

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2023 11:01:16
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
«Правовое обеспечение кадровой службы в условиях цифровой экономики»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа магистратуры по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
профиль (магистерская программа): Правовое обеспечение экономической деятельности и
цифровой экономики
Заочная форма обучения

РАЗРАБОТЧИК	
КАФЕДРА:	Трудовое право
АВТОР (Ы):	Саликова Наталья Михайловна, профессор, д.ю.н., профессор

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у магистрантов целостного представления об обеспечении эффективной деятельности кадровых служб; по надлежащему оформлению кадровых документов, в том числе, в электронной форме, обеспечивающих успешное осуществление работодателями предпринимательской деятельности в условиях цифровой экономики.

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

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Тема 1. Кадровая служба в структуре управления организацией	0	2	25	27
2	Тема 2. Направления деятельности кадровой службы	3	4	35	42
3.	Тема 3. Информационные технологии в работе кадровой службы	2	2	35	39
ВСЕГО:		5	8	95	108

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
правоприменительный	Правовое сопровождение деятельности хозяйствующих субъектов, в том числе деятельности, осуществляемой с помощью электронных или цифровых технологий	ПК-5	Способен обеспечивать соблюдение законности в деятельности хозяйствующего субъекта и защиту его правовых интересов	ИПК-5.1	Организует подготовку документов, регламентирующих организационно-правовые вопросы уставной деятельности организации, локальных нормативных актов, связанных с осуществлением службами (работниками) своих функций, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения, и иных документов правового характера	Магистрант знает: представителей работодателя, отвечающих за принятие кадровых решений; функции и полномочия кадровой службы; способы и направления взаимодействия кадровой службы и работников (соискателей); виды документов, используемые в кадровой деятельности, их предназначение; 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; возможности электронного кадрового документооборота;

						<p>Умения: определить, к чьей компетенции относится совершение кадрового действия (мероприятия), определить кадровый документ (пакет документов), необходимый для осуществления определенной кадровой процедуры; определить, имеется ли типовая (унифицированная, примерная) форма кадрового документа; определить структуру, содержание и обязательные реквизиты кадрового документа; разработать необходимый кадровый документ (документы); определить законность осуществления электронного взаимодействия с работником при осуществлении определенной кадровой процедуры;</p> <p>Навыки: поиска и подбора нормативных правовых актов, необходимых для разработки кадровых документов, сопровождающих разнообразные кадровые процедуры; составления юридических текстов и формирования содержания различных кадровых документов;</p>
				ИПК-5.2	Организует правовое сопровождение проведения служебных расследований по	Магистрант знает: случаи полной материальной ответственности, порядок привлечения работника к материальной ответственности;

					<p>фактам хищений, выявленных недостатков, выпуска недоброкачественной продукции, нарушений экологического законодательства и иных нарушений</p>	<p>понятие дисциплинарного проступка, применяемые взыскания за их совершение, а также порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности; состав документов, необходимых для организации привлечения работника к ответственности;</p> <p>Умеет: подготовить пакет юридических документов, необходимых для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности, обращая внимание на особенности работника и объект правонарушения</p> <p>Навыки: поиска и подбора нормативных правовых актов, необходимых для разработки кадровых документов, касающихся привлечения работников к ответственности;</p> <p>- составления юридических текстов и формирования содержания различных кадровых документов, касающихся привлечения работников к ответственности;</p>
				ИПК-5.4	<p>Организует правовое сопровождение деятельности иных структурных</p>	<p>Магистрант знает: функции и полномочия кадровой службы, определяет объем должностных обязанностей ее отдельных</p>

					<p>подразделений (работников), связанной с осуществлением ими своих функций (кадровой службой, службой экономической безопасности, бухгалтерской службой и пр.)</p>	<p>представителей; направления взаимодействия кадровой службы с иными структурными подразделениями</p> <p>Умеет: определить, к чьей компетенции относится совершение кадрового действия (мероприятия), определить долю участия кадровой службы в совершении каждого кадрового мероприятия;</p> <p>Владеет навыками: определения возможности привлечения представителя кадровой службы к сопровождению кадрового мероприятия, инициированного иными структурными подразделениями</p>
		ПК-6	Способен обеспечивать правовое сопровождение цифровой трансформации деятельности хозяйствующего субъекта	ИПК-6.1	<p>Организует и осуществляет правовое сопровождение деятельности хозяйствующих субъектов по внедрению, масштабированию и использованию электронных и цифровых технологий в экономической деятельности</p>	<p>Магистрант знает: случаи и требования к использованию электронного взаимодействия работодателя с работниками, органами государственной власти и другими субъектами;</p> <p>перечень кадровых документов, которые не могут быть переведены в электронную форму;</p> <p>документы, требующиеся для внедрения и реализации электронного взаимодействия работодателя с иными субъектами в рамках трудовых отношений;</p> <p>Умеет: подготовить документы,</p>

