

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
трудового права



С.В. Передерин
25.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 Правовое регулирование кадрового делопроизводства

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:**
40.04.01 юриспруденция
- 2. Профиль подготовки:** юрист в сфере трудового, социального и земельного права
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр юриспруденции
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** трудового права
- 6. Составители программы:** Григорашенко Леонид Александрович, старший преподаватель кафедры трудового права
- 7. Рекомендована:** НМС юридического факультета от 25.05.2023, протокол № 8

отметка о продлении

8. Учебный год: 2023-2024

Семестр: 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины «Правовое регулирование кадрового делопроизводства» является формирование у магистрантов комплексных знаний о сущности, особенностях и современных проблемах правового регулирования кадрового делопроизводства в Российской Федерации; системе действующего трудового законодательства и нормативных требований к кадровой документации и кадровому делопроизводству и тенденциях его развития; современном состоянии кадрового делопроизводства; умений и навыков практической деятельности в области правового регулирования трудовых отношений, а также способности самостоятельно применять на практике и в педагогической деятельности полученные знания и осуществлять управленческие функции в области трудовых отношений.

Задачи данной учебной дисциплины заключаются в углубленном изучении трудового законодательства и особенностей кадрового делопроизводства, в изучении способов защиты прав и законных интересов субъектов трудовых отношений.

10. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Правовое регулирование кадрового делопроизводства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1, дисциплины по выбору.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: слушатели должны знать трудовое законодательство, регулирующие общие положения трудового права; сущность и содержание понятий, категорий, институтов трудового права, особенности применения норм, регулирующих кадровые отношения.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1	Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической правоприменительной деятельности;	знать: систему трудового законодательства; основные направления совершенствования трудового законодательства и законодательства о кадровом делопроизводстве; доктринальное обоснование необходимости внесения изменений в законодательство о кадровом делопроизводстве; законодательную технику. уметь: определять недостатки правового регулирования в области законодательства о кадровом делопроизводстве; выявлять проблемы в законодательстве; анализиро-

				<p>вать предлагаемые в доктрине изменения.</p> <p>владеть: навыками выявления недостатков и противоречий правового регулирования и правоприменительной практики, формулирования проектов нормативных положений; обобщения судебной практики.</p>
ПК-3	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты и принимать квалифицированные юридические решения в рамках своей профессиональной деятельности	ПК-3.2	Проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству;	<p>знать: разъяснения и правовые позиции высших судебных инстанций по трудовым вопросам, нормы; особенности применения норм, регулирующих кадровые отношения; доктринальное толкование соответствующих нормативных правовых актов; аналогию закона и права.</p> <p>уметь: анализировать, толковать, применять положения соответствующего законодательства и правоприменительную практику.</p> <p>владеть: навыками анализа правоприменительной практики в сфере трудовых отношений; разрешения правовых проблем и коллизий; сопоставления различных правовых позиций и принятия правильного решения.</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		2 семестр	3 семестр
Аудиторные занятия			

в том числе:	лекции			
	практические	14	14	
	Лабораторные			
Самостоятельная работа		94	94	
Форма промежуточной аттестации: зачет				
Итого:		108	108	

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
2. Практические занятия			
1	Основные понятия делопроизводства. Документирование информации. Номенклатура дел отдела кадров. Виды документов, образующихся в кадровой службе. ГОСТы.	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.	
2	Локальные нормативные акты.	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. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены должностных инструкций работников. Порядок разработки и принятия правил внутреннего трудового распорядка	
3	Документирование трудовых отношений. Унифицированные формы по учету труда.	Оформление приема на работу. Трудовой договор, приказ о приеме на работу. Оформление переводов и перемещений. Соглашения к трудовому договору. Документирование процедур прекращения трудового договора.	
4	Документирование режимов рабочего времени и времени отдыха	. Учет рабочего времени. Оформление служебных командировок и служебных поездок. Порядок оформления документов при направлении работников в служебные командировки.	
5	Документирование вопросов оплаты труда в трудовых отношениях.	Порядок оформления локальных нормативных актов, закрепляющих вопросы оплаты труда в организации. Документирование вопросов начисления и выплаты заработной платы.	
6	Оформление доку-	Коллективный договор как центральный до-	

	ментов социального партнерства.	кумент социального партнерства в организации. Порядок оформления учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством..	
7	Учет и отчетность в кадровом делопроизводстве. Личные дела работников. Ведение и хранение трудовых книжек.	Ведение личных дел и личных карточек работников. Трудовые книжки работников: порядок ведения, хранения, учета и выдачи.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	контроль	Самостоятельная работа	Всего
1	Основные понятия делопроизводства. Документирование информации. Номенклатура дел отдела кадров. Виды документов, образующихся в кадровой службе. ГОСТы.		2	-	14	16
2	Локальные нормативные акты.		2		14	16
3	Документирование трудовых отношений. Унифицированные формы по учету труда.		2		14	16
4	Документирование режимов рабочего времени и времени отдыха		2		13	15
5	Документирование вопросов оплаты труда в трудовых отношениях.		2		13	15
6	Оформление документов социального партнерства.		2		13	15
7	Учет и отчетность в кадровом делопроизводстве. Личные дела работников. Ведение и хранение трудовых книжек.		2		13	15
	Контроль					
	Итого		14		94	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины должна включать в себя освоение материала на основе анализа необходимых нормативно-правовых актов, основной учебной литературы учебного курса, дополнительной литературы, а также материалов практических занятий. Закрепление теоретического материала должно осуществляться посредством решения практических задач. При освоении отдельных тем учебного курса в целях развития практических навыков и умений рекомендуется написание правовых документов, выступления с докладами и сообщениями.

