно вырабатываться решение поставленной задачи (проблемы), в том числе аргументы и контраргументы для дальнейшего обсуждения поставленной задачи (проблемы). Тематика заданий для организации работы в малых группах:

2.1 «Трудовая книжка»

Магистранты делятся на три подгруппы, каждая из которых должна внести записи в трудовую книжку работника, после чего записи коллективно проверяются и обсуждаются. Итогом работы должна стать трудовая книжка, оформленная в точном соответствии с действующим трудовым законодательством.

А) Работник- Колобаева Ольга Петровна, принимается на работу с 16 января 2017 года, 1995 года рождения (29 апреля), учащаяся на последнем курсе в УрГЮУ, на должность делопроизводителя с испытательным сроком 3 месяца. 3 апреля 2017 года приносит свидетельство о браке, где указано, что она поменяла фамилию на Коршунову. 5 июля 2017 года приносит диплом о высшем образовании. 24 октября 2017 г. переводится в департамент персонала на должность специалиста по управлению персоналом. 18 декабря 2017 года увольняется в связи с переводом к другому работодателю.

2. «Профстандарты в деятельности кадровой службы»

Обучающимся необходимо ознакомиться с профстандартами «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», после чего обучающиеся делятся на 4 малые группы, каждая из которых обосновывает ответы на следующие вопросы:

А) чем отличаются указанные профстандарты? являются ли профстандарты обязательными для применения? Какие действия необходимо совершить работодателю для их внедрения?

Б) соответствуют ли квалификационные требования, указанные в них, квалификационным требованиям, определенным Квалификационным справочником руководителей, специалистов и других служащих? Как быть в случае обнаружившегося противоречия?

В) как быть, если должностные обязанности работника кадровой службы отличаются от указанных в профстандартах? Можно ли внести изменения в должностную инструкцию? Если изменение возможно, то в каком порядке его произвести?

Г) какими методами (способами) можно оценить соответствие работника требованиям профстандартов? Какие гарантии установлены для работников при каждом способе оценки?

Критерии оценивания:

Максимальная оценка за работу на одном практическом занятии –2 балла.

Критерии начисления баллов:

полный правильное решение практического задания (по содержанию ответ студента соответствует действующему трудовому законодательству, поставленным в задании/сформулированным самостоятельно вопросам, ответ не содержит ошибок, является исчерпывающим (магистрант ответил на все поставленные в задании/сформулированные самостоятельно вопросы) и не требует каких-либо дополнений; при подготовке использован весь необходимый нормативный материал, судебная практика (при ее наличии); магистрант оперирует трудовым терминологией; все элементы ответа логично взаимосвязаны друг с другом; ответ соответствует правилам русского языка)— 2 балла;

неполное решение практического задания (преподаватель задает наводящие вопросы; студент не может самостоятельно полностью ответить на вопросы задачи; при подготовке не использован в полном объеме нормативный материал, судебная практика (при ее наличии), заданы не все вопросы к задаче/не всегда даны верные ответы; ответ содержит повторы, не всегда логичен) — 1 балл;

неправильное решение практического задания — 0 баллов.

Уточнения и дополнения к ответам других студентов-1 балл за несколько уточнений и дополнений.

3. Тестирование

Правила организации и проведения мероприятия:

Контроль проводится на последнем практическом занятии. Время написания теста-15 минут.

Тест оценивается от 0 до 12 баллов:

Состоит из 12 тестовых заданий с одним/ несколькими правильными ответами.

Критерии начисления баллов:

1 правильный ответ- 1 балл. Если тестовое задание предполагает несколько правильных ответов, а студент указал только один из них, ставится 0 баллов за тестовое задание. Если тестовое задание предполагает только один правильный ответ, а магистрант указал несколько, ставится 0 баллов.

Шкала выставления баллов пропорциональная.

Примеры оценочных средств, используемых в ходе мероприятия:

1. Трудовая книжка должна быть заполнена (или заведена) не позднее:

- а) недельного срока со дня приема на работу;
- б) двухнедельного срока со дня приема на работу;
- в) трехнедельного срока со дня приема на работу;
- г) месяца со дня приема на работу.

2. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора:

- а) устав организации;
- б) правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) положение о персонале организации;
- г) Трудовой кодекс РФ.

3. При отсутствии работника на работе в последний рабочий день работодатель должен:

- а) отправить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой по почте
- б) отправить трудовую книжку по почте, предварительно получив согласие работника
- в) хранить трудовую книжку в течение 2-х лет, затем сдать в архив
- г) попросить родственников забрать трудовую книжку

4. Выберите правильную последовательность документирования увольнения работника по собственному желанию:
- Приказ об увольнении → Заявление → Запись в трудовой книжке;
 - Запись в трудовой книжке → Заявление → Приказ об увольнении;
 - Заявление → Приказ об увольнении → Запись в трудовой книжке.
5. Кем подписывается приказ о переводе работника на другую работу:
- руководителем организации;
 - руководителем структурного подразделения;
 - работником;
 - представителем профсоюза
6. Локальный нормативный акт, принимаемый работодателем в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - должностная инструкция;
 - штатное расписание;
 - трудовой договор
7. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка:
- порядок приема и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы;
 - время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
 - все перечисленные варианты.
8. В течение какого срока работник должен быть ознакомлен с приказом о наложении дисциплинарного взыскания:
- 1 день;
 - 2 дня;
 - 3 дня;
 - 1 неделя.
9. Какой документ требуется от работника, нарушившего трудовую дисциплину:
- докладная записка;
 - объяснительная записка;
 - служебная записка;
10. На какие категории работников заполняются личные карточки:
- на всех работников;
 - на руководящих работников;
 - специалистов.
 - рабочих

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Формат проведения мероприятий промежуточной аттестации	Экзамен проводится в форме устного опроса и выполнения теста
Структура мероприятий и балловая стоимость элементов	Студенту предоставляется тест, один теоретический вопрос и два практических задания. Тест выполняется в течение 15 минут. До начала ответа студенту предоставляется время, необходимое для ознакомления с содержанием заданий. В одном билете 1 теоретический и 2 практических задания

1 теоретическое задание – максимально 10 баллов
1 практическое задание – максимально 10 баллов
Тест- максимально 10 баллов

Примерные задания для мероприятий промежуточной аттестации:

Теоретические задания:

1. Понятие и значение кадрового делопроизводства.
2. Цели, задачи, полномочия кадровой службы;
3. Локальные нормативные акты, опосредующие деятельность кадровой службы;
4. Права и обязанности работодателя в сфере кадрового документооборота;
5. Права и обязанности работников в сфере кадрового документооборота;
6. Представители работодателя, отвечающие за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом
7. Правовые источники по организации и ведению кадрового делопроизводства.
8. Классификация документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные, учетно-регистрационные, личные документы, документы по учету военнообязанных).
9. Реквизиты кадрового документа и их предназначение.
10. Правила хранения кадровой документации;
11. Автоматизация работы кадровой службы;
12. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия;
13. Виды приказов в сфере труда, правила оформления.
14. Виды локальных нормативных актов в сфере труда, их характеристика
15. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в сфере труда.
16. Должностные (производственные) инструкции. Понятие и правила оформления.
17. Трудовая книжка: понятие, правила ведения и хранения.
18. Внесение в трудовую книжку записей и их исправление.
19. Оформление дубликата трудовой книжки
20. Состав и характеристика документов, оформляющих заключение трудового договора, прием на работу;
21. Оформление трудового договора в письменной форме: реквизиты, содержание.
22. Изменение условий трудового договора: документационное оформление.
23. Оформление прекращения трудового договора: необходимые документы, внесение записей в трудовую книжку
24. Состав и характеристика документов, оформляемых в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей;
25. Виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, их характеристика;
26. Способы принятия локальных нормативных актов;
27. Состав и характеристика кадровых документов, необходимых для учета рабочего времени и времени отдыха работников;
28. Состав и характеристика кадровых документов, необходимых для отстранения работника от работы,
29. Состав и характеристика кадровых документов, необходимых для направления работника в служебную командировку,
30. Состав и характеристика кадровых документов, необходимых для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
31. Состав и характеристика кадровых документов, необходимых для привлечения работника к материальной ответственности

32. Состав и характеристика кадровых документов, необходимых для поощрения работников

33. Правовые последствия нарушения работы с кадровыми документами.

34. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Примеры практических заданий:

1. Гражданин Казахстана Павленко был принят на работу в ЗАО «Прайм» на должность экспедитора. При приеме на работу Павленко представил работодателю трудовую книжку образца, установленного в Республике Казахстан.

Инспектор управления кадров Иванов внес в указанную трудовую книжку запись о приеме работника на работу. Начальник отдела кадров обратился к директору ЗАО «Прайм» с представлением о привлечении Иванова к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка, выразившегося в нарушении трудового законодательства при приеме работника на работу. Иванов в объяснении указал, что ни в ТК РФ, ни в иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, не установлен запрет на заполнение для иностранных граждан трудовых книжек образца той страны, гражданином которой является работник.

Подготовьте правовое заключение.

2. По объявлению о приеме на работу на должность мастера производственного обучения в ОАО «Автошкола» обратились Максимова и Голованов.

Максимова имеет педагогическое образование и право управления транспортным средством, стаж вождения — 2 года. В соответствии с медицинским заключением Максимовой в связи с беременностью должны быть сокращены нормы выработки, в том числе рабочий день не должен превышать шести часов.

Голованов имеет среднее профессиональное образование по специальности «водитель автомобиля», право управления транспортным средством, а также стаж вождения 40 лет. При этом Голованов является пенсионером по старости.

Примите одного из работников на работу и оформите необходимые документы, подготовьте мотивированный отказ в приеме на работу работнику, который не принят на работу.

3. Слесарь Морозов без разрешения начальника цеха вышел на работу во вторую смену взамен не явившегося Семенова. Поскольку Морозов был в нетрезвом состоянии, к работе его не допустили. Оба слесаря были подвергнуты дисциплинарному взысканию-выговору, с чем они не согласились. Семенов объяснил невыход на работу болезнью жены, а Морозов считал выговор незаконным, поскольку из-за производственной необходимости вышел на работу за коллегу.

Примите решение по данной ситуации. Какими кадровыми документами необходимо оформить данные случаи?

4. Маркина работала у ответчика ООО «Бульварное Кольцо» администратором бизнес-центра, была уволена 21 декабря 2016 года в связи с неудовлетворительным результатом испытания. По мнению Маркиной, увольнение незаконно, поскольку трудовым законодательством не предусмотрено, что работник может предупреждаться о предстоящем увольнении путем направления файла с текстом уведомления по электронной почте. По мнению работодателя, увольнение правомерно, поскольку пунктом 3.2 Правил внутреннего трудового распорядка общества, с которым Маркина была ознакомлена при приеме на работу, предусмотрено, что документооборот в отношениях между работником и работодателем осуществляется в электронной форме, приравнивается к письменной форме и имеет юридическую силу, за исключением случаев, когда форма документооборота прямо установлена законодательством.

Решите возникший трудовой спор. Возможно ли в данном случае использование электронного документооборота? В каких случаях он допустим?

5. В областном колледже с 2016 года применяются профессиональные стандарты. На вакансию повара в студенческую столовую (работа в холодном цехе, работа на раздаче готовой продукции) откликнулось три кандидата. Бусыгина, имеющая опыт работы поваром 20 лет, предъявила аттестат, подтверждающий ее обучение в Среднем профессионально-техническом училище № 124 города Свердловска (повар 4 разряда) (1986 г.). Кроме того, Бусыгина заявила, что имеет свидетельство о повышении квалификации в ПУ «Кулинар» города Екатеринбурга (повар 5 разряда) (2004 г.). Кузеванова имеет среднее полное общее образование и стаж работы поваром в студенческой столовой в вузе 15 лет (преимущественно поваром на раздаче). Зайцев, работавший 10 лет пекарем и 6 лет поваром в кафе, предъявил диплом Свердловского экономико-технологического техникума (Хлебопекарное производство, техник-технолог) (1990 г.).