						<p>необходимые для внедрения и реализации электронного взаимодействия работодателя с иными субъектами в рамках трудовых отношений; определить законность осуществления электронного взаимодействия с работником при осуществлении определенной кадровой процедуры; выбрать оптимальный способ взаимодействия работодателя с иными субъектами (электронный или традиционный) в зависимости от конкретной ситуации;</p> <p>Владеет навыками: определения возможности использования электронного документооборота в конкретной кадровой ситуации; подготовки документов, необходимых для внедрения и реализации электронного взаимодействия работодателя с иными субъектами в рамках трудовых отношений.</p>
		ПК-8	Представление интересов субъекта экономической деятельности	ИПК-8.1	<p>Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов для органов государственной власти,</p>	<p>Магистрант знает: случаи и способы обязательного взаимодействия работодателя с органами государственной власти, ОМС, представителями работников; перечень документов, через которые организуется взаимодействие работодателя с</p>

					<p>органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций в интересах представляемого лица</p>	<p>органами государственной власти, ОМС, представителями работников, требования к их составлению; виды ответственности работодателя за несвоевременное представление необходимых документов и несоответствие их по содержанию и объёму предъявляемым требованиям;</p> <p>Умеет: подготовить документы, необходимые для представления органам государственной власти, ОМС, представителям работников;</p> <p>Определить, возможно ли эффективно электронное взаимодействие с органами государственной власти, ОМС, представителями работников;</p> <p>Владеет навыками: определения документов, требующихся для представления органам государственной власти, ОМС, представителям работников;</p>
				ИПК-8.2	<p>Осуществляет руководство и принимает участие во взаимодействии от имени и в интересах представляемых лиц с органами государственной власти, органами местного</p>	<p>Магистрант знает: случаи проведения обязательных консультаций (переговоров) работодателя с органами государственной власти, ОМС, представителями работников, сроки и продолжительность их проведения;</p> <p>Умеет: подготовить документы,</p>

					самоуправления, общественными объединениями и иными организациями при рассмотрении правовых вопросов	необходимые для проведения обязательных консультаций (переговоров) работодателя с органами государственной власти, ОМС, представителями работников; прогнозировать последствия отказа от проведения обязательных консультаций (переговоров) работодателя с органами государственной власти, ОМС, представителями работников Владеет навыками: определения документов, требующихся для организации консультации (переговоров) с органами государственной власти, ОМС, представителями работников.
экспертно-аналитический	Правовой анализ	ПК-11	Способен составлять юридические заключения по правовым вопросам	ИПК-11.1	Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке юридических заключений по вопросам деятельности хозяйствующего субъекта, в том числе на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств	Магистрант знает: цели, задачи, полномочия кадровой службы, права и обязанности работодателя и работников в сфере кадрового документооборота; представителей работодателя, отвечающих за организацию кадрового делопроизводства/работу с определенным кадровым документом; виды документов, используемые в кадровой деятельности, их предназначение; правила хранения документов; достоинства и недостатки электронного кадрового

						<p> 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 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 </p>
--	--	--	--	--	--	--

					<p>работников; правовые последствия нарушения работы с кадровыми документами; правила проведения анализа локальных нормативных актов кадровой службы на соответствие требованиям вышестоящих нормативных правовых актов.</p> <p>Умения: определяет, к полномочиям какого представителя работодателя относится работа с определенным кадровым документом (подготовка и утверждение); определяет перечень управленческих кадровых действий (мероприятий), которые должны быть совершены представителем кадровой службы; определяет, применение каких правовых норм необходимо для обеспечения законности управленческого решения; оценивает совершенные кадровые действия (мероприятия) с управленческой и правовой точек зрения; выявляет правовые последствия нарушения требований, предъявляемых к работе с кадровой документацией (как со стороны работодателя, так и со стороны работников);</p> <p>Навыки: подбора нормативных актов, необходимых для реализации</p>
--	--	--	--	--	--

						в определенном направлении кадровой политики; оценки кадрового действия (мероприятия) с управленческой и правовой точек зрения.
консультационный	Консультирование по правовым вопросам	ПК-12	Способен организовывать и осуществлять консультирование по правовым вопросам	ИПК-12.3	Консультирует на предмет существования правовых рисков и возможных ограничений при внедрении цифровых технологий в экономическую деятельность субъекта	Магистрант знает: случаи и требования к использованию электронного взаимодействия работодателя с работниками, органами государственной власти и другими субъектами; перечень кадровых документов, которые не могут быть переведены в электронную форму; достоинства и риски электронного взаимодействия в сфере труда; федеральные порталы организации электронного взаимодействия в сфере труда; Умеет: определить законность осуществления электронного взаимодействия с работником при осуществлении определенной кадровой процедуры; выбрать оптимальный способ взаимодействия работодателя с иными субъектами (электронный или традиционный) в зависимости от конкретной ситуации; организовать электронное взаимодействие с использованием федеральных порталов; в случае выявления неполадок в организации

