



Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
рабочая программа научно-исследовательского семинара «Кадровое
делопроизводство спортивной организации»
для образовательной программы «Юрист в сфере спорта» направления подготовки 40.04.01 -

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

Факультет права
Кафедра трудового права и права социального обеспечения

**Рабочая программа научно-исследовательского семинара
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
СПОРТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для образовательной программы «Юрист в сфере спорта» направления
подготовки 40.04.01 - Юриспруденция
уровень - магистр

Разработчик программы: Павловская Ольга Юрьевна,
К.ю.н., доцент кафедры трудового права и права
социального обеспечения

Одобрена на заседании кафедры трудового права и права социального
обеспечения
«07» февраля 2017г.

Рекомендована Академическим советом образовательной программы
«__»_____2017 г

Утверждена «__»_____2017г.
Академический руководитель образовательной программы

Москва, 2017

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



1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа научно-исследовательского семинара (далее НИС) 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 НИС и студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», обучающихся по магистерской программе «Юрист в сфере спорта».

Программа разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом НИУ по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»;
- магистерской программой «Юрист в сфере спорта» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция»;
- рабочим учебным планом университета по направлению подготовки магистра 40.04.11 «Юриспруденция».

2. Цель и задачи НИС

Целью научно-исследовательского семинара «Кадровое делопроизводство спортивной организации» является формирование компетенций о специфике документирования трудовых отношений в спортивной организации, навыки заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы.

Задачи НИС: научить

- организационным основам управления;
- методике составления Положений, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка;
- ведению и заполнению трудовых книжек;
- правилам разработки и движения кадровой документации;



- правилам учёта рабочего времени и времени отдыха;
- порядку учёта, хранения, передачи документов спортивной организации на хранение в архив организации с последующей передачей в государственный архив;
- развивать ответственность за точное исполнение нормативных актов по учету кадров (персонала) и сохранение конфиденциальности персональных данных о сотрудниках.

3. Компетенции обучающегося в результате участия в НИС

Виды и задачи профессиональной деятельности:

Работа с базами данных и информационными системами при реализации профессиональных функций	УОД, АД
Постановка и решение задач, связанных с реализацией информационно-управленческих функций	УОД, АД

В результате освоения НИС студент **должен:**

• **знать:**

- основные задачи и функции кадровой службы спортивной организации;
- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- специфику работы с документами по личному составу;
- особенности учёта и хранения документов по личному составу;
- виды ответственности за нарушение требований трудового законодательства в области кадрового делопроизводства;

• **уметь:**

- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в спортивной организации;
- заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- документально оформлять трудовые правоотношения;
- формировать и оформлять личные дела и личные карточки сотрудников организации;
- вести учёт рабочего времени и времени отдыха;



• **владеть:**

- навыками составления локальных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений с работниками организации, включая Положения, должностные инструкции, а также и служебно-информационные и справочные материалы (справки о работе, акты, служебные записки и т.д.).
- навыками 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, способствующ ие 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 деятельности	Деловые (ролевые) игры, юридические мини-тренинги, семинары, лекции



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
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
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



Место НИС в структуре магистерской программы

Настоящий НИС относится к разделу МЗ практика и научно-исследовательская работа магистерской программы «Юрист в сфере спорта».

НИС базируется на следующих дисциплинах:

- «Правовое регулирование труда спортсменов, тренеров и судей;
- «Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами».

Для эффективного участия в работе НИС, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- осуществлять самостоятельную подготовку, связанную с изучением учебной, монографической литературы, уметь разрабатывать локальные нормативные акты организации, трудовые договоры и иные документы;
- знать организационные и методические основы деятельности кадровой службы спортивной организации;
- формировать кадровую политику организации с учётом требований действующего законодательства;
- уметь разрабатывать локальные нормативные акты организации, трудовые договоры и иные документы;
- оформлять поощрения и применять дисциплинарные взыскания; уметь строить деловые коммуникации; владеть навыком публичных выступлений.

