

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Кафедра гражданского права и процесса

Е.М. Рузаева

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Оренбург
2017

УДК 349.3 (076.5)
ББК 67.405.2я7
Р 83

Рецензент – доцент, доктор юридических наук О.Б. Зайцева

Рузаева, Е.М.
Р 83 Организация кадровой работы: методические указания к
практическим занятиям / Е.М. Рузаева; Оренбургский гос. ун-т. –
Оренбург: ОГУ, 2017. – 22 с.

Методические указания к практическим занятиям для студентов юридического факультета по изучению курса «Организация кадровой работы» составлены с учетом практики преподавания в высших профессиональных учебных заведениях и базируются на требованиях государственного стандарта и типовой программы. Методический документ призван способствовать лучшей организации самостоятельной работы студентов. С этой целью в нем содержится перечень основных тем учебного курса «Организация кадровой работы», вопросы к каждому семинарскому занятию, список литературы по каждой теме, а также задания к каждой теме семинарских занятий.

Методические указания к практическим занятиям для студентов юридического факультета по изучению курса «Организация кадровой работы» предназначены для учебной работы по дисциплине «Организация кадровой работы» для обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

УДК 349.3 (076.5)
ББК 67.405.2я7

© Рузаева Е.М., 2017
© ОГУ, 2017

Содержание

Введение.....	5
1 Планы практических занятий по изучению курса «Организация кадровой работы».....	7
1.1 Основы кадровой политики. Стратегическое управление персоналом организации.....	7
1.2 Кадровая политика организации и особенности ее формирования	7
1.3 Общий состав, группы и виды кадровой документации	7
1.4 Требования законодательства к оформлению кадровой документации	8
1.5 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	8
1.6 Договорная документация	9
1.7 Документы по личному составу	10
1.8 Защита персональных данных работников	10
1.9 Распорядительная документация	11
1.10 Положение об аттестации работников.....	11
1.11 Методика и технологии прекращения трудового договора.....	12
1.12 Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок Федеральная инспекция труда. Основные задачи инспекции труда	13
1.13 Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора.....	13
2 Примерный перечень рефератов по изучению курса «Организация кадровой работы».....	14

3	Вопросы для самостоятельного изучения курса «Организация кадровой работы».....	16
4	Примерные вопросы для подготовки к зачету по курсу «Организация кадровой работы»	18
5	Литература, рекомендуемая для изучения курса «Организация кадровой работы».....	21

Введение

Организация кадровой работы – это комплекс организационных, содержательных мер и последовательных шагов, направленных на эффективное использование способностей и профессиональных навыков каждого отдельного работника в реализации конечных целей организации. Располагая заинтересованными в работе кадрами, компания способна вести конкурентную борьбу. Обязанности и структура отдела кадров может быть различной в зависимости от вида деятельности компании.

Необходимость оформления трудовых отношений, закрепления фактов трудовой биографии работников, ведения учета кадров, сопровождения их движения давно уже стала аксиомой и сегодня приобретает особую актуальность.

Во-первых, эта потребность тесно связана с задачей содействия государственному пенсионному страхованию, с вопросами налоговой дисциплины.

Во-вторых, соблюдение законности в работе с персоналом, оформление кадровых документов, предоставление государственных гарантий являются предметом пристального внимания федеральных органов исполнительной власти и надзорно-контрольных организаций. Обязательное ведение кадровой документации в организациях любых форм собственности и всех способов финансирования установлено общегосударственными законодательными и нормативными актами.

Ведение кадрового делопроизводства является обязанностью работодателей. Плохо поставленная работа по учету кадров неминуемо отражается на деятельности всего предприятия. В результате кадровых ошибок затрудняется принятие правильных решений, дезорганизуется работа подразделений, снижается эффективность работы организации в целом.

Хуже того, нарушения установленного порядка кадровой работы могут привести к прямым финансовым потерям, отвлечению всевозможных ресурсов. Допущенные при создании кадровых документов ошибки нередко

приводят к погрешностям в оплате труда и больничных листов работников, к сокращению размера устанавливаемых работникам трудовых пенсий. Зачастую итогом таких нарушений становятся трудовые споры и судебные слушания.