						<p>электронного взаимодействия предложить альтернативные варианты; определить последствия неиспользования электронного взаимодействия в обязательном порядке/незаконного использования электронного взаимодействия;</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>определения возможности и эффективности использования электронного документооборота в конкретной кадровой ситуации; работы на федеральных порталах организации электронного взаимодействия в сфере труда.</p>
организационно-управленческий	Организационное обеспечение деятельности	ПК-13	Способен осуществлять организационное обеспечение деятельности хозяйствующего субъекта	ИПК-13.1	Разрабатывает и осуществляет мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества работодателя	<p>Магистрант знает: виды документов, используемые в кадровой деятельности, их предназначение; виды локальных нормативных актов, в которых закрепляются трудовые обязанности работников, предъявляемые требования к процедуре их принятия; мероприятия, связанные с профилактикой нарушения или неисполнения трудовых обязанностей по подчинению внутреннему трудовому распорядку;</p> <p>Умения: определение структуры и содержания локальных нормативных актов, посвященных</p>

						<p>трудовым обязанностям работников;</p> <p>Выбор наиболее эффективных мер профилактики нарушений работниками трудовых обязанностей;</p> <p>Владеет навыками: подготовки локальных нормативных актов, связанных с регламентацией внутреннего трудового распорядка работодателя</p>
				ИПК-13.3	<p>Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности</p>	<p>Магистрант знает: перечень информационных систем размещения текстов нормативных актов; способы ознакомления работников принятыми нормативными актами, в том числе локального характера; случаи обязательного уведомления работников об изменениях законодательства; правовые последствия отсутствия оповещения работников со стороны работодателя об определенных кадровых процедурах;</p> <p>Умеет: подготовить уведомление работникам о принятии нового нормативного акта/внесении изменений в действующие; определить обязательность уведомления работников о принятии нового нормативного</p>

						акта/внесении изменений в действующие Владеет навыками: выбора наиболее оптимального способа информирования работников и должностных лиц о принятии нового нормативного акта/внесении изменений в действующие
--	--	--	--	--	--	---

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Кадровая служба в структуре управления организацией

1. Роль и место кадровой службы в системе управления организацией.
2. Направления деятельности кадровой службы и документы, которые их определяют.
3. Правила и нормы определения численности работников кадровой службы.
4. Требования, предъявляемые к работникам кадровой службы.
5. Профстандарты в сфере кадровой службы
6. Права, обязанности и ответственность сотрудников кадровой службы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Кто от имени работодателя занимается решением кадровых вопросов?
2. Как определить, является ли лицо уполномоченным представителем работодателя на вступление в трудовые отношения?
3. Должно ли у работодателей быть структурное подразделение, занимающееся кадровой работой?
4. На основании каких документов будет осуществляться деятельность кадровой службы?
5. Как и кем определяется численность кадровой службы?
6. Каким квалификационным требованиям должны соответствовать работники кадровой службы?
7. Какие профстандарты распространяются на сотрудников кадровой службы? Должен ли работодатель в обязательном порядке применять профстандарты для организации деятельности кадровой службы?
8. Должны ли сотрудники кадровой службы проходить НОК (независимую оценку квалификации)?
9. Какие виды ответственности возможны для сотрудников кадровой службы при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей?

Задания для самостоятельной работы студента по теме:

1. 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.)
2. Предложите и обоснуйте варианты показателей эффективности деятельности и критериев их оценки для руководителя кадровой службы, для менеджера по персоналу; для специалиста по кадрам.
3. Обучающимся необходимо ознакомиться с профстандартами «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», после чего ответить 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?

4. Подготовьте проекты локальных нормативных актов:

А) Положение о кадровой службе;

Б) Должностная инструкция специалиста по кадрам (менеджера по персоналу, начальника отдела кадров).

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. 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)?

3. Рабочая группа, созданная на Уральском Заводе Кровельных Материалов для работы над новой организационно-штатной структурой предприятия, разошлась во мнениях относительно нового наименования кадровой службы. В качестве возможных вариантов предлагались следующие наименования: «Служба кадров», «Кадровый отдел», «Департамент по труду», «Отдел персонала», «Управление по делам персонала», «Отдел кадров», «Кадровый сектор», «Центр управления персоналом», «Отделение кадрового учета».

Каков порядок определения наименования кадровой службы в конкретной организации? В чем разница между такими видами структурных подразделений как «служба», «отдел», «управление», «центр», «сектор», «департамент», «отделение»? Какими нормативными правовыми актами надлежит руководствоваться при выборе наименования кадровой службы? Что должно быть положено в основу принятия решения о наименовании структурного подразделения? Какие документы организации могут определять порядок определения наименований структурных подразделений?

4. Численность работников ЗАО «Карабашмедь» (г. Карабаш, Челябинская область) составляет 1226 человек. Кадровая служба осуществляет все направления работы

с персоналом от планирования численности до высвобождения, ведет учет движения персонала, участвует в работе с молодежью, поддерживает реализацию социальной политики, курирует работу с кадровым резервом, занимается оценкой эффективности деятельности персонала и аттестацией, а также отвечает за функционирование системы развития персонала. В среднем в год прием и увольнение работников не превышает 7%. ЗАО «Карабашмедь» для работы с персоналом и расчета заработной платы использует программные продукты 1С. Контроль соблюдения работниками времени прихода и ухода с работы осуществляется посредством рапортно-ведомостной системы табельного учета.