Результаты НИС должны быть использованы в дальнейшем при прохождении научно-исследовательской и педагогической практики и при подготовке магистерской диссертации;



4. Тематический план учебной дисциплины

№	Название темы	Форма занятия	Всего часов	Семинары	Самостоятельная работа
1.	Организация кадровой службы спортивной организации	Круглый стол	6	2	4
2.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб	Правовой анализ	6	2	4
3.	Документирование трудовых отношений	Практикум/деловые игры	40	20	20
4.	Трудовые книжки и работа с ними	Практикум	6	2	4
5.	Общие требования к составлению и оформлению документов	Круглый стол	6	2	4
6.	Составление и оформление информационно-справочных документов	Практикум	6	2	4
7.	Аттестация как юридическая форма оценки кадрового потенциала спортивной организации	Практикум	10	4	6
8.	Текущее хранение документов в кадровой службе	Практикум	6	2	4
9.	Документирование	Практикум	8	4	4



	процедур предоставления работнику отпусков, гарантий и компенсаций				
10	Подготовка дел к сдаче в архив	Практикум	6	2	4
11	Автоматизация работы кадровых служб	Научная дискуссия	8	4	4
12	Ответственность за неисполнение нормативных актов по учёту и хранению кадровых документов и нарушение конфиденциальности персональных данных о сотрудниках организации	Мозговой штурм	6	2	4
Всего часов			114	48	66

5. Содержание НИС

Тема 1.

Организация кадровой службы спортивной организации

Круглый стол (2 часа)

1. Классификация документов по личному составу.
2. Локальные нормативные акты работодателя. Отличия корпоративных документов и локальных актов.
3. Положение о кадровой службе спортивной организации.
4. Штатное расписание: форма и содержание.
5. Должностные инструкции.



Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. _ М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016. – 608 с.

Дополнительная литература

1. Байгереев М.С. О профстандарте «специалист по управлению персоналом» // Кадровик. 2017. - № 7.
2. Демидов Н.В. Расширение обязанностей работника путём одностороннего изменения должностной инструкции. 2016. - № 4.
3. Дупак О.В. Организация работы с кадрами // Законность. 2014. - № 8.
4. Расихина Л.Ф. Как разработать и вести штатное расписание. – Кадровик. 2017. - № 1.
5. Долганова О.И. Особенности составления и организации работы с должностными инструкциями и регламентами бизнес процессов // Кадровик. 2017. - № 2.
6. Шубин А. Анализ причин текучести персонала // Кадры. 2016.- №2.

Тема 2.

Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб



Правовой анализ (2 часа)

1. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
2. Организационно-правовые документы спортивной организации.

Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями// Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

1. Дупак О.В. Организация работы с кадрами // Законность. 2014. - № 8.
2. Пономарёва Т. Выражение требований работодателя в локальных нормативных правовых актах \ Кадровик. 2016. - № 2.

Тема 3.

Документирование трудовых отношений

Практикум (16 часов)

1. Обязательные унифицированные документы по учёту кадров.



2. Оформление приёма на работу: подготовка документов для заключения трудового договора.
3. Выявление обстоятельств, препятствующих заключению трудового договора.
4. Порядок и процедура заключения трудового договора.
5. Постановка работника на воинский учёт.
6. Соглашение к трудовому договору. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.
7. Оформление переводов.
8. Документирование поощрений.
9. Оформление дисциплинарных взысканий..
10. Документирование увольнений.
11. Учет рабочего времени.

Деловые игры (4 часа)

1. Оформление приёма на работу.
2. Оформление внутреннего постоянного перевода
3. Процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
4. Процедура увольнения работника (по соглашению сторон).

Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. _ М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы



документов с комментариями // Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. –
М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

1. Бережнов А.А. Злоупотребление правом «по соглашению сторон»: некоторые теоретические аспекты // Кадровик. 2016. - № 3.
2. Жижерина Ю.Ю. Предоставление отпуска: особые случаи // Кадровик. 2017. - № 2.
3. Жижерина Ю.Ю. Предоставляем учебный отпуск без ошибок // Кадровик. 2017. - № 3.
4. Жижерина Ю.Ю. Отпуск без сохранения заработной платы // Кадровик. 2017. - № 5-6.
5. Костян И.А. Увольнение по собственному желанию: анализ судебной практики // Кадровик. 2017. - № 5-6.
6. Лашкина Н.А. Отпуск по семейным обстоятельствам // Кадровик. 2016. - № 3.
7. Павловская О.Ю. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей // Кадровик. 2016. - № 8.
8. Османова М. Оформление увольнения в связи со смертью работника // Кадровик. 2017.-№2.
9. Османова М. Оформление трудового договора со спортсменом // Кадровик. 2017. - № 3.
10. Самсонов И. Тренер или тренер –преподаватель // «Эж- юрист». 2014. - № 4.
11. Симонян П.Ю. Основопологающие принципы отбора и подбора персонала // Кадровик. 2017. -№ 1.
12. Чайкина А.И. Увольнение по соглашению сторон: ошибки работодателя // Кадровик. 2016. - № 11.