При разрешении трудовых споров суд, по сложившейся практике, требует от работодателя подтверждения его правоты и опровержения заявлений работника. И нередко ошибки, допускаемые при создании кадровых документов, неверное оформление, приводят работодателей к печальному, но закономерному финалу. Наличие необходимых и надлежащим образом оформленных кадровых документов поможет избежать ошибок, проблем и их последствий.

1 Планы практических занятий по изучению курса «Организация кадровой работы»

1.1 Основы кадровой политики. Стратегическое управление персоналом организации

1. Стратегия организации и стратегии управления персоналом.
2. Основы государственной кадровой политики.
3. Социальные аспекты кадровой политики.
4. Уровни кадровой политики.

1.2 Кадровая политика организации и особенности ее формирования

1. Субъекты и объекты кадровой политики.
2. Общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики.
3. Принципы разработки кадровой политики.
4. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.

1.3 Общий состав, группы и виды кадровой документации

1. Кадровое делопроизводство.
2. «Юридическая и коммерческая ценность кадровой документации.
3. Обязательность документирования трудовых отношений и обеспечение социальных и пенсионных гарантий.

4. Знание трудового законодательства и правил ведения и оформления кадровой документации как фактор обеспечения прозрачности трудовых отношений и предупреждения возникновения типичных ошибок в кадровом делопроизводстве.

5. Две большие группы кадровых документов. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и установление режима и условий труда у конкретного работодателя (документы 1-го вида). Документы учета личного состава персонала (документы 2-го вида).

1.4 Требования законодательства к оформлению кадровой документации

1. Принципы работы с кадровыми документами.
2. Требования к бланкам документов. Идентификатор электронной копии документа.
3. Общая классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением по данным ОК 011-93 (ОКУД).
4. Законодательство в сфере кадрового документооборота.
5. Управление документацией по персоналу.
6. Организационно-правовая документация службы персонала.
7. Документы по личному составу

1.5 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График отпусков.

3. Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем единолично, и локальный нормативный акт, принятый с учетом мнения представительного органа работников, порядок учета этого мнения.

4. Перечень вопросов, регламентированных правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Уставы и положения о дисциплине отдельных категорий работников, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами.

6. Обязательность составления графика отпусков для работодателя и использования ежегодного оплачиваемого отпуска для работника.

7. Нарушение прав работников при составлении и утверждении графика отпусков.

8. Принятие порядка составления и утверждения графика отпусков в локальных нормативных актах организации, содержащих нормы трудового права

1.6 Договорная документация

1. Трудовой договор.

2. Документы государственного социального страхования.

3. Понятие социальное партнерство.

4. Группа договорной документации по кадровым вопросам.

5. Условия принятия трудового договора.

6. Типичные ошибки при заключении и оформлении трудового договора.

7. Отличие гражданско-правового договора от трудового договора.

8. Сроки хранения трудового договора.

9. Понятие система обязательного пенсионного страхования (ОПС).

10. Порядок отнесения граждан к застрахованным лицам. Граждане, не подлежащие ОПС.
11. Обязательное и добровольное медицинское страхование.
12. Договор медицинского страхования.
13. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

1.7 Документы по личному составу

1. Состав персональной документации. Справочно-информационные документы.
2. Документы по учету кадров и их движению.
3. Документы по установлению и повышению уровня квалификации работников.
4. Аналитическая и справочная документация. Отчетная документация.
5. Нормативно-правовая документация, государственные стандарты, регламентирующие оформление, составление, восстановление документов по персоналу. Федеральное законодательство о персональных данных, идентифицирующих личность каждого работника.
6. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки и передачи персональных данных работников.
7. Положение о персональных данных работников.
8. Типичные ошибки при составлении и принятии локального акта.
9. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.
10. Трудовая книжка. Типичные ошибки при ведении трудовых книжек.