Какой могла бы быть штатная структура кадровой службы ЗАО «Карабашмедь»? Как определить численность работников кадровой службы с целью обеспечить ее стабильную и эффективную работу? Может ли работодатель разработать и утвердить нормативы численности работников структурных подразделений, и в каком порядке? Какие документы работодателя могли бы определить нормативы численности работников структурных подразделений?

5. При разработке положения об антикоррупционной политике ФГУП «Почта России» начальник юридического отдела предложил установить, что начальники кадровой, финансовой, бухгалтерской и юридической служб при назначении на указанные должности и ежегодно в установленном порядке должны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Дайте правовую оценку предложению начальника юридического отдела. Допустимо ли установление ограничений и запретов для работников, занимающих указанные должности, в рамках реализации антикоррупционной политики ФГУП «Почта России»? В каких случаях, и в каком порядке ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», работодатель вправе применять к работникам? Какими документами работодателя обеспечивается реализация ограничений и запретов?

6. Селезнева обратилась в ООО «Гринвич» по объявлению о наличии вакансий, данному работодателем в «бегущей строке» местного телевидения. Селезневой заинтересовала вакансия специалиста по кадрам. После проведенного собеседования начальником отдела кадров Селезневой было отказано в приеме на работу по мотиву отсутствия необходимых деловых качеств, поскольку, во-первых, у нее всего один год практического опыта работы, а, во-вторых, профиль ее образования не соответствует требованиям профстандарта «Специалист по управлению персоналом» (Селезнева закончила педагогический ВУЗ).

Оцените доводы начальника отдела кадров с позиции соответствия нормам ТК РФ. Какое значение имеет профстандарт «Специалист по управлению персоналом» в деятельности кадровой службы?

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

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2015 № 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

5. Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 N 39 "Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

6. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 № 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 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

Тема 2. Направления деятельности кадровой службы

1. Кадровая политика организации: понятие, значение, содержание.
2. Функции и полномочия кадровой службы.
3. Взаимодействие кадровой службы с иными структурными подразделениями, должностными лицами
4. Организация документооборота кадровой службы
5. Полномочия кадровой службы при заключении трудового договора, оформлении приема на работу;
6. Способы отбора персонала (традиционные и инновационные). Документы, сопровождающие отбор персонала;
7. Роль кадровой службы в организации повышения квалификации и переобучения работников в условиях концепции непрерывного образования, организации продвижения специалистов
8. Полномочия кадровой службы при изменении и прекращении трудового договора по различным основаниям.
9. Характеристика кадровых документов, необходимых для учета рабочего времени и времени отдыха работников; направления работника в служебную командировку, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности
10. Разработка локальных нормативных актов как направление деятельности кадровой службы

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие функции выполняет кадровая служба?
2. С какими подразделениями, должностными лицами она осуществляет взаимодействие?
3. Что такое кадровое делопроизводство? Юридическое значение.
4. Охарактеризуйте виды документов.
5. Какова правовая природа кадровых документов?
6. Что такое «локальный нормативный акт»? Соотношение с кадровыми документами.
7. Требования к реквизитам кадровых документов.
8. Перечень лиц, уполномоченных оформлять кадровые документы.
9. Проанализируйте ст. 65 ТК РФ и охарактеризуйте перечень документов, которые должен предъявить работник при поступлении на работу.
10. Может ли работодатель отказать в приеме на работу при отсутствии одного из документов? Может ли это сделать работник кадровой службы?
11. Можно ли отказать в приеме на работу инвалиду при отсутствии индивидуальной программы реабилитации?

12. В каких случаях может наступить ответственность кадрового работника за нарушение требований по работе с персональными данными работника?
13. Какие новые правила оформления трудовой книжки установлены с 1 сентября 2021 г.?
14. Какие кадровые документы необходимы для оформления постоянного перевода к другому работодателю?
15. Как оформляется временный (постоянный) перевод на дистанционную (удаленную) работу?
16. Какие документы необходимы для оформления увольнения по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора и при увольнении по собственному желанию?
17. Проанализируйте перечень необходимых документов при высвобождении работников.
18. Кто утверждает графики сменности? Как часто они могут изменяться?
19. Какие требования к чередованию смен установлены? Можно ли ставить две смены подряд?
20. Какие требования к табелю учета рабочего времени установлены?
21. График отпусков: кто разрабатывает, кто утверждает, обязателен ли для несоблюдения?
22. Какие действия должен совершить кадровый работник в случае обнаружения опоздания (прогула)?
23. Может ли работник отказаться от поездки в командировку?