Организация самостоятельной работы студента должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний. Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа студентов призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

Название
Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021 – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.
Трудовое право : учебник для бакалавриата и магистратуры : [для студ. вузов, обуч. по юрид. направлениям и специальностям] / Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики" ; отв. ред. Ю.П. Орловский ; [ред.-сост. Е.С. Герасимова] .— Москва : Юрайт, 2016 .— (Бакалавр и магистр. Академический курс) .— ISBN 978-5-9916-5973-4. Т. 1 .— 301, [1] с.
Трудовое право : учебник для бакалавриата и магистратуры : [для студ. вузов, обуч. по юрид. направлениям и специальностям] / Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики" ; отв. ред. Ю.П. Орловский ; [ред.-сост. Е.С. Герасимова] .— Москва : Юрайт, 2016 .— (Бакалавр и магистр. Академический курс) .— ISBN 978-5-9916-5973-4. Т. 2 .— 555, [1] с. — Библиогр.: с. 534-[556].
Трудовое право : учебник / [Н.А. Бриллиантова и др.] ; Акад. труда и соц. отношений; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова .— 5-е изд. — Москва : РГ - Пресс, 2016 .— 536 с.

Б) Дополнительная литература

Название
Правовые процедуры, регламентирующие использование рабочего времени и времени отдыха работниками : монография / С.В. Передерин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 . 212, [1] с. —.— ISBN 978-5-9273-2412-5.
Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин .— 2-е изд. — М. : Проспект, 2010 .— 782 с. : ил.
Трудоправовая деятельность в организации : учебное пособие / А.А. Бикеев, М.В. Васильев, Л.С. Кириллова. — Москва : Статут, 2015 . 140 с. —.— ISBN 978-5-8354-1083-5. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448011
Оформление трудовых отношений: сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М. Н. Микушина. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. — 528 с. — (Кадровик). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482 — ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3. — Текст : электронный.
Правовые процедуры прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон : учебное пособие / С.В. Передерин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 . 275, [1] с.
Бабаева, О. Н. Правовое регулирование занятости и трудоустройства: современное состояние : учебное пособие / О. Н. Бабаева, С. В. Передерин ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 .— 130, [1] с.
Правовые процедуры, регламентирующие привлечение работников к дисциплинарной ответственности : учебное пособие / С.В. Передерин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 . 219 с.

В) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Электронно-библиотечная система "Лань" https://e.lanbook.com/
2.	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
3.	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" http://rucont.ru
4.	Электронно-библиотечная система "Консультант студента" http://www.studmedlib.ru
5.	Образовательная платформа «ЮРАЙТ»
6.	Электронная библиотека Зональной научной библиотеки Воронежского государственного университета https://lib.vsu.ru/
7.	Электронный учебный курс по дисциплине «Правовое регулирование кадрового делопроизводства» https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8178 , «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, https://edu.vsu.ru/).

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А. Б. Барихин. – Москва : Книжный мир, 2009. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> – ISBN 978-5-8041-0340-9. – Текст : электронный.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся лекции и практические занятия, направленные на выявление и рассмотрение дискуссионных вопросов в рамках отдельных разделов дисциплины.

Контроль знаний в рамках практических занятий осуществляется посредством проведения текущей аттестации.

Программа учебной дисциплины реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедиа-проектор «Mitsubishi», экран настенный CS 244*244, ноутбук Dell Inspiron 1720. Компьютеры (мониторы Samsung, системные блоки ASUSH11) (13 шт.).

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc;

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc;

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition;

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ;

СПС «ГАРАНТ-Образование»;

СПС «Консультант Плюс» для образования.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Основные понятия делопроизводства. Документирование информации. Номенклатура дел отдела кадров. Виды документов, образующихся в кадровой службе. ГОСТы.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.1, ПК-3.2	Опрос
2	Локальные нормативные акты.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.1, ПК-3.2	Опрос
3	Документирование трудовых отношений. Унифицированные формы по учету труда.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.1, ПК-3.2	Опрос
4	Документирование режимов рабочего времени и времени отдыха	ПК-2, ПК-3	ПК-2.1, ПК-3.2	Опрос
5	Документирование вопросов оплаты труда в трудовых отношениях.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.1, ПК-3.2	Опрос
6	Оформление документов социального партнерства.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.1, ПК-3.2	опрос
7	Учет и отчетность в кадровом делопроизводстве. Личные дела работников. Ведение и хранение трудовых книжек.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.1, ПК-3.2	Контрольная работа в виде составления юридического документа
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов,

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- Контрольная работа;
- Составление юридических документов;

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

Задания по составлению юридических документов

Задание 1: Составьте штатное расписание.

Задание 2: Составьте проект приказа о приеме (переводе, увольнении) работника.

Критерии оценок:

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	Акт составлен правильно: аргументированно, ясно, самостоятельно, оформлен аккуратно, отражены его основные положения, правильно применены нормы законодательства.
Незачтено	Составленный акт содержит неясные положения, неаргументирован, написан несамостоятельно, оформлен небрежно, не отражены основные положения, неправильно применены нормы законодательства.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- Собеседование по билетам к зачету

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.

19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Функции кадровой службы.
25. Мотивация и адаптация персонала.
26. Оперативное хранение документов кадровой службы.
27. Порядок формирования личных дел.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении аттестации.
30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

Критерии и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели: знание учебного материала и владение понятийным аппаратом в области гражданского права; умение связывать теорию с практикой; умение иллюстрировать ответ примерами, фактами; умение применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет основными знаниями учебного материала и понятийным аппаратом; умениями иллюстрировать ответ примерами, фактами; навыками логического аргументирования изложенного ответа.	Пороговый уровень	Зачтено
Обучающийся не владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом; не умеет иллюстрировать ответ примерами, фактами; не умеет логически аргументировать ответ.	Недопустимый уровень	Не зачтено