Тема 4.

Трудовые книжки и работа с ними

Практикум (2 часа)

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



Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016. – 608 с.

Дополнительная

1. Великанова С.С. Рекомендации по совершенствованию порядка ведения и хранения трудовых книжек // Кадровик. 2016. - № 11.
2. Кузнецова В. Трудовая книжка: учёт и хранение // Учреждение физической культуры и спорта: бухгалтерский учёт и налогообложение. 2016. - № 8.

Тема 5

Общие требования к составлению и оформлению документов

Круглый стол (2 часа)

1. Требования к составлению кадровых документов.
2. Требования к оформлению кадровых документов.

Литература



Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

1. Дупак О.В. Организация работы с кадрами // Законность. 2014. - № 8.
2. Идрисова Д.Д. Сверхурочная работа: порядок оформления // Кадровик. 2017. - № 3.
3. Идрисова Д.Д. Персональные данные: документальное оформление // Кадровик. 2017. - № 5-6.

Тема 6.

Составление и оформление информационно-справочных документов

Практикум (2 часа)

1. Докладные и объяснительные записки.
2. Акты и справки.
3. Служебные сопроводительные и информационные и гарантийные письма.

Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и



Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. _ М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

Федосеев С.Е. Кадры решают, но всё ли? // Административное право. 2014. - № 4.

Тема 7.

Аттестация как юридическая форма оценки кадрового потенциала спортивной организации

Практикум (2 часа)

1. Порядок (алгоритм) проведения аттестации.
2. Процесс формирования документов по подготовке и проведению аттестации.
3. Закрепление управленческих решений в итоговых документах по результатам аттестации.
4. Отчётность по результатам аттестации.

Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.:

Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература



1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

1. Кравец Д.А. Аттестация персонала // Делопроизводство и кадры. 2015. -№ 4.
2. Егошина Л.А. Правовые вопросы аттестации работников // Журнал российского права. 2017. - № 2.

Тема 8.

Текущее хранение документов в кадровой службе

Практикум (2 часа)

1. Номенклатура дел структурного подразделения.
2. Учёт и ведение справочного аппарата спортивной организации.
3. Формирование, ведение и хранение личных дел.

Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы



документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. –
М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

Мальков Г.Г. Хранение документов по личному составу // Кадровик. 2016. - № 12.

Тема 9.

Документирование процедур предоставления работнику отпусков, гарантий и компенсаций

Практикум (4 часа)

1. График отпусков: порядок согласования, утверждения и внесения изменений.
2. Порядок предоставления и документальное оформление отпусков:
 - а) ежегодного основного отпуска;
 - б) ежегодных дополнительных отпусков;
 - в) отпусков без сохранения заработной платы;
 - г) учебного отпуска.
3. Документирование процедур:
 - а) замены очередного отпуска денежной компенсацией;
 - б) отзыва из отпуска;
 - в) перенесения и продления ежегодного основного отпуска.
4. Порядок оформления служебных командировок.
5. Особенности документирования служебных поездок работников.
6. Документирование процедур направления работников
 - а) на медицинские осмотры;
 - б) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Литература



Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

1. Жижерина Ю.Ю. Предоставление отпуска: особые случаи // Кадровик. 2017. - № 2.
2. Жижерина Ю.Ю. Предоставляем учебный отпуск без ошибок // Кадровик. 2017. - № 3.
3. Коргова М.А. Новые тренды в обучении персонала современной организации // Кадровик. 2017. _ № 5-6..

Тема 10.

Подготовка дел к сдаче в архив

Практикум (2 часа)

1. Экспертиза ценности документов.
2. Документы постоянного и временного хранения.
3. Документы долговременного хранения.
4. Подготовка дел к архивному хранению
5. Составление описи документов и процедура передачи дел в архив организации.



Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. _ М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

Мальков Г.Г. Хранение документов по личному составу // Кадровик. 2016. - № 12.

Тема 11.

Автоматизация работы кадровых служб

Научная дискуссия (4 часа)

1. Значение и роль информационных технологий для создания кадровой документации и учёта кадров.
2. Современные электронные офисные системы программного обеспечения для кадровых служб спортивных организаций.
3. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Литература

Базовый учебник



Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. _ М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

1. Леонов В. Кадровое делопроизводство на компьютере. М.:Эксмо. 2011- 368 с.
2. Лукина А. Комментарий об электронных трудовых отношениях // Трудовое право. 2012. - № 11.

Тема 12

Ответственность за неисполнение нормативных актов по учёту и хранению кадровых документов и за нарушение конфиденциальности персональных данных сотрудников организации

Мозговой штурм (2 часа)

1. Нарушения в кадровом делопроизводстве: виды и ответственность.
2. Ответственность работников кадровой службы в случае разглашения персональных данных.

Литература

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и



Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература

1. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.
2. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная

1. Белоусова М.В. Нарушение в кадровом делопроизводстве: виды и ответственность // Кадровая служба и управление персоналом.
2. Кирилов С.А. Персональные данные или служебная информация // Кадровик. 2017. - № 5-6.
3. Сичкарёва М.М. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования и учёта архивных документов // Делопроизводство. 2016. -№ 2.
4. Станкова У.М. Режим конфиденциальности в трудовых отношениях // Кадровик. 2017. - № 5-66.

6 Самостоятельная работа студентов

Тема	ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	Всего часов
Тема 1.	Подготовка примерного положения о кадровой службе спортивной организации.	2
Тема 2.	Изучение законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность кадровой службы спортивной организации.	2



Тема 3.	Разработка примерного образца трудового договора (срочного трудового договора со спортсменом), соглашения к трудовому договору.	20
Тема 4	Документирование внесения в трудовую книжку записи о поощрении работника.	2
Тема 5	Подготовка к семинару: изучение нормативной правовой базы, регулирующей вопросы составления и оформления кадровых документов.	2
Тема 6.	Оформление справки, предоставляемой работнику (бывшему работнику) о периоде (периодах) его работы в данной организации.	2
Тема 7	Подготовка документов для проведения аттестации в спортивной организации.	4
Тема 8	Подготовка номенклатуры дел спортивной организации.	2
Тема 9	Разработка положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.	4
Тема 10	Подготовка схемы (таблицы) подготовки и передачи дел в архив.	2
Тема 11	Подготовка сообщения (доклада) на тему: «Задачи и проблемы оптимизации и автоматизации работы кадровых служб спортивных организаций».	4
Тема 12	Подготовка к семинару: изучение нормативной правовой базы, регулирующей вопросы ответственности за нарушение конфиденциальности персональных данных работников организации	2

7. 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, анализ правоприменительной практики, обсуждение научных статей и докладов.

7. Порядок формирования оценок по дисциплине



Итоговый контроль осуществляется в форме устного экзамена

Результирующая оценка по дисциплине складывается из накопленной оценки и оценки за экзамен.

а. . Накопленная оценка

Накопленную оценку, соответствующей 10 - бальной шкале,

Преподаватель проставляет в ведомость (ведомость преподавателя для подведения результатов промежуточного и итогового контроля) перед итоговым контролем. Накопленная оценка, как взвешенная форма текущего контроля, определяется с учетом:

- посещаемости, самостоятельной работы, активности при проведении семинарских (практических) занятий, включающих: деловые игры, мини-тренинги, решение управленческих и юридических задач, понимание изученной к занятиям литературы, способность разрабатывать прикладные управленческие и юридические механизмы, а также выступления с докладами и сообщениями, способность ставить вопросы докладчику и отвечать на них – (40%);

Таким образом, вес накопленной оценки составляет 40% от результирующей.

8.2. Оценка за экзамен (итоговый контроль)

Оценка за экзамен – итоговый контроль успеваемости студента. Вес экзаменационной оценки составляет 60% от результирующей. Оценка за экзамен проставляется преподавателем в ходе проведения устного экзамена в ведомость преподавателя (ведомость для подведения результатов промежуточного и итогового контроля) и соответствует 10 - бальной шкале.

