



Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
Программа дисциплины «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства»
для образовательной программы «Правовое обеспечение управления персоналом» направления
подготовки 40.04.01 - Юриспруденция уровень - магистр

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

Факультет права
Кафедра трудового права и права социального обеспечения

**Рабочая программа дисциплины
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

для образовательной программы «Правовое обеспечение управления персоналом»
направления подготовки 40.04.01 - Юриспруденция
уровень - магистр

Разработчик программы: Белицкая Ирина Яковлевна,
старший преподаватель кафедры трудового права
и права социального обеспечения

Одобрена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения
«__»_____ 201__ г.

Зав. кафедрой трудового права и права социального обеспечения Ю.П.Орловский

Рекомендована Академическим советом образовательной программы
«__»_____ 20__ г

Утверждена «__»_____ 20__ г.
Академический руководитель образовательной программы

Москва, 2016

*Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями
университета и другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.*



1. Область применения и нормативные ссылки

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение кадровое делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин магистерской программы «Правовое обеспечение управления персоналом».

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям, умениям и навыкам студента, уровню владения профессиональными компетенциями, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, учебных ассистентов и студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», обучающихся по магистерской программе «Правовое обеспечение управления персоналом» изучающих дисциплину «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства».

Программа разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом НИУ по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»;
- магистерской программой «Правовое обеспечение управления персоналом» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция»;
- рабочим учебным планом университета по направлению подготовки магистра 40.04.11 «Юриспруденция», утвержденным в 2015 г.

2. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства» является формирование компетенций, необходимых для построения эффективных систем кадрового делопроизводства в современной организации (учреждении, предприятии).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Виды и задачи профессиональной деятельности:

<i>в организационно-управленческой деятельности</i>	
постановка и решение задач, связанных с реализацией организационно-управленческих функций;	УОД, АД



организация и оптимизация работы исполнителей, принятие управленческих решений и восприятие управленческих инноваций;	УОД, АД
работа с базами данных и информационными системами при реализации организационно-управленческих функций	УОД, АД

В результате освоения дисциплины студент **должен**:

● **знать:**

- действующее законодательство в области кадрового делопроизводства, а также практику его применения;
- основные понятия, относящиеся к вопросам документирования информации в трудовых отношениях;
- особенности оформления различных документов по труду;
- виды ответственности за нарушение требований трудового законодательства в области кадрового делопроизводства;

● **уметь:**

- юридически грамотно закреплять вопросы, связанные с трудовыми правоотношениями;
- разрабатывать документы организации по вопросам кадрового делопроизводства;
- оформлять коллективный договор и локальные нормативные акты;
- оформлять основные виды договоров и соглашений в области трудового права;

● **иметь навыки**

- составления локальных нормативных актов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства;
- составления локальных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений с работниками организации;
- оформления трудовых договоров, приказов, трудовых книжек и др.

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

Компетенция	Код по ЕК	ЗЕ Легенда Ресурсная база (РБ) Способы деятельности (СД)	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-1 Способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной; экспертно-консультационной; организационно-управленческой деятельности	ИК-М5.1	1,0 РБ СД	Участвует в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной; экспертно-консультационной ; организационной	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, семинары, лекции



Компетенция	Код по ЕК	ЗЕ Легенда Ресурсн ая база (РБ) Способ ы деятель ности (СД)	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
			деятельности	
ПК-2 Способен организовать различные виды профессиональной деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм	ИК-М5.2	1,0 РБ СД	Самостоятельно организует различные виды профессиональной деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, семинары, лекции
ПК-4 Способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	1,0 РБ СД	Ведет письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, конкурсы, презентации, доклады, мозговые штурмы, дискуссии, семинары, лекции
ПК-7 Способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	ИК-М3.1/2ю	0,5 РБ СД	Оформляет и презентует результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, семинары, лекции
ПК-8 Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	ИК-М4.1ю	1,0 РБ СД	Самостоятельно ищет, анализирует и обрабатывает юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, семинары, лекции
ПК-9 Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском	ИК-М4.5	0,5 РБ СД	Работает со специализированными правовыми системами (базами	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, семинары, лекции