Дайте оценку квалификации указанных кандидатов. Могут ли указанные лица быть приняты на работу поваром в студенческую столовую? Измениться ли ситуация, если содержание работы будет иным (например, работа в горячем цехе)? Определите кандидата для трудоустройства, если таковые имеются. Подготовьте мотивированный отказ в приеме на работу для других кандидатов. Какие документы работодателя вы будите использовать в обоснование своих доводов при подготовке мотивированного отказа в приеме на работу?

6. На заводе Энергомаш предусмотрен такой вид поощрения работников, как размещение информации о них на Доске почета. Проходя мимо Доски почета, размещенной в дирекции завода, экономист Фролова увидела свою фотографию и информацию о себе, как о добросовестном и трудолюбивом работнике. Фролова обратилась в кадровую службу с требованием удалить информацию о ней на Доске почета. Кроме того, Фролова возмущалась по поводу того, что она не была ознакомлена с приказом о поощрении, согласие на размещение информации и фотографии (не самой удачной, с ее точки зрения) она не давала.

Каковы действия кадровой службы? Какие документы кадровой службе надлежит оформить? Подлежат ли удовлетворению требования Фроловой? Обоснованы ли претензии Фроловой?

Тест

1. Работник впервые поступает на работу в августе 2021 г. Имеет ли он право требовать оформления трудовой книжки:

- а) да, поскольку работодатель обязан оформить трудовую книжку;
- б) не имеет;
- в) на усмотрение работодателя;
- г) через 5 дней работы.

2. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора:

- а) устав организации;
- б) правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) положение о персонале организации;
- г) Трудовой кодекс РФ.

3. При отсутствии работника на работе в последний рабочий день работодатель должен:

- а) отправить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой по почте
- б) отправить трудовую книжку по почте, предварительно получив согласие работника

- в) хранить трудовую книжку в течение 2-х лет, затем сдать в архив
 - г) попросить родственников забрать трудовую книжку
4. Выберите правильную последовательность документирования увольнения работника по собственному желанию:
- а) Приказ об увольнении → Заявление → Запись в трудовой книжке;
 - б) Запись в трудовой книжке → Заявление → Приказ об увольнении;
 - в) Заявление → Приказ об увольнении → Запись в трудовой книжке.
5. Кем подписывается приказ о переводе работника на другую работу:
- а) руководителем организации;
 - б) руководителем структурного подразделения;
 - в) работником;
 - г) представителем профсоюза
6. Локальный нормативный акт, принимаемый работодателем в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.
- а) правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) должностная инструкция;
 - в) штатное расписание;
 - г) трудовой договор
7. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка:
- а) порядок приема и увольнения работников;
 - б) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - в) режим работы;
 - г) время отдыха;
 - д) меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
 - е) все перечисленные варианты.
8. В течение какого срока работник должен быть ознакомлен с приказом о наложении дисциплинарного взыскания:
- а) 1 день;
 - б) 2 дня;
 - в) 3 дня;
 - г) 1 неделя.
9. Какой документ требуется от работника, нарушившего трудовую дисциплину:
- а) докладная записка;
 - б) объяснительная записка;
 - в) служебная записка;
10. На какие категории работников заполняются личные карточки:
- а) на всех работников;
 - б) на руководящих работников;
 - в) специалистов.
 - г) рабочих

Теоретический вопрос оценивается от 0 до 10 баллов.

8-10 баллов по вопросу –магистрант в пределах объема, изложенного в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах, основной и дополнительной литературе, воспроизводит цели, задачи, полномочия кадровой службы, примеры локальных нормативных актов, опосредующих ее деятельность; права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; называет представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом перечисляет правовые источники по организации и ведению кадрового делопроизводства; виды документов,

использующиеся в кадровой деятельности, их предназначение; правила хранения документов; направления автоматизации работы кадровой службы; обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия; требования к оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения) кадровых документов; характеризует документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; документы, оформляемые в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей; виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их принятия; значение, правила ведения и хранения трудовых книжек, последствия их нарушения; характеризует кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения работников;