Критерии оценки за экзамен

по десятибалльной шкале
1 – неудовлетворительно (менее 20 %)
2 - очень плохо (20 - 34 %)
3 - плохо (35 - 49 %)
4 – удовлетворительно (50-55 %)
5 – весьма удовлетворительно (56-64 %)



6 – хорошо (65 - 80 %)
7 – очень хорошо (81 – 89 %)
8 – почти отлично (90 - 93 %)
9 - отлично (94 - 97 %)
10 – блестяще (98 – 100 %)

8.3. Формула расчёта результирующей оценки

О результирующая = О накопленная + О экзаменационная

О результирующая = $O_1 * 0,4 + O_2 * 0,6$

O_1 – накопительная оценка;

O_2 – оценка за экзамен.

При подсчёте результирующей оценки производится её округление по математическим правилам.

Так, если десятая доля составляет от 0,1 до 0,4 - округление производится в меньшую сторону; если от 0,5 до 0,9 – в большую.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Базовый учебник

Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. – М.: Издат. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.

Основная литература:

Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. _ М. Издательство «Альфа – Пресс». 2017. – 264 с.

Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями/ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 8-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2016.

Дополнительная литература



1. Байгереев М.С. О профстандарте «специалист по управлению персоналом» // Кадровик. 2017. - № 7.
2. Белоусова М.В. Нарушение в кадровом делопроизводстве: виды и ответственность // Кадровая служба и управление персоналом.
3. Бережнов А.А. Злоупотребление правом «по соглашению сторон»: некоторые теоретические аспекты // Кадровик. 2016. - № 3.
4. Великанова С.С. Рекомендации по совершенствованию порядка ведения и хранения трудовых книжек // Кадровик. 2016. - № 11.
5. Демидов Н.В. Расширение обязанностей работника путём одностороннего изменения должностной инструкции. 2016. - № 4.
6. Долганова О.И. Особенности составления и организации работы с должностными инструкциями и регламентами бизнес процессов // Кадровик. 2017. - № 2.
7. Доронина Л.А. Особенности заполнения общих сведений о работниках // Кадровик. 2017. - № 3.
8. Егошина Л.А. Правовые вопросы аттестации работников // Журнал российского права. 2017. - № 2.
9. Дупак О.В. Организация работы с кадрами // Законность. 2014. - № 8.
10. Жижерина Ю.Ю. Предоставление отпуска: особые случаи // Кадровик. 2017. - № 2.
11. Жижерина Ю.Ю. Предоставляем учебный отпуск без ошибок // Кадровик. 2017. - № 3.
12. Жижерина Ю.Ю. Отпуск без сохранения заработной платы // Кадровик. 2017. - № 5-6.
13. Кирилов С.А. Персональные данные или служебная информация // Кадровик. 2017. - № 5-6.
14. Коргова М.А. Новые тренды в обучении персонала современной организации // Кадровик. 2017. - № 5-6.



15. Костян И.А. Увольнение по собственному желанию: анализ судебной практики // Кадровик. 2017. - № 5-6.
16. Кузнецова В. Трудовая книжка: учёт и хранение // Учреждение физической культуры и спорта: бухгалтерский учёт и налогообложение. 2016. - № 8.
17. Кравец Д.А. Аттестация персонала // Делопроизводство и кадры. 2015. - № 4.
18. Лашкина Н.А. Отпуск по семейным обстоятельствам // Кадровик. 2016. - № 3.
19. Леонов В. Кадровое делопроизводство на компьютере. М.: Эксмо. 2011- 368 с.
20. Лукина А. Комментарий об электронных трудовых отношениях // Трудовое право. 2012. - № 11.
21. Мальков Г.Г. Хранение документов по личному составу // Кадровик. 2016. - № 12.
22. Османова М. Оформление увольнения в связи со смертью работника // Кадровик. 2017.-№2.
23. Османова М. Оформление трудового договора со спортсменом // Кадровик. 2017. - № 3.
24. Павловская О.Ю. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей // Кадровик. 2016. - № 8.
25. Пономарёва Т. Выражение требований работодателя в локальных нормативных правовых актах \ Кадровик. 2016. - № 2.
26. Расихина Л.Ф. Как разработать и вести штатное расписание. – Кадровик. 2017.- № 1.
27. Самсонов И. Тренер или тренер –преподаватель // «Эж- юрист». 2014. - № 4.
28. Симонян П.Ю. Основопологающие принципы отбора и подбора персонала // Кадровик. 2017. -№ 1.
29. Сичкарёва М.М. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования и учёта архивных документов // Делопроизводство. 2016. -№ 2.
30. Станкова У.М. Режим конфиденциальности в трудовых отношениях // Кадровик. 2017. - № 5-6.



