

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 25.04.2022  
Уникальный программный ключ:  
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

## Рабочая программа

### «Кадровое дело: производство и документирование трудовых отношений»

#### и методические рекомендации по ее реализации

#### Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе «Кадровое дело: производство и документирование трудовых отношений» преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса.

Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

### **Методические рекомендации для обучающихся**

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,

2. развитие интереса к отдельным положениям и проблемам, изучаемым в рамках дисциплины.

К формам самостоятельной работы необходимо отнести:

- повторение пройденного на лекциях и семинарах материала;

- изучение при подготовке к семинарам нормативного материала;
- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы;
- подготовку докладов посредством самостоятельной работы и формирование собственного мнения, подкрепленного соответствующим обоснованием;
- подготовку к зачету.

Самостоятельная работа представляет собой особую систему условий обучения, организуемых преподавателем, и состоящую из следующих этапов:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы с ссылками на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу, нормативно-правовой акт.
3. Организация консультаций по выполнению заданий.
4. Непосредственная самостоятельная работа обучающихся.
5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

## **Рабочая программа**

### **Раздел 1. Обзор основных изменений в трудовом законодательстве в 2020 гг. Электронные трудовые книжки.**

Новые требования при прохождении медицинских осмотров. Новое в трудовых отношениях в связи с реформой пенсионного законодательства. Увеличение пенсионного возраста. Уголовная ответственность за отказ в найме или в необоснованном увольнении работников предпенсионного возраста. Федеральный МРОТ. Региональный размер минимальной заработной платы. Санкции за выплату заработной платы ниже допустимого уровня. Независимая оценка квалификации (НОК): обязательность

процедуры прохождения НОК для отдельных видов деятельности. Перечень должностей, профессий, специальностей.

## **Раздел 2. Государственное регулирование трудовых отношений с учетом изменений законодательства.**

Внедрение электронного документооборота с 2020 г.: процедуры оформления, изменения и расторжения трудовых отношений.

## **Раздел 3. Особенности применения работодателями профстандартов.**

Профстандарт как основа для разработки должностных инструкций и иных ЛНА, определяющих требования к квалификации работника. Итоги внедрения профстандартов.

## **Раздел 4. Документирование трудовых отношений.**

Порядок приема на работу. Документирование процедур, предшествующих заключению трудового договора. ЛНА организации.

## **Раздел 5. Оформление приема на работу.**

Ознакомление с ЛНА, составление приказа о приеме, личная карточка работника, формирование и ведение «личных дел».

## **Раздел 6. Организация и ведение воинского учета в организациях. Учет использования рабочего времени.**

Оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни. Сверхурочная работа и неполный рабочий день. Ненормированный рабочий день. Служебные командировки.

## **Раздел 7. Предоставление отпусков.**

Виды отпусков и новые требования по их оформлению. Особенности предоставления отпусков многодетным родителям. Правила проведения диспансеризации для различных категорий работников.

## **Раздел 8. Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий.**

Представление на поощрение. Виды и мотивы поощрений. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Оформление документов — оснований для издания приказа.

## **Раздел 9. Аттестация работников.**

Комплекс документов, необходимых для проведения аттестации.  
Подготовка и оформление.

## **Раздел 10. Оформление прекращения трудового договора (увольнения).**

Форма и порядок уведомления работника. Расчет компенсации за отпуск (последние разъяснения). Учет общего трудового и страхового стажа. Разбор типичных ошибок.

## **Раздел 11. Правовая ответственность за нарушение норм трудового законодательства.**

Дисциплинарная, административная и иные виды ответственности юридических и физических лиц (работодателей, должностных лиц и работников). Дисквалификация руководителя. Увеличение штрафов за нарушения трудового законодательства. Обзор судебной практики.

### **Перечень основной и дополнительной литературы**

#### **Основная литература:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021).
2. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149 - ФЗ (ред. от 19.07.2018) // КонсультантПлюс: справ. правовая система. — Электрон. дан. — М., 2018. — URL: <http://www.consultant.ru> — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов: утверждено и введено действием Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст- Москва: Стандартиформ, 2018. - 84 с.

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст: дата введения 07.07.2007. - Москва: Стандартиформ, 2018. - 22 с. - Текст: непосредственный.

6. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений».

7. Приказ Минтруда РФ от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения».

8. Приказ Минтранса РФ от 19.10.2020 № 428 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров на железнодорожном транспорте».

9. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

10. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

#### **Дополнительная литература**

1. Валитова, А.И. Трудовые отношения в процессе цифровизации экономики /А.И. Валитова, Д.В Старкова //В сборнике: Сфера знаний:

вопросы продуктивного взаимодействия теории и практики сборник научных трудов. — Казань. — 2018. — С. 48 - 52.

2. Кошелева, Г.В. Автоматизация деятельности кадровой службы малого предприятия /Г.В. Кошелева, Н.Н. Шокорова, Ю.Ю. Фионова, Т.А. Шкурина — Текст : непосредственный //Модели, системы, сети в экономике, технике, природе и обществе.—2016. — № 1 (17). — С. 271 - 280.

3. Латровкина, И.Ю. Электронный документооборот как средство повышения эффективности управления оборотными средствами на нефтеперерабатывающих предприятиях // И.Ю. Латровкина // Инфраструктурные отрасли экономики: проблемы и перспективы развития. — 2013. — № 3. — С. 186 -190.

4. Либерман К.А. Должностные инструкции (под ред. А.В. Шалаева). - «ИД «ГроссМедиа»: РОСБУХ», 2017 г.

5. Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие (отв. ред. ДВА, ординарный профессор НИУ ВШЭ Д.Л. Кузнецов). - «Юридическая фирма «Контракт», 2017 г.

6. Офман, Е.М. Электронный документооборот в трудовых отношениях: проблемы и перспективы / Е.М. Офман //Вестник Южно—Уральского государственного университета. Серия: Право. — 2018. — Т. 18. — № 4. — С. 53-57.

7. Скодорова, Л.К. Управление кадровой политикой в цифровом обществе/Л.К. Скодорова //Успехи современной науки. — 2016. — Т. 4. — № 12. — С. 77 -78.

8. Соколова, Д.А. Делопроизводство как технология обеспечения системы управления информационными ресурсами /Д.А. Соколова // Новая наука: Опыт, традиции, инновации. — 2017. — Т.1. — №4. — С. 171 -175

9. Уфимцева, Е.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии / Е.И. Уфимцева // Молодежь и наука. — 2017. — № 4 — 1. — С. 83.

10. Читчян, Р.К. Оптимизация документооборота на предприятии при помощи облачных технологий и перспективы их развития /Р.К. Читчян // Научно - исследовательские публикации. — 2016. — № 2 (34). — С. 26 — 36.

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа» Адрес сайта: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). [Электронный ресурс] / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» - 100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ. Адрес сайта: [www.elib@kirovgma.ru](http://www.elib@kirovgma.ru). [Электронный ресурс] / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

4. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» - ООО «КонсультантКиров». [Электронный ресурс] / Договор №808К-МА/01/2014 от 23.12.2014. Доступ осуществляется в локальной сети библиотеки.

5. Доступ к лицензионным материалам (электронные версии книг и журналов, базы данных и др. информационные ресурсы) Научной Электронной библиотеки ELIBRARY.RU. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Лицензионное соглашение №105-МА/01/2011 от 17.02.2011.