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 над деятельностью работников, антикоррупционная политика работодателя и др.)
4. Подготовьте пакет документов, сопровождающих увольнение работника за прогул.
5. 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?
6. Опишите порядок изменения штатного расписания в связи с предполагаемым сокращением штата работников.
7. Работник просит работодателя вместо увольнения по сокращению штатов уволить по соглашению сторон. Возможна ли такая замена? Если возможна, то какие документы должны быть оформлены?
8. Аргументируйте свою позицию по вопросу: должен ли работодатель согласовывать свои приказы с выборным органом первичной профсоюзной организации?
9. На основе анализа ТК РФ назовите не менее пяти ЛНА, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
10. Работник получил письменное уведомление от работодателя об обязанности пройти вакцинацию до 1 октября, однако, не согласен с этим. Аргументируйте вашу позицию по данному вопросу.

11. При поступлении на работу работник отказывается сообщать информацию о наличии детей и состоянии в браке. Правомерна ли его позиция? Аргументируйте.

12. 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?

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

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

15. 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.

Примерные задания для практических занятий:

1. Маркин был приглашен на работу в качестве техника-лаборанта начальником лаборатории научно-исследовательского института Российской академии наук. После собеседования с начальником лаборатории начальник отдела кадров сообщил ему, что он принят на работу и предложил выйти на следующий день на работу, пообещав оформить трудовые отношения в ближайшие дни. Маркин приступил к исполнению работы, однако через неделю был вызван к начальнику отдела кадров, где ему было сказано, что директор института не согласился с его приемом на работу. Трудовой договор в силу этой причины заключаться не будет, и никаких обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, институт перед ним не несет.

Маркин обратился с иском в суд и потребовал признать его находящимся в трудовых отношениях с научно-исследовательским институтом, внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, обязать работодателя оформить с ним трудовой договор в письменной форме, оплатить фактически отработанное им время.

Определите юридически значимые для правильного разрешения спора обстоятельства. Превысил ли начальник отдела кадров свои полномочия, предложив Маркину выйти на работу? Если превысил, какая ответственность возможна у начальника ОК?

2. В проект ПВТР ООО «Парус» заместитель директора по персоналу предложил включить следующие положения: а) за совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены меры ответственности в виде штрафа в размере до 50%; б) при отсутствии работника на работе без уважительных причин продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска уменьшается на количество дней прогула; в) в случае получения работником профессионального образования он должен проходить промежуточную аттестацию во время ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

Оцените правотворческую инициативу заместителя директора по персоналу.

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 по кадрам, 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 кадровой сфере исполняет заместитель по кадрам.

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

Какие документы подтверждают полномочия представителя работодателя?

Каким образом ответчик может подтвердить полномочия заместителя директора по кадрам на увольнение работника?

4. Менеджер по персоналу подбирала сотрудницу на должность секретаря-референта для генерального директора компании. Всего было пять соискательниц. Менеджер побеседовала с каждой из них. По результатам собеседования трем девушкам отказали в приеме на работу. Сердитовой — на том основании, что она не владеет компьютером и английским языком, Прокофьевой из-за отсутствия российского гражданства (у нее оказалось гражданство Республики Беларусь), Лопатиной — без объяснения причин. Четверухиной и Корепановой было объявлено, что они принимаются на работу условно, пока без заключения трудового договора.

При этом девушкам были поставлены такие условия: целую неделю в течение рабочего дня они должны находиться в офисе компании и готовить материалы для предстоящей конференции, в которой участвует организация. В зависимости от качества выполненных рефератов будет принято решение о том, кому из соискательниц отдать предпочтение. Прежде чем допустить девушек к работе, менеджер попросила их принести заключение из районной поликлиники о том, что они не беременны и по состоянию здоровья им не противопоказана работа на компьютере, а также дать расписку в том, что в случае отказа в трудоустройстве они не будут в судебном порядке предъявлять претензии к организации.

Были ли допущены нарушения трудового законодательства менеджером по персоналу? Возможна ли ее ответственность в данном случае?

5. Степанков 25 марта 2017 г. подал заявление на имя директора предприятия об увольнении по собственному желанию с 28 марта 2017 г. Работодатель не возражал против расторжения трудового договора по инициативе работника без отработки указанного в ст. 80 ТК РФ срока предупреждения.

Менеджер по персоналу оформил договоренность сторон в письменном виде в форме соглашения и подготовил приказ об увольнении Степанкова по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Правильно ли оформлено увольнение? Если в дальнейшем Степанков восстановится на работе, можно ли будет привлечь менеджера по персоналу к материальной ответственности в размере оплаты времени вынужденного прогула Степанкова?

6. Руководитель Госинспекции по маломерным судам МЧС России дал указание начальнику отдела кадров оформить задним числом увольнение двух работников в связи с возбуждением на них уголовных дел. Начальник отдела кадров подготовила приказы об увольнении и внесла записи в трудовые книжки, однако в ходе следствия незаконные действия были обнаружены.

Имеются ли основания для привлечения начальника отдела кадров к ответственности? Если да, то определите ее вид.

7. Начальник отдела кадров фиктивно оформила сына поваром (на работе он не появлялся). Однако да месяца подряд она указывала в таблице учета рабочего времени время, якобы отработанное сыном, и представляла для оплаты. Через два месяца обман был обнаружен.

