

Компонент ОПОП

**40.04.01 Юриспруденция**  
**Направленность (профиль) Юридическая деятельность в**  
**органах государственной и муниципальной власти**  
наименование ОПОП

**К.М.04.ДВ.01.02**  
шифр дисциплины

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины  
(модуля)**

**Правовое обеспечение кадровой службы**

Разработчик:  
Пирогов П.П.  
доцент кафедры  
теории и истории государства и права,  
кандидат юридических наук,  
доцент

Утверждено на заседании кафедры  
юриспруденции  
протокол № 9 от 14 марта 2024 г.  
Заведующий кафедрой



Яшин А.Н.

Мурманск  
2024

## Пояснительная записка

Объем дисциплины 3 з.е.

### 1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<b>УК-3</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	3.1 Разрабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> нормативно-правовые акты отраслей материального и процессуального права, критерии уровней правосознания и правовой культуры <i>Уметь:</i> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и правовой культуры <i>Владеть:</i> навыками сочетания профессионализма и должного уровня правосознания и правовой культуры
	3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<i>Знать:</i> теоретические вопросы законотворчества, правоприменения и коллизионности <i>Уметь:</i> выявлять взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики <i>Владеть:</i> навыками разрешения проблем и коллизий в процессе правоприменения
	3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<i>Знать</i> нормативно-правовые акты отраслей материального и процессуального права, критерии уровней правосознания и правовой культуры <i>Уметь:</i> определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение <i>Владеть:</i> навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством
	3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	<i>Знать</i> нормативные основы и особенности правотворческого процесса в РФ <i>Уметь:</i> обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права при разработке нормативно-правовых актов <i>Владеть:</i> навыками подготовки проектов нормативно-правовых актов и иных юридических документов
	3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	<i>Знать:</i> содержание основных юридических терминов, признаки и функции государства; <i>Уметь:</i> давать характеристику основных общеправовых, межотраслевых и отраслевых принципов права, определять сущность государственно-правовых категорий; <i>Владеть:</i> навыками сочетания профессионализма и должного уровня правосознания и правовой культуры

<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<i>Знать:</i> понятия и принципы трудового права, методологию трудового права как самостоятельной области юридического и научного познания; <i>Уметь:</i> применять полученные знания для решения задач в сфере трудового права; <i>Владеть:</i> навыками толкования правовых норм.
	6.2 Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей	<i>Знать:</i> трудовые права и обязанности граждан, права и обязанности работодателей; <i>Уметь:</i> интерпретировать правовые нормы для решения проблем отраслевой науки; <i>Владеть:</i> методикой и техникой работы с нормативно-правовыми и иными актами.
	6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	<i>Знать:</i> особенности трудовых правоотношений в условиях Севера; <i>Уметь:</i> интерпретировать правовые нормы для решения проблем отраслевой науки; <i>Владеть:</i> методикой и техникой работы с нормативно-правовыми и иными актами.
	6.4. Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	<i>Знать:</i> понятия и принципы трудового права, методологию трудового права как самостоятельной области юридического и научного познания; <i>Уметь:</i> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с правом и законом; <i>Владеть:</i> навыками оценки практических последствий возможных решений ситуаций.

## 2. Содержание дисциплины (модуля)

### Раздел 1. Особенности кадровой политики в современных условиях

#### Тема 1. Особенности правового регулирования кадровой политики и кадровых технологий в современных условиях.

Понятие, задачи и функции кадровой службы. Основы деятельности кадровой службы. Понятие и содержание кадровой политики. Организационные и правовые формы реализации кадровой политики. Принципы кадровой политики. Понятие и содержание кадровых технологий. Классификация кадровых технологий на виды, типы и уровни. Признаки кадровых технологий. Управленческие функции кадровых технологий. Задачи, которые решает внедрение кадровых технологий.

Основные элементы кадровых технологий: кадровое планирование; набор и отбор кадров; определение заработной платы и льгот; профориентация и адаптация; обучение; оценка деятельности; подготовка резерва и управление развитием; служебное повышение; понижение, перевод или увольнение; производственные отношения, охрана здоровья, социальные вопросы.