1.8 Защита персональных данных работников

1. Правила хранения персональных данных. Субъекты персональных данных.
2. Работа кадровой службы с персональными данными.
3. Правила ведения конфиденциального делопроизводства.
4. Самостоятельное решение организаций о документах, включенных в состав личных дел.
5. Обязательства работника, получившего право работы с персональными данными.
6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие правила обработки и защиты персональных данных.
7. Условия получения персональных данных у третьей стороны.
8. Содержание ограничений на обработку персональных данных.
9. Требования передачи персональных данных третьей стороне.
10. Исчисление сроков хранения документов.

1.9 Распорядительная документация

1. Состав распорядительных документов. Право издания распорядительных документов. Основные группы распорядительных документов. Порядок их разработки и оформления.
2. Приказы по личному составу: о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работников в командировку, о применении мер дисциплинарного воздействия (поощрения и наказания), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.
3. Документы, прилагаемые к приказу об увольнении

1.10 Положение об аттестации работников

1. Оформление кадровой документации при аттестации персонала
2. Соответствие работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
3. Основные мероприятия по подготовке администрации учреждения к проведению аттестации персонала.
4. Порядок проведения аттестации руководителей, членов аттестационной комиссии, рядовых работников. Правила работы аттестационной комиссии.
5. Оформление итогов аттестации. Количественные и качественные показатели оценки деловых качеств и квалификации работников.
6. Знания и навыки, нужные для выполнения работ.
7. Главная задача аттестации государственных гражданских служащих. Категория государственных гражданских служащих, не подлежащих аттестации. Основания для проведения внеочередной аттестации государственных гражданских служащих.
8. Правомочность аттестационной комиссии. Решения аттестационной комиссии.

1.11 Методика и технологии прекращения трудового договора

1. Незаконное увольнение.
2. Увольнение по инициативе работодателя. Нарушение закона работодателем при увольнении работника.
3. Увольнение по обстоятельствам независимо от личности работника.

4. Преимущественное право работника при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации.

5. Увольнение по медицинским показаниям, результатам аттестации, из-за грубого нарушения работником трудовых обязанностей, нарушения требований по охране труда, имущественного ущерба организации, аморального проступка, использования подложных документов.

6. Ответы на вопросы социально трудовых отношений между работником и работодателем, заданные адвокату

1.12 Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок Федеральная инспекция труда. Основные задачи инспекции труда

1. Полномочия и права инспекции труда, надзорные и контрольные функции.

2. Контроль за исполнением законодательных норм.

3. Плановые проверки инспекции труда.

4. Целевые проверки по жалобе работника.

5. Наказание и ответственность работодателя за нарушение трудового права.

1.13 Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора

1. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ).»

2. Необоснованный отказ в приеме на работу.

3. Материальная ответственность работников и работодателей.

4. Персональная ответственность за нарушение в кадровом делопроизводстве, за несоблюдение сроков хранения документов.
5. Перечень документов, ведение которых обязательно для всех организаций.
6. Трудовые споры.

2 Примерный перечень рефератов по изучению курса «Организация кадровой работы»

1. Стратегия организации и кадровая политика.
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики.
3. Кадровая политика и кадровые процедуры.
4. Кадровая программа организации.
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
13. Маркетинг персонала.

14. Нормирование и учет численности персонала.
15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
17. Методы построения системы управления персоналом.
18. Оперативный план работы с персоналом.
19. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.
20. Кадровая политика: понятие и типы.
21. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
22. Факторы развития стратегических концепций.
23. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
24. Трудовой потенциал работника и общества.
25. Сущность и содержание кадрового планирования.
26. Кадровый контроллинг.
27. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
28. Оперативный план работы с персоналом.
29. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
30. Методы кадрового анализа.
31. Планирование расходов на персонал.
32. Оценка эффективности расходов на персонал.
33. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
34. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
35. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.