Имеются ли основания для привлечения начальника ОК к ответственности? Может ли с ним быть прекращен трудовой договор?

8. Никитина, руководитель отдела кадров следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по N-ой области, обратилась в суд с

требованием об отмене приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности. Первый приказ был издан в связи с опубликованием на сайте следственного управления недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ряда работников; второй приказ связан с размещением на странице в социальной сети «В Контакте» изображений, содержащих ненормативную лексику, оскорбляющие честь и достоинство российского следствия. Никитина с приказами не согласна, поскольку изображения были размещены третьим лицом, которое осуществило «взлом» ее страницы, а информация о доходах сотрудников была опубликована на сайте без ее ведома истца (во время ежегодного отпуска и в выходные дни подчиненного, занимавшегося размещением материалов). По мнению ответчика, взыскания применены правомерно, поскольку согласно п.12 Положения об отделе кадров следственного управления Следственного комитета Российской Федерации персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел кадров и эффективность выполнения соответствующих функций, несет руководитель отдела кадров; в ходе служебной проверки не был выявлен факт взлома страницы Никитиной в социальной сети, а значит, ее действия противоречат пп.«з,л,о» пункта 9, пп. «д» пункта 22, п.п. 25, 26 Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации.

Несет ли руководитель отдела кадров ответственность за нарушение трудовых обязанностей своими подчиненными? Нарушила ли руководитель отдела кадров этические нормы? Законно ли ее привлечение к дисциплинарной ответственности?

9. 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?

10. 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.

11. 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.

12. 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?

13. 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?

14. 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?

15. 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 юрисконсультантом.

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?

16. 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?

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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?

21. 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 работником 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?

22. 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).

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

23. 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?

24. 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?

25. 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?

26. 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.

27. 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.

28. 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»
- 3.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»
- 4.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»
- 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 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"
- 8.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.
9. 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. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

2. Приказ Минтруда России от 09.10.2015 N 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
4. 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.
5. Письмо Роструда РФ от 14 февраля 2013 г. № ПГ/1487-6-1 «об унифицированных формах».
6. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31 марта 2021 г. № ПГ/06237-6-1 об оформлении трудовой книжки дистанционным работникам.
7. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30 марта 2021 г. № ПГ/05823-6-1 об увольнении дистанционных работников по дополнительным основаниям.
8. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2020 г. № 14-2/ООГ-17024
9. 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.
10. Письмо Минтруда России от 27.01.2021 N 14-1/ООГ-656 Об удержаниях из материальной помощи работнику.
11. Письмо Минтруда России от 08.12.2020 N 14-2/ООГ-17800 Об оформлении графика отпусков.
12. 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.
13. 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.
14. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 7 августа 2019 г. N ПГ/19593-6-1
15. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 1 июня 2011 г. N 1493-6-1 "О применении дисциплинарного взыскания»
16. Письмо Роструда от 24.11.2008 N 6234-ТЗ О применении должностных инструкций к работникам рабочих профессий.
17. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников.
18. Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0 О необходимости разработки должностной инструкции, а также последствиях ее отсутствия для работодателя.

Тема 3. Информационные технологии в работе кадровой службы

1. Понятие и классификация информационно-коммуникационных технологий, используемых в кадровой работе.
2. Специализированное программное обеспечение кадровой работы
3. Автоматизированные системы управления в сфере работы с персоналом.
4. Электронный кадровый документооборот.
5. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в работе кадровой службы?
2. Назовите примеры специализированных программ для организации кадровой работы
3. В каких случаях работодатель обязан вести «электронную» трудовую книжку?
4. Каковы правила подачи работодателем формы СЗВ-ТД в Пенсионный фонд?
5. Можно ли использовать чат-боты при трудоустройстве?
6. Что собой представляет электронный кадровый документооборот? В чем его достоинства и недостатки?
7. Какими способами может передаваться информация при введении электронного документооборота?
8. Может ли работник отказаться от участия в кадровом электронном документообороте работодателя?
9. Какие документы нельзя переводить в электронную форму?
10. В чем состоят особенности электронного взаимодействия работодателя и дистанционных (удаленных) работников?

Задания для самостоятельной работы студента по теме:

1. Предложите и обоснуйте варианты, а также оцените правовые последствия применения информационно-коммуникационных технологий:
 - А) при подборе персонала;
 - Б) при работе с кадровым резервом;
 - В) при аттестации персонала.
 - Г) При организации кадрового документооборота
2. Определите права и обязанности представителей кадровой службы при взаимоотношениях с работниками по следующим направлениям:
 - А) Заключение, изменение и прекращение трудового договора;
 - Б) Персональные данные;
 - В) Режим труда и отдыха;
 - Г) Соблюдение работниками дисциплины труда;
 - Д) Оплата труда работников;
 - Е) Обучение работников.

Примерные задания для практических занятий:

1. 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?