31. Федосеев С.Е. Кадры решают, но всё ли? // Административное право. 2014. - №

4.

32. Чайкина А.И. Увольнение по соглашению сторон: ошибки работодателя //

Кадровик. 2016. - № 11.

33. Шубин А. Анализ причин текучести персонала // Кадры. 2016.- №2.

9. Примерный перечень вопросов для освоения качества освоения материала

1. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров спортивной организации..
2. Основная цель, задачи и функции кадровой службы спортивной организации.
3. Организационно-правовые документы организации.
4. Классификация документов по личному составу.
5. Локальные нормативные акты работодателя.
6. Отличия корпоративных документов и локальных актов.
7. Положение как локальный акт (любое Положение по выбору студента).
8. Штатное расписание: порядок утверждения, форма и содержание.
9. Должностная инструкция: правовое значение и содержание.
10. Обязательные унифицированные документы по учёту кадров.
11. Оформление приёма на работу: требования для работодателя.
12. Выявление обстоятельств, препятствующих заключению трудового договора.
13. Основные этапы (алгоритм) заключения трудового договора.
14. Подготовка документов для заключения трудового договора.
15. Содержание трудового договора.
16. Условия трудового договора.



17. Соглашение к трудовому договору. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.
18. Основные нарушения порядка заключения трудового договора, исключающие возможность продолжения работником прежней работы.
19. Правовые особенности заключения трудового договора со спортсменом.
20. Порядок оформления и выдачи работнику документов о приёме на работу.
21. Дополнительное соглашение к трудовому договору: содержание и документальное оформление.
22. Порядок постановки работника на воинский учёт.
23. Оформление постоянного внутреннего перевода.
24. Оформление временного перевода.
25. Документирование перемещения.
26. Документирование поощрений.
27. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный акт спортивной организации.
28. Порядок оформления свидетельства государственного пенсионного страхования при приёме на работу.
29. Оформление дисциплинарных взысканий.
30. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска.
31. Оформление отпуска без сохранения заработной платы.
32. Оформление учебного отпуска.
33. График отпусков: порядок согласования, утверждения и внесения изменений.
34. Документы по расчёту с работниками.
35. Процедура оформления замены ежегодного основного отпуска денежной компенсацией.
36. Процедура оформления перенесения ежегодного основного отпуска.
37. Документирование командирования.
38. Документирование увольнения по собственному желанию.
39. Документирование увольнения по соглашению сторон.
40. Документирование процедуры увольнения в связи с сокращением численности (штата) работников.



41. Учет рабочего времени в организации.
42. Порядок ведения, учёта и хранения трудовых книжек.
43. Требования, предъявляемые к составлению и хранению кадровых документов.
44. Информационно-справочные документы в системе кадрового документооборота.
45. Порядок (алгоритм) проведения аттестации.
46. Процесс формирования документов по подготовке и проведению аттестации.
47. Закрепление управленческих решений в итоговых документах по результатам аттестации.
48. Отчётность по результатам аттестации.
49. Номенклатура дел структурного подразделения.
50. Учёт и ведение справочного аппарата организации.
51. Формирование и ведение и личных дел сотрудников организации.
52. Порядок и условия хранения личных дел сотрудников организации.
53. Порядок оформления служебных командировок.
54. Особенности документирования служебных поездок работников.
55. Документирование процедуры направления работников на медицинские осмотры.
56. Документирование процедуры направления работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.
57. Значение и роль информационных технологий для создания кадровой документации и учёта кадров.
58. Современные электронные офисные системы



программного обеспечения для кадровых служб
спортивных организаций.

59. Обеспечение сохранности документов в электронной
форме.

60. Нарушения в кадровом делопроизводстве: виды и
ответственность.

61. Ответственность работников кадровой службы в случае
разглашения персональных данных работников.