Компетенция	Код по ЕК	ЗЕ Легенда Ресурсн ая база (РБ) Способ ы деятель ности (СД)	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
(государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности			данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности	
ПК-10 Способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	ИК-М4.5	0,5 РБ СД	Использует в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, конкурсы, презентации, доклады, мозговые штурмы, дискуссии, семинары, лекции
ПК-11 Способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	ИК-М5.3/5/6ю	0,5 РБ СД	Выделяет и описывает юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, конкурсы, презентации, доклады, мозговые штурмы, дискуссии, семинары, лекции
ПК-17 Способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	СЛК-М8ю	0,5 РБ СД	Генерирует новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, конкурсы, презентации, доклады, мозговые штурмы, дискуссии, семинары, лекции
ПК-18 Способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности	СЛК-М9ю	0,5 РБ СД	Формулирует и контролирует выполнение нормативов в профессиональной деятельности	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, конкурсы, презентации, доклады, мозговые штурмы, дискуссии, семинары, лекции



4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин магистерской программы «Правовое обеспечение управления персоналом».

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

- «Современные проблемы теории и методологии трудового права»;
- «Сравнительное трудовое право и право социального обеспечения»;
- «Социальное партнерство»;
- «Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами»;
- «Правовое регулирование управления вознаграждением персонала».

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- осуществлять самостоятельную подготовку, связанную с изучением учебной, монографической литературы, публикаций, анализом норм международного права, нормативно-правовых актов, практики их применения;
- знать современные формы, методы и технологии управления персоналом организации;
- знать основные проблемы теории и методологии трудового права, а также судебной и правоприменительной практики;
- уметь разрабатывать сложные управленческие системы при управлении персоналом организации;
- уметь разрабатывать локальные нормативные акты организации, трудовые договоры и иные документы;
- владеть способностью принимать комплексные экономико-юридические управленческие решения;
- уметь использовать успешный зарубежный опыт при построении и правовом закреплении локальных управленческих систем;
- уметь строить деловые коммуникации;
- владеть навыком публичных выступлений.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем.

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при прохождении научно-исследовательской и педагогической практики и при подготовке магистерской диссертации;



5. Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела	Всего часов	Аудиторные часы			Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары	Практические занятия	
1.	Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности. Организация делопроизводства и документооборота в организации	32	8	-		24
2.	Документационное обеспечение локального нормотворчества	32	4	4		24
3.	Документационное обеспечение социального партнерства	28	-	4		24
4.	Документирование трудовых отношений	46	8	12		26
5.	Документирование режимов рабочего времени и времени отдыха. Учет рабочего времени	36	8	4		24
6.	Документирование вопросов оплаты труда в кадровой службе	28	-	4		24
7.	Документирование процедур предоставления работникам гарантий и компенсаций	32	4	4		24
8.	Учетные документы и отчетность в кадровом делопроизводстве	32	4	4		24
	ВСЕГО:	266	36	36		194

6. Формы контроля знаний студентов

Тип контроля	Форма контроля	1 год				2 год				Кафедра	Параметры **
		1	2	3	4	1	2	3	4		
Текущий	Домашнее задание				*					Кафедра трудового права	Подготовка проекта инструкции по делопроизводству.
Итоговый	Экзамен				*					Кафедра трудового права	Экзамен в форме комплексного тестирования.

5.1. Критерии оценки знаний, навыков

5.1.1. Домашнее задание.

Домашнее задание: подготовить проект нескольких разделов инструкции по кадровому делопроизводству.