2. Федеральная инспекция труда в ходе проверки ОАО «Оптико-механический завод» выявила факт непредставления в течение нескольких месяцев данной организацией органам службы занятости населения информации о наличии вакантных рабочих мест

(должностей) и квотируемых рабочих местах для инвалидов. Должностными лицами инспекции были возбуждены дела об административных правонарушениях по ст. 5.42 и ст. 19.7 КоАП РФ в отношении начальника отдела кадров и директора ОАО.

Правомерны ли действия должностных лиц федеральной инспекции труда? Какие работники могут быть привлечены к ответственности по данным статьям КоАП РФ? Какими способами возможно взаимодействие со службой занятости?

3. 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?

4. 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. Какие сведения в электронном виде нужно передать в ПФР?

5. В организации осуществляется SMS-информирование работников. При обращении в кадровую службу один из работников посетовал на то, что SMS-уведомления приходят к нему на телефон в различное время суток. В позднее время суток это доставляет неудобства работнику.

Дайте правовую оценку применения такого способа коммуникации с работником, как SMS-информирование. Каковы правовые пределы и ограничения применения указанного способа коммуникации? Должно ли быть получено письменное согласие работника на получение SMS-уведомлений? Должно ли быть оформлено какими-либо документами работодателя решение о применении SMS-информирования работников?

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 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
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. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"

6. Приказ Минтруда РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

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

1. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2021 г. N 14-6/ООГ-9289 О способах подтверждения трудового стажа при переходе на электронную трудовую книжку
2. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 февраля 2021 г. N 14-2/ООГ-1202 О выборе ведения бумажной или электронной трудовой книжки
3. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 15 сентября 2021 г. N ПГ/26715-6-1 Об уведомлении лица, впервые поступающего на работу, о том, что на указанное лицо бумажная трудовая книжка не оформляется
4. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 20 октября 2021 г. N ПГ/30991-6-1 Об оформлении работником новой трудовой книжки при трудоустройстве в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отсутствия

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины «Правовое обеспечение кадровой службы в условиях цифровой экономики» необходимо определить важность грамотного документационного оформления трудовых отношений, значения кадровых документов для предупреждения и разрешения трудовых споров, причем обратить особое внимание на организацию электронного взаимодействия субъектов трудового права, учитывая требования цифровой экономики.

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 зачета.

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; способов организации взаимодействия и 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 о требованиях на

зачете. Кроме того, в ходе вводной лекции преподаватель знакомит магистрантов со структурной дальнейшего 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.

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 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.

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 зачету.

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 научиться готовить проекты различных кадровых документов, выявить «подводные камни» электронного взаимодействия в сфере труда (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. 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	30 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

Наименование (тема) и форма контрольного мероприятия, направленность контроля

Выполнение внеаудиторной контрольной работы по теме «Правовое обеспечение кадровой службы в условиях цифровой экономики», в рамках которой проверяется 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 ответ на теоретических вопрос.

Правила организации и проведения мероприятия

Задание выдается на первой установочной лекции, сдать 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 казусу. Отвечая на поставленные в казусе 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.)). Решение задач 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.

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

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.

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

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

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. Главный инженер Сидоров работает в ООО «Бруклин» 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 «Бруклин» в случае отсутствия трудового договора.

2. Подготовьте проект приказа о приеме на работу с 15 сентября Сидорова Николая Петровича на должность главного инженера (оклад 30 тысяч рублей). Испытательный срок 2 месяца.

3. Сформулируйте образец записи в трудовую книжку о приеме Сидорова на работу с 15 сентября на должность главного инженера и о его переводе с 15 ноября на должность заместителя генерального директора

4. Теоретический вопрос: «Состав и характеристика документов, оформляемых в целях недопущения коррупционного поведения работодателя/работников, их представителей».

Критерии оценивания

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 самостоятельно.

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 РФ от 19 мая 2021 г. № 320н

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

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, 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;

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.

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, как магистрант понимает значение кадрового делопроизводства; способы его организации; виды ответственности за нарушение кадрового документооборота; перечисляет 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; внести необходимые записи в трудовую книжку работника исходя из конкретной ситуации; выделить 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; определяет круг вопросов, которые должны найти отражение в кадровой документации в сфере труда; определяет представителей работодателя, отвечающих за создание кадрового документа в конкретной ситуации; применяет 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 практического занятия 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 заданиям, 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). 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, связанных с прекращением трудового договора по определенному основанию. Для каждого магистранта основание прекращения трудового договора, в отношении которого составляется пакет документов, определяется преподавателем.

2. Подготовьте пакет юридических документов, необходимых для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день и его учета. Для каждого магистранта основание для привлечения к работе определяется преподавателем.

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

— приказ о приеме на работу;

— 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.

4. 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.

5. 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?