Элементы кадровой политики. Содержание кадровой политики. Классификация видов кадровой политики. Стратегический и тактический уровень кадровой политики. Механизм формирования этапов кадровой политики. Критерии оценки эффективности реализации кадровой политики. Открытая и закрытая кадровая политика. Система анализа содержания кадровой работы.

## **Тема 2. Правовое регулирование подбора персонала**

Процесс подбора персонала как основополагающее условие формирования работоспособного и ответственного трудового коллектива. Этапы процесса подбора персонала. Методы активного подбора персонала.

Особенности правового регулирования подбора персонала в органах государственной власти и местного самоуправления. Правовое регулирование проведения конкурсов на замещение должностей государственной гражданской службы и должностей муниципальной службы.

## **Раздел 2. Организационно-документационное и правовое обеспечение кадровой службы**

### **Тема 3. Правовое регулирование кадрового делопроизводства по вопросам трудовых отношений. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы**

Правоотношения в сфере трудового права. Общая характеристика и понятие трудового правоотношения. Особенности делопроизводства в юридической сфере. Документы кадровой службы. Документирование трудовых отношений. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Нормирование труда работников кадровой службы. Правовое регулирование договорных отношений.

Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Правовое регулирование процесса оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Технологическая цепочка процесса формирования личного дела.

Нормативные правовые акты, нормативно-справочные документы и нормативно-методические материалы, регулирующие кадровое делопроизводство. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования кадровой службы. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы. Организационные основы функционирования кадровой службы. Основные проблемы в деятельности кадровых служб и пути их решения

Понятие и основные признаки локального нормативного акта. Процедура принятия работодателем локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников: особенности процедуры, правовые последствия несоблюдения. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных работника, Инструкция по охране труда и др. Место унифицированной первичной учетной документации в системе локальных нормативных актов. Штатное расписание: назначение, разработка, утверждение, введение в действие, внесение изменений. Процедура ознакомления работника с локальными нормативными актами. Соотношение локальных нормативных актов и технических документов.

Виды документации, используемой в работе кадровой службы. Организационно-кадровая документация: устав организации; положение о подразделении; правила

внутреннего трудового распорядка; структура и штатная численность персонала; штатное расписание; должностная инструкция.

#### **Тема 4. Правовое регулирование оформления трудовых книжек**

Правовое регулирование оформления, заполнения, выдачи трудовой книжки. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225.

Общие требования к оформлению трудовой книжки. Сведения, вносимые в трудовую книжку при оформлении. Внесение изменений в записи в трудовой книжке. Занесение сведений о награждениях и поощрениях в трудовую книжку. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении. Учет трудовых книжек.

Хранение бланков трудовых книжек. Процедура списания испорченных бланков трудовых книжек. Порядок оформления, ведения, учета, хранения трудовых книжек. Внесение сведений о работнике, о работе, о переводах, о поощрениях и награждениях, об увольнениях и др. Внесений исправлений в трудовые книжки. Вкладыш, дубликат трудовой книжки. Учет бланков трудовых книжек. Выдача новой трудовой книжки.

#### **Тема 5. Кадровое документирование и правовое регулирование процедуры: перевода сотрудников на другую работу, поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий, увольнения работников**

Процедуры технологической цепочки поощрения работников. Документирование поощрения работника (представление о поощрении, приказ о поощрении). Образец приказа о поощрении.

Процедуры технологической цепочки наложения дисциплинарных взысканий. Документирование наложения дисциплинарных взысканий (докладная записка, объяснительная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания). Образцы докладной записки, объяснительной записки, приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Акт об отказе работника от ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания.

Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу. Процедуры технологической цепочки перевода сотрудника на другую работу. Документирование инициативы о переводе на другую работу: представление к переводу (назначению), докладная записка. Документирование решения о переводе на другую работу. Приказы по личному составу о переводе на другую работу. Унифицированная форма приказа (распоряжения) о переводе на другую работу. Образец приказ о переводе на другую работу. Образец унифицированной формы приказа (распоряжения) о переводе на другую работу.