Результаты выполнения домашнего задания позволят оценить уровень владения следующими компетенциями:



- способность самостоятельно разрабатывать системы кадрового делопроизводства, применять комплексный подход при разработке систем и составлении отдельных видов документов в сфере трудовых правоотношений;
 - способность разрабатывать и представлять для обсуждения проекты локальных нормативных актов, договоров, приказов;
 - способность учитывать при разработке правовых механизмов управленческие и экономические особенности организации, особенности ее корпоративного документооборота.
- Оценка за домашнее задание выставляется по 10-ти балльной шкале.
Преподаватель оценивает выполнение домашнего задания по следующим критериям:

Балл	Критерии выполнения домашнего задания
10	Проект разработан в соответствии с современными управленческими технологиями и требованиями законодательства. Максимально эффективно применяются и используются правовые механизмы. Найдены новые решения управленческих проблем. Отсутствуют юридические ошибки. Работа оформлена в соответствии с требованиями и выполнена в установленные сроки.
9	Проект разработан в соответствии с современными управленческими технологиями и требованиями законодательства. Эффективно применяются и используются правовые механизмы. Найдены новые решения управленческих проблем. Отсутствуют юридические ошибки. Работа оформлена в соответствии с требованиями и выполнена в установленные сроки.
8	Проект разработан в соответствии с современными управленческими технологиями и требованиями законодательства. Эффективно применяются и используются правовые механизмы. Отсутствуют юридические ошибки. Работа оформлена в соответствии с требованиями и выполнена в установленные сроки.
7	Проект разработан в соответствии с современными управленческими технологиями и требованиями законодательства. Отсутствуют юридические ошибки. Возможны технические неточности в оформлении, не являющиеся нарушениями законодательства. Работа оформлена в соответствии с требованиями и выполнена в установленные сроки.
6	Проект разработан в соответствии с требованиями законодательства. Без нарушений применяются и используются правовые механизмы. Возможны юридические неточности. Работа оформлена в соответствии с требованиями и выполнена в установленные сроки.
5	Проект частично разработан в соответствии с требованиями законодательства. С незначительными нарушениями применяются и используются правовые механизмы. Возможны юридические ошибки и неточности. Работа оформлена с незначительным нарушением требований. Нарушены сроки сдачи работы.
4	Проект частично разработан в соответствии с требованиями законодательства. С отдельными нарушениями применяются и используются правовые механизмы. Возможны юридические ошибки и неточности. Работа оформлена с незначительным нарушением требований. Нарушены сроки сдачи работы.
3	Проект разработан без соблюдения требований законодательства. С грубыми нарушениями применяются и используются правовые механизмы. Обнаружен плагиат (плагиат – достаточное основание для неудовлетворительной оценки при соблюдении всех иных требований). Работа оформлена со значительным нарушением требований. Работа сдана со значительным (более одной недели) нарушением поставленного срока.
2	Проект разработан без соблюдения требований законодательства. Ошибочной применяются нормы права, не имеющие отношения к рассматриваемому вопросу. С грубыми нарушениями применяются и используются правовые механизмы. Обнаружен плагиат (плагиат – достаточное основание для неудовлетворительной оценки при соблюдении всех иных требований). Работа оформлена со значительным нарушением требований. Работа сдана со значительным (более двух недель) нарушением



	поставленного срока.
1	Работа не представлена

5.1.2. Итоговый контроль

Итоговый контроль осуществляется в форме комплексного тестирования по всем вопросам программы, дающего возможность оценить результаты теоретической подготовки. Комплексный тест включает в себя 20 вопросов с тремя вариантами ответа при одном правильном.

Оценка за экзамен выставляется по 10-ти балльной шкале.

Балл	Критерии выполнения комплексного теста
10	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 20.
9	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 19.
8	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 18.
7	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 16-17.
6	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 14-15.
5	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 12-13.
4	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 10-11.
3	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 8-9.
2	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 6-7.
1	Количество правильных ответов в комплексном тесте – 5 и менее 5.

7. Содержание дисциплины

Тема 1.

Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности. Организация делопроизводства и документооборота в организации

Лекция (8 часов)

Документ, его функции и способы документирования. Структура документа. Формуляр документа.

Процедуры согласования и утверждения документов.

Виды документов, образующихся в кадровом делопроизводстве.