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:

Тестирование проводится в письменной форме. Задание ограничено по времени и предполагает оперативный выбор из готовых вариантов как одного, так и нескольких (два и более) правильных ответов. Тест оценивается от 0 до 12 баллов:

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

Примеры оценочных средств, используемых в ходе мероприятия:

1. Каковы действия работодателя в случае, если в день прекращения трудового договора невозможно выдать работнику трудовую книжку в связи с его отсутствием или отказом от получения:

- а) работодатель обязан выслать трудовую книжку по месту жительства работника почтовым отправлением;
- б) работодатель обязан сдать трудовую книжку в архив на хранение;
- в) работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
- г) работодатель обязан уничтожить трудовую книжку как не востребовавший документ.

2. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление
- г) протокол

3. Обязан ли работодатель вести личную карточку работника по форме Т-2:

- а) обязан;
- б) не обязан;
- в) обязан, по требованию военкомата.

4. Выберите правильную последовательность документирования при приеме на работу:

- а) Автобиография → Заявление → Трудовой договор → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке;
- б) Резюме → Заявление → Автобиография → Трудовой договор → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке;
- в) Автобиография → Заявление → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке → Трудовой договор.

Критерии оценивания:

1 правильное тестовое задание - 1 балл. Если тестовое задание предполагает несколько правильных ответов, а студент указал только один из них, за тестовое задание ставится 0 баллов. Если тестовое задание предполагает один правильный ответ, а магистрант выбрал несколько, ставится 0 баллов. При выполнении заданий открытой формы магистрант получает 1 балл при правильном ответе с соблюдением норм русского языка.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Зачет
Формат проведения мероприятий промежуточной аттестации	Зачет проводится в форме устного опроса и выполнения теста
Структура мероприятий и балловая стоимость элементов	Студенту предоставляется тест, один теоретический вопрос и три практических задания. Тест выполняется в течение 10 минут. До начала ответа студенту предоставляется время, необходимое для ознакомления с содержанием заданий. В одном билете 1 теоретический и 3 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»

35. Направления деятельности кадровой службы и документы, которые их определяют.
36. Профстандарты в сфере кадровой службы
37. Понятие и классификация информационно-коммуникационных технологий, используемых в кадровой работе.
38. Электронный кадровый документооборот.
39. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

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 предупредиться 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? Изменится 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 будете 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 возмутилась 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?

7. При разработке положения об антикоррупционной политике ФГУП «Почта России» начальник юридического отдела предложил установить, что начальники кадровой, финансовой, бухгалтерской и юридической служб при назначении на указанные должности и ежегодно в установленном порядке должны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Дайте правовую оценку предложению начальника юридического отдела. Допустимо ли установление ограничений и запретов для работников, занимающих указанные должности, в рамках реализации антикоррупционной политики ФГУП «Почта России»? В каких случаях, и в каком порядке ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», работодатель вправе применять к работникам? Какими документами работодателя обеспечивается реализация ограничений и запретов?

8. Селезнева обратилась в ООО «Гринвич» по объявлению о наличии вакансий, данному работодателем в «бегущей строке» местного телевидения. Селезневой заинтересовала вакансия специалиста по кадрам. После проведенного собеседования начальником отдела кадров Селезневой было отказано в приеме на работу по мотиву отсутствия необходимых деловых качеств, поскольку, во-первых, у нее всего один год практического опыта работы, а, во-вторых, профиль ее образования не соответствует

требованиям профстандарта «Специалист по управлению персоналом» (Селезнева закончила педагогический ВУЗ).

Оцените доводы начальника отдела кадров с позиции соответствия нормам ТК РФ. Какое значение имеет профстандарт «Специалист по управлению персоналом» в деятельности кадровой службы?

9. 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?

10. 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).

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

Тест

1. Каковы действия работодателя в случае, если в день прекращения трудового договора невозможно выдать работнику трудовую книжку в связи с его отсутствием или отказом от получения:

а) работодатель обязан выслать трудовую книжку по месту жительства работника почтовым отправлением;

б) работодатель обязан сдать трудовую книжку в архив на хранение;

в) работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте;

г) работодатель обязан уничтожить трудовую книжку как не востребовавшийся документ.

2. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:

а) решение

б) приказ

в) постановление

г) протокол

3. Личная карточка формы Т-2 оформляется:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

4. Выберите правильную последовательность документирования при приеме на работу:

- а) Автобиография → Заявление → Трудовой договор → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке;
- б) Резюме → Заявление → Автобиография → Трудовой договор → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке;
- в) Автобиография → Заявление → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке → Трудовой договор.
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. Обязан ли работодатель издавать приказ о приеме на работу:
- а) обязан;
- б) не обязан;
- в) на своё усмотрение;
- г) по требованию ПФР.

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, 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;

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).

0-1-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 самостоятельно.

Тестирование: Тест выполняется в течение 10 минут. 1 правильное тестовое задание- 1 балл. Если тестовое задание предполагает несколько правильных ответов, а студент указал только один из них, за тестовое задание ставится 0 баллов. Если тестовое задание предполагает один правильный ответ, а магистрант выбрал несколько, ставится 0 баллов. При выполнении заданий открытой формы магистрант получает 1 балл при правильном ответе с соблюдением норм русского языка.

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 AcdmemicEdition 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 «Прспект».

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/bigs/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».