Документирование процедуры увольнения по инициативе работника. Составление заявления об увольнении по собственному желанию. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя. Исходные документы для рассмотрения вопроса о прекращении трудового договора по инициативе работодателя (докладная (служебная) записка, приказ вышестоящего органа, решение аттестационной комиссии, приговор суда и другие документы, а также факт смерти работника). Составление приказа об увольнении работника. Особенности составления приказа об увольнении. Унифицированная форма приказа (распоряжения) об увольнении (форма № Т-8 или Т-8а). Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.

#### **Тема 6. Правовое регулирование процесса оформления и ведения личных дел. Правовое регулирование защиты персональных данных работника.**

Правовое регулирование защиты персональных данных работника и организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие персональных данных и их защиты в работе кадровой службы. Принципы защиты персональных данных. Особенности технологии защиты персональных данных. Регламентация функций работников кадровой службы. Особенности хранения документации кадровой службы. Размещение и организация работы кадровой службы. Регламентирующие документы кадровой службы. Работа с посетителями в кадровой службе. Подбор персонала для работы в кадровой службе.

Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

### **3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модулю)**

- Методические указания для практических занятий.
- Методические указания для самостоятельной работы.

### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Основная литература:**

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234> (дата обращения: 14.06.2024).
2. Управление кадровой безопасностью организации : учебник для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов [и др.] ; под ред. Ю. В. Долженковой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Прометей, 2022. — 286 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702731> (дата обращения: 14.06.2024). — Библиогр.: с. 245-256. — Текст : электронный. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>

#### **Дополнительная литература:**

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина,

В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724> (дата обращения: 14.06.2024).

4. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 144 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> (дата обращения: 14.06.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-2892-4. — Текст : электронный. Органы государственной власти в России. Конституционно-правовой аспект : учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с. : ил. - (Серия «Magister»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02823-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>
5. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 14.06.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-3436-9. — DOI 10.23681/696314. — Текст : электронный.

#### **6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1) Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>
- 2) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»\_- URL: <http://window.edu.ru>
- 3) Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>
- 4) Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>

#### **7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

- 1) Офисный пакет Microsoft Office 2007
- 2) Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader

#### **8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ**

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)** представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- учебный зал судебных заседаний;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ.

## 10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения										
	Очная				Очно-заочная				Заочная		
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Курс		Всего часов
Лекции										2	<b>2</b>
Практические работы										6	<b>6</b>
Лабораторные работы										-	-
Самостоятельная работа										96	<b>96</b>
Подготовка к промежуточной аттестации										4	<b>4</b>
Всего часов по дисциплине										108	<b>108</b>

### Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен											-	-
Зачет/зачет оценкой											ЗаО	ЗаО
Курсовая работа (проект)											-	-
Количество расчетно-графических работ											-	-
Количество контрольных работ											-	-
Количество рефератов											-	-
Количество эссе											-	-

### Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Кол-во часов	№ темы по табл. 1
1	2	3	4
	Не предусмотрены		
	Итого:		

### Перечень практических работ

\_\_\_\_\_

№ п/п	Темы практических работ	Кол-во час		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1.	Особенности правового регулирования кадровой политики и кадровых технологий в современных условиях.			-
2.	Правовое регулирование подбора персонала			2
3.	Правовое регулирование кадрового делопроизводства по вопросам трудовых отношений. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы			2
4.	Правовое регулирование оформления трудовых книжек			-
5.	Кадровое документирование и правовое регулирование процедуры: перевода сотрудников на другую работу, поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий, увольнения работников			2
6.	Правовое регулирование процесса оформления и ведения личных дел Правовое регулирование защиты персональных данных работника			-
	Итого:			<b>6</b>

#### Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

№ п/п	Темы курсовой работы /проекта
1	2
1	
2	Не предусмотрены
3	