3 Вопросы для самостоятельного изучения курса «Организация кадровой работы»

1. Определите понятие обязательное пенсионное страхование.
2. В каких целях могут обрабатываться персональные данные работника?
3. Какова цель обязательного пенсионного страхования?
4. Какие требования необходимо соблюдать при получении персональных данных о работнике?
5. Кто считается застрахованными лицами в системе обязательного пенсионного страхования?
6. Какие правила и обязательства необходимо соблюсти при работе с конфиденциальной информацией в части персональных данных работника?
7. Какая информационная база необходима для назначения трудовых пенсий?
8. Какие правила и обязательства необходимо соблюсти при выдаче личного дела работника и возвращении документа в отдел кадров?
9. Назовите локальные нормативные акты, в которых содержатся правила обработки и защиты персональных данных.
10. Чем отличается трудовой договор от договора гражданско-правового характера?
11. Что относится к понятию персональные данные работника?
12. Кто может быть плательщиком страховых взносов?
13. Дайте перечень кадровой документации, содержащей персональные данные работника.
14. В каком случае анкету застрахованного лица подписывает работодатель, какую пометку он при этом делает?
15. Какие условия необходимо соблюсти при получении персональных данных у третьей стороны?

16. Какой срок дается работодателю для регистрации работника в Пенсионном фонде РФ при приеме на работу?
17. Какие ограничения устанавливает законодательство на обработку персональных данных работника?
18. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работника.
19. Порядок ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом лице, на которое распространяется государственное пенсионное страхование.
20. Деятельность работников отдела кадров для соблюдения принципа конфиденциальности персональных данных работника
21. Возможна ли замена страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования?
22. Порядок передачи персональных данных работника в пределах одной организации.
23. Восстановление страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
24. Обязательное пенсионное страхование.
25. Цель обязательного пенсионного страхования.
26. Какая информационная база необходима для назначения трудовой пенсии?
27. В каком случае анкету застрахованного лица подписывает работодатель, какую пометку он при этом делает?
28. Условия при получении персональных данных работника у третьей стороны

4 Примерные вопросы к зачету по изучению курса «Организация кадровой работы»

1. Стратегия организации и стратегии управления персоналом.
2. Кадровая стратегия.
3. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики.
4. Основы государственной кадровой политики.
5. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики.
6. Социальные аспекты кадровой политики.
7. Уровни кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики.
9. Субъекты и объекты кадровой политики.
10. Общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики.
11. Типы кадровой политики.
12. Принципы разработки кадровой политики.
13. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
14. Система кадровой документации.
15. Обязательные кадровые документы для каждого работодателя.
16. Отличие принципов работы специалистов кадровой службы с внешними документами от внутренних документов организации.
17. Принципы систематизации кадровой документации, используемые в документообороте организации.
18. Виды организационно-правовой документации службы персонала.
19. Основные задачи кадровой службы.
20. Информационно-документационная кадровая система.

21. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, имеющие практическое значение в кадровом делопроизводстве.
22. Основания, по которым могут вноситься изменения в штатное расписание.
23. Случаи, в которых изменения в штатном расписании могут привести к прекращению трудового договора .
24. Права представительных органов сторон до утверждения коллективного договора.
25. Изменения и дополнения, которые могут быть внесены в коллективный договор при смене собственника, реорганизации или ликвидации предприятия.
26. Примеры локальных нормативных актов в организации.
27. Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем единолично и с учетом мнения представительных органов учреждения
28. Типичные ошибки, нарушающие права работников при составлении и утверждении графика отпусков.
29. Категорий работников, которым дается право использования отпуска в удобное для них время.
30. Главная задача проведения аттестации в организации.
31. Категория государственных гражданских служащих, не подлежащих аттестации.
32. Основания для проведения внеочередной аттестации государственных гражданских служащих.
33. Документы по кадровым вопросам, регламентирующие правовые основы взаимоотношений работников и работодателя
34. Типичные ошибки при заключении и оформлении трудовых договоров.
35. Оформление прекращения трудового договора

36. Группы документов, входящие в состав