Порядок формирования дел в отделе кадров.

Хранение документов в кадровой службе.



Оформление отдельных видов документов.

Составление номенклатуры кадровой службы.

Литература

Базовый учебник

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – С.1-12.

Основная

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. – М.: Эксмо, 2007.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – М.: МЦФЭР, 2006.
3. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2005.
4. Ларьков Н.С. Документоведение. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.

Дополнительная

1. Рогожкин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб.: Питер, 2006.

Тема 2.

Документационное обеспечение локального нормотворчества (8 часов)

Лекция (4 часа)

Понятие локального нормативного акта. Обязательные локальные нормативные акты работодателя.

Порядок разработки, согласования, принятия, изменения и отмены (прекращения действия) локальных нормативных актов.

Требования к оформлению локальных нормативных актов.

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя.

Семинар (4 часа)

Порядок разработки и принятия правил внутреннего трудового распорядка. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены должностных инструкций работников.



Деловая игра «Разработка правил внутреннего трудового распорядка. Разработка должностной инструкции».

Литература

Базовый учебник

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – С.12-50.

Основная

1. 502 актуальных вопросов по Трудовому кодексу Российской Федерации: комментарии и разъяснения: практич. пособие/ Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред. Ю. П. Орловский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2010. – 562 с.
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Изд. 6-е, испр., доп. и перераб./ отв. ред. проф. Ю. П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ»: ИНФРА-М, 2014. – 1680 с.
3. Новое в Трудовом законодательстве. Дополнение к 6-му изданию Комментария к Трудовому кодексу Российской Федерации/ отв. ред. проф. Ю. П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ», 2014. – 96 с.
4. Трудовое право. Практикум: учеб. Пособие для академического бакалавриата / под ред. Ю. П. Орловского, А. Я. Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 308 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.
5. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю. П. Орловский; ред – сост. Е. С. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.

Дополнительная

1. Прием на работу. Заключение трудового договора: учебно-практическое пособие / [Белицкая И.Я. и др.]; ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт»: Волтерс Клувер, 2011. (Серия «Управление человеческими ресурсами: организационно-правовые основы»).
2. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010.



Тема 3.

Документационное обеспечение социального партнерства

Семинар (4 часа)

Деловая игра «Коллективные переговоры по заключению коллективного договора в документах».

Учет мнения представительного органа работников при принятии работодателем локального нормативного акта.

Учет мнения представительного органа работников при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Мозговой штурм «Нужно ли согласовывать с представительным органом работников должностные инструкции работников».

Литература

Базовый учебник

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – С.19-24.

Основная

1. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю. П. Орловский; ред – сост. Е. С. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.

Дополнительная

1. Прием на работу. Заключение трудового договора: учебно-практическое пособие / [Белицкая И.Я. и др.]; ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт»: Волтерс Клувер, 2011. (Серия «Управление человеческими ресурсами: организационно-правовые основы»).

2. Рогожкин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб.: Питер, 2006.

3. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010.

4. Трудовое право. Практикум. Учебное пособие. Под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. – М.: Издательство Юрайт, ИД Юрайт, 2011. – 285 с.

5. Трудовое право России. Практикум. Учеб. Пособие Отв. ред. И. К. Дмитриева, А. М. Куренной. – 2-е изд., перераб., и дополню – м.: Юстицинформ, «Правоведение», 2011. – 792 с.



6. Трудовое право России. Практикум: учебное пособие. Отв. Ред. К. Н. Гусов. – 3-изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2010. – 256 с.
7. Тихонов Л.И. Коллективный договор и налоги // «Зарплата». 2008, № 5.

Тема 4.

Документирование трудовых отношений

Лекция (8 часов)

Оформление приема на работу.

Трудовой договор.

Приказ о приеме на работу.

Оформление переводов и перемещений.

Соглашения к трудовому договору.

Документирование процедур привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

Документирование процедур прекращения трудового договора.

Семинар (12 часов)

Деловая игра «Оформляем прием работника на работу».

Практикум по оформлению дополнительной работы.