5-7 баллов по вопросу – магистрант в пределах объема, изложенного в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах, основной литературе, воспроизводит цели, задачи, полномочия кадровой службы, примеры локальных нормативных актов, опосредующих ее деятельность; права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; называет представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом перечисляет правовые источники по организации и ведению кадрового делопроизводства; виды документов, использующиеся в кадровой деятельности, их предназначение; правила хранения документов; направления автоматизации работы кадровой службы; обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия; требования к оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения) кадровых документов; характеризует документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; документы, оформляемые в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей; виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их принятия; значение, правила ведения и хранения трудовых книжек, последствия их нарушения; характеризует кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения работников;

1-4 балла по вопросу – магистрант в пределах объема, изложенного в Трудовом кодексе, основной литературе, воспроизводит цели, задачи, полномочия кадровой службы, примеры локальных нормативных актов, опосредующих ее деятельность; права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; называет представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом перечисляет правовые источники по организации и ведению кадрового делопроизводства; виды документов, использующиеся в кадровой деятельности, их предназначение; правила хранения документов; направления автоматизации работы кадровой службы; обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, их предназначение, виды, правила действия; требования к оформлению, обязательным реквизитам, содержанию, порядку подготовки и принятия (утверждения) кадровых документов; характеризует документы, опосредующие изменение, прекращение и заключение трудового договора, оформление приема на работу; документы, оформляемые в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей; виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; способы их

принятия; значение, правила ведения и хранения трудовых книжек, последствия их нарушения; характеризует кадровые документы, необходимые для учета рабочего времени и времени отдыха работников; отстранения работника от работы, направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения работников.

0 баллов – студент отказывается отвечать на вопрос/ответ полностью не соответствует нормам трудового законодательства РФ/ответ дан самостоятельно (используются технические средства, шпаргалки и т.д.).

Баллы внутри каждого критерия выставляются в зависимости от полноты и правильности ответа.

Практическое задание на анализ конкретной ситуации оценивается от 0 до 10 баллов.

0-2-умение сформулировать список вопросов, требующих разрешения (0 баллов- дополнительные вопросы магистрантом не составлены, 1 балл- составлено дополнительно 1-3 вопроса, 2 балла- составлено более трех вопросов),

0-2-умение составить перечень нормативных актов, необходимых для верного решения практической ситуации (0 баллов- перечень не составлен, 1 балл- в перечне ТК РФ, 2 балла- в перечне ТК РФ, иные нормативные акты);

0-2-умение осуществить анализ практической ситуации на предмет соблюдения требований трудового законодательства в сфере кадрового делопроизводства (0 баллов – магистрант неправильно применил нормы трудового права (не применил нормы трудового права, подлежащие применению в конкретной ситуации и/или применил нормы трудового права, не подлежащие применению в конкретной ситуации и/или неправильно истолковал норму трудового права), 1 балл – при выполнении практического задания магистрантом выявлены нарушения только ТК РФ; иные нормативные акты при выполнении задания не применены/ применены неверно; 2 балла- при выполнении практического задания выявлены нарушения всех нормативных актов);

0-2-умение определить состав документов, необходимых для принятия кадрового решения (0 баллов- магистрантом не определены документы, необходимые для оформления/ они определены неверно, 1 балл- магистрант называет не все кадровые документы, необходимые для оформления, 2 балла- магистрант называет все кадровые документы, необходимые для оформления).

0.2- Умение определить правовые последствия отсутствия кадровых документов (полностью/в части), необходимых для принятия кадрового решения;

0-1- умение сделать вывод по анализируемой ситуации, соответствующий решению

0 баллов – получает магистрант за неправильное выполнение практического задания или отказавшийся его выполнять/выполнивший его самостоятельно.

Тест оценивается 1 балл - 1 вопрос. Тест выполняется в течение 15 минут.

Перечень электронных учебных изданий

1. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477699> (дата обращения: 29.08.2021).

2. *Курсова, О. А.* Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474266> (дата обращения: 29.08.2021).

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090>

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, видеонаблюдение
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, моноблок, интерактивная доска
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, проектор, экран, многофункциональное устройство

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcademicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);

3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

Перечень электронно-библиотечных систем:

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Перспект».

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».