Практикум по оформлению внутренних переводов на другую работу.

Тренинг «Документируем процедуру привлечения работника к дисциплинарной ответственности».

Деловая игра «Документирование процедуры сокращения численности (штата) работников организации».

Литература

Базовый учебник

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – С.51-73, 80-108, 148-170.



Основная

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Изд. 6-е, испр., доп. и перераб./ отв. ред. проф. Ю. П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ»: ИНФРА-М, 2014. – 1680 с.
2. Трудовое право. Практикум: учеб. Пособие для академического бакалавриата / под ред. Ю. П. Орловского, А. Я. Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 308 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.
3. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю. П. Орловский; ред – сост. Е. С. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.
4. Прием на работу. Заключение трудового договора: учебно-практическое пособие / [Белицкая И.Я. и др.]; ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт»: Волтерс Клувер, 2011. (Серия «Управление человеческими ресурсами: организационно-правовые основы»).

Дополнительная

3. 502 актуальных вопросов по Трудовому кодексу Российской Федерации: комментарии и разъяснения: практич. пособие/ Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред. Ю. П. Орловский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2010. – 562 с.
4. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010.

Тема 5.

Документирование режимов рабочего времени и времени отдыха. Учет рабочего времени.

Лекция (8 часов)

Закрепление режимов рабочего времени и времени в документах организации.

Документирование учета рабочего времени.

Оформление процедур предоставления работникам отпусков.

Семинар (4 часа)

Деловая игра «Составляем график отпусков».



Деловая игра «Оформляем предоставление отпуска работнику».

Литература

Базовый учебник

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – С.108-148.

Основная

Дополнительная

1. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010.

Тема 6.

Документирование вопросов оплаты труда в кадровой службе

Семинар (4 часа)

Деловая игра «Разрабатываем и утверждаем расчетный листок».

Мозговой штурм по составлению схемы положения об оплате труда.

Мини-тренинг по разработке и заполнению отдельных документов по начислению и выплате заработной платы.

Литература

Базовый учебник

1. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю. П. Орловский; ред. – сост. Е. С. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.

Основная

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Изд. 6-е, испр., доп. и перераб./ отв. ред. проф. Ю. П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ»: ИНФРА-М, 2014. – 1680 с.

Дополнительная

1. Александров И.А. Заработная плата: сложные вопросы начисления и выплаты. – М.: Налоговый вестник, 2009.
2. Ковязина Н.З. Заработная плата на предприятии. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2005. - 240 с.



3. Крапивин О.М., Власов В.И. Оплата труда. Вопросы правового регулирования. – М.: Ось-89, 2005. – 288 с.
4. Рогалева Г. А. Локальное регулирование условий труда и система источников трудового права. Монография – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2003. – 152 с.
5. 502 актуальных вопросов по Трудовому кодексу Российской Федерации: комментарии и разъяснения: практич. пособие/ Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред. Ю. П. Орловский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2010. - С. 201-316.
6. Буянова М. О. Трудовые споры: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2010. – С. 62-72.
7. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. Отв. ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009. – С. 12-35, 80-145.
8. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010. – С. 151 -183.
9. Прием на работу. Заключение трудового договора. Учебно-практическое пособие / (Белицкая И.Я. и др.). Отв. ред. Ю. П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт»: Волтерс Клувер, 2011. – С. 132-134.
10. Трудовое право России: Учебник/ под ред. С. П. Маврина, Е. Б. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2007. – С. 406-511.
11. Трудовое право России/ Под ред. А. М. Куренного. – 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательский дом «Правоведение», 2008. – С. 270-355.
12. Козина Е.В. Локальный способ регулирования заработной платы: диссертация кандидата юридических наук: 12.00.05 / Козина Елена Валериевна; Екатеринбург, 2009.
13. Экономика труда: (социально-трудовые отношения): Учебник/ Под ред. Н. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – М.: Изд-во «Экзамен», 2004. – 736 с.

Тема 7.

Документирование процедур предоставления работникам гарантий и компенсаций

Лекция (4 часа)

Порядок оформления служебных командировок.

Особенности документирования служебных поездок работников.



Документирование процедур направления работников на медицинские осмотры, на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, в учебные отпуска.

Семинар (4 часа)

Практикум по заполнению листка нетрудоспособности.

Деловая игра «Направляем работника в служебную командировку».

Деловая игра «Направляем работника на дополнительное профессиональное образование / в учебный отпуск».

Литература

Базовый учебник

1. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю. П. Орловский; ред – сост. Е. С. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.

Основная

1. 502 актуальных вопросов по Трудовому кодексу Российской Федерации: комментарии и разъяснения: практич. пособие/ Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред. Ю. П. Орловский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2010. – 562 с.

Дополнительная

1. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010.

Тема 8.

Учетные документы и отчетность в кадровом делопроизводстве

Лекция (4 часа)

Ведение личных дел и личных карточек работников.

Трудовые книжки работников: порядок ведения, хранения, учета и выдачи.

Семинар (4 часа)

Практикум по оформлению личной карточки.

Практикум по оформлению личного дела работника.



Практикум по заведению новой трудовой книжки, оформлению дубликата трудовой книжки.

Мини-тренинг по расчетам различных видов стажа работников.

Литература

Базовый учебник

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – С.181-230.

Основная

1. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю. П. Орловский; ред – сост. Е. С. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Изд. 6-е, испр., доп. и перераб./ отв. ред. проф. Ю. П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ»: ИНФРА-М, 2014. – 1680 с.

Дополнительная

1. Прием на работу. Заключение трудового договора: учебно-практическое пособие / [Белицкая И.Я. и др.]; ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт»: Волтерс Клувер, 2011. (Серия «Управление человеческими ресурсами: организационно-правовые основы»).
2. Рогожкин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб.: Питер, 2006.
3. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010.

Организация самостоятельной работы студентов

Тема	ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	Всего часов
Тема 1.	Изучение законодательства, регулирующего вопросы документирования информации. Анализ номенклатуры дел кадровой службы конкретной организации.	24
Тема 2.	Анализ законодательства, регулирующего вопросы разработки системы локальных нормативных актов. Подготовка к деловой игре (презентация опыта	24



	разработки правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации)	
Тема 3.	Изучение нормативной правовой базы, регулирующей документирование процедур социального партнерства. Подготовка к семинару, разработка перечня документов, оформляемых при проведении коллективных переговоров в организации	24
Тема 4.	Изучение законодательства, регулирующего вопросы документирования трудовых отношений. Подготовка доклада с презентацией (10-12 слайдов) по теме оформления кадровых процедур (по выбору обучающегося)	26
Тема 5.	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей документирование режимов рабочего времени. Подготовка к семинару, разработка алгоритма составления графика отпусков	24
Тема 6.	Изучение нормативной правовой базы, регулирующей вопросы документирования вопросов оплаты труда. Подготовка к семинару, разработка схемы положения об оплате труда, разработка формы расчетного листка	24
Тема 7.	Разработка положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (фрагмент по выбору обучающегося) / со служебными поездками	24
Тема 8.	Разработка основных положения локального нормативного акта, регулирующего порядок ведения личных дел работников	24

8. Образовательные технологии

На семинарах и практических занятиях используются активные формы обучения, в том числе юридические мини-тренинги, деловые и ролевые игры, мозговые штурмы, дискуссии, презентации, разбор практических задач и кейсов, подготовка экспертных заключений, анализ судебной и правоприменительной практики, обсуждение научных статей и докладов.

9. Оценочные средства для текущего контроля и аттестации студента.

8.1. Тематика заданий текущего контроля

Примерные темы для домашнего задания

1. Проект разделов инструкции по делопроизводству: «Общие положения», «Термины и



- определения», «Требования к организации документооборота».
2. Проект разделов инструкции по делопроизводству: «Общие положения», «Термины и определения», «Оформление приема на работу».
 3. Проект разделов инструкции по делопроизводству: «Общие положения», «Термины и определения», «Порядок подготовки и передачи документов по личному составу на хранение в архив».
 4. Проект разделов инструкции по делопроизводству: «Общие положения», «Термины и определения», «Контроль исполнения документов по личному составу».
 5. Проект разделов инструкции по делопроизводству: «Общие положения», «Термины и определения», «Оформление прекращения трудового договора».
 6. Проект разделов инструкции по делопроизводству: «Общие положения», «Термины и определения», «Оформление порядка предоставления отпусков работникам».
 7. Проект разделов инструкции по делопроизводству: «Общие положения», «Термины и определения», «Оформление направления работников в служебные командировки».

Студент также может в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем и иную тему домашнего задания, выбранную в рамках программы курса «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства».

1.2. Вопросы для оценки качества освоения дисциплины

Примерный перечень вопросов к итоговому контролю:

1. Общие требования к оформлению реквизитов документов.
2. Требования к оформлению грифа утверждения.
3. Процедура согласования документа. Особенности оформления грифов и виз согласования.
4. Номенклатура дел отдела кадров. Основные виды документов, образующихся в кадровой службе.
5. Локальные нормативные акты работодателя.
6. Должностные инструкции работников. Порядок составления и оформления.
7. Правила внутреннего трудового распорядка. Порядок составления и оформления.
8. Приказы по личному составу. Требования к оформлению.
9. Документирование процедуры приема на работу.



10. Трудовой договор.
11. Документирование процедуры перевода на другую работу.
12. Оформление служебных командировок.
13. Документирование процедуры предоставления отпусков работникам.
14. Документирование учета рабочего времени.
15. Поощрение работников. Требования к составлению документов.
16. Оформление документов при применении к работникам дисциплинарных взысканий.
17. Личное дело работника. Личная карточка.
18. Документирование процедуры прекращения трудового договора.
19. Ведение и хранение трудовых книжек.
20. Хранение кадровых документов.

10. Порядок формирования оценок по дисциплине

Преподаватель оценивает работу студентов на семинарских и практических занятиях. Оценке подлежат активность в деловых (ролевых) играх, юридических мини-тренингах, правильность решения юридических задач, понимание изученной к занятиям литературы, способность разрабатывать прикладные юридические механизмы, разрабатывать образцы договоров и локальных нормативных актов, а также выступления с докладами и сообщениями, способность ставить вопросы докладчику и отвечать на них. Оценки за работу на семинарских и практических занятиях преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Накопленная оценка по 10-ти балльной шкале за работу на семинарских и практических занятиях определяется перед итоговым контролем - *О_{аудиторная}*.

Преподаватель оценивает самостоятельную работу студентов при подготовке к семинарским занятиям по следующим критериям: подготовка конспектов учебной литературы, изучение и анализ научной литературы, подготовка докладов, сообщений по актуальным вопросам. Оценки за самостоятельную работу студента преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Накопленная оценка по 10-ти балльной шкале за самостоятельную работу определяется перед итоговым контролем – *О_{сам. работа}*.

Способ округления накопленных оценок за аудиторную и за самостоятельную работу – арифметический.

Выполнение студентом домашнего задания оценивается по 10-ти балльной шкале оценкой за текущий контроль - *О_{дз}*.



Результатирующая оценка за итоговый контроль в форме экзамена выставляется по следующей формуле, где $O_{\text{экзамен}}$ – оценка за работу непосредственно на экзамен:

$$O_{\text{итоговый}} = k_1 \cdot O_{\text{экзамен}} + k_2 \cdot O_{\text{дз}} + k_3 \cdot O_{\text{сам. работа}} + k_4 \cdot O_{\text{аудиторная}}$$

$(k_1 = 0,6; k_2 = 0,2; k_3 = 0,1; k_4 = 0,1)$

Способ округления накопленной оценки итогового контроля в форме экзамена - арифметический.

В диплом выставляется оценка за итоговый контроль, которая является результирующей оценкой по учебной дисциплине.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Базовый учебник

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008.

10.2. Основная литература

2. 502 актуальных вопросов по Трудовому кодексу Российской Федерации: комментарии и разъяснения: практич. пособие/ Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред. Ю. П. Орловский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2010. – 562 с.
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Изд. 6-е, испр., доп. и перераб./ отв. ред. проф. Ю. П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ»: ИНФРА-М, 2014. – 1680 с.
4. Новое в Трудовом законодательстве. Дополнение к 6-му изданию Комментария к Трудовому кодексу Российской Федерации/ отв. ред. проф. Ю. П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ», 2014. – 96 с.
5. Трудовое право. Практикум: учеб. Пособие для академического бакалавриата / под ред. Ю. П. Орловского, А. Я. Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 308 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.



6. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю. П. Орловский; ред – сост. Е. С. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.
7. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. – М.: Эксмо, 2007.
8. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – М.: МЦФЭР, 2006.
9. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2005.
10. Ларьков Н.С. Документоведение. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.

10.3. Дополнительная литература

2. Прием на работу. Заключение трудового договора: учебно-практическое пособие / [Белицкая И.Я. и др.]; ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт»: Волтерс Клувер, 2011. (Серия «Управление человеческими ресурсами: организационно-правовые основы»).
3. Рогожкин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб.: Питер, 2006.
4. Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Черняева Д. В. Трудовое право России в схемах. Учебное пособие./ Под ред. д.ю.н., проф. Ю. П. Орловского. Составитель Белицкая И. Я. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2010.

Источники в Интернете:

Источники в Интернете:

www.rosmintrud.ru – Минтруд РФ

www.rostrud.ru – Роструд РФ

www.supcourt.ru – Верховный Суд РФ

5. Программные средства

www.garant.ru - «ГАРАНТ». Информационно – правовой портал.

www.consultant.ru - КОНСУЛЬТАНТ. Официальный сайт.

6. Основные нормативные правовые акты



1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Кодекс об административных правонарушениях РФ
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
9. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
10. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».
13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
14. Постановление Министерства труда и социального развития от 16 апреля 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
15. Приказ Главрархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263 «Основные правила работы ведомственных архивов».
16. Постановление Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. «Основные правила работы архивов организации».
17. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».



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

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

11.1. Методическое обеспечение дисциплины

1. Карпенко О. И., Кузнецов Д. Л., Черняева Д. В. Сборник тестов по трудовому праву России. Учебно-практическое пособие. Под ред. д.ю.н., проф. Орловского Ю. П. – М.: «Юридическая фирма «Контракт», 2011. - 72 с.
2. Певцова Е. А. Теория и методика обучения праву. М., 2003. - 400 с.
3. Российское трудовое право. Учеб. Пособие / Л. Ю. Бугров, Н. И. Гонцов и др.; отв. ред. Л. Ю. Бугров. – М.: ТК Велби, Проспект, 2003. – 160 с.
4. Томашевский К. Л. Философия трудового права – новое направление междисциплинарных философско-правовых. – «Трудовое право». 2006. № 7. С.3-10.
5. Трошина С. М. Рейтинговая система ведения семинарских (практических) занятий и выведения итоговой экзаменационной оценки знаний студентов по результатам семинарских (практических) занятий при изучении правовой дисциплины «Трудовое право». – «Трудовое право». 2006. № 9. С. 79-84.
6. Трудовое право. Практикум. Учебное пособие. Под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. – М.: Издательство Юрайт, ИД Юрайт, 2011. – 285 с.
7. Трудовое право России. Практикум. Учеб. Пособие Отв. ред. И. К. Дмитриева, А. М. Куренной. – 2-е изд., перераб., и дополню – м.; Юстицинформ, «Правоведение», 2011. – 792 с.
8. Трудовое право России. Практикум: учебное пособие. Отв. Ред. К. Н. Гусов. – 3-изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2010. – 256 с.

11.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Таблицы и схемы по отдельным разделам программы.
2. Электронные брошюры и презентации по отдельным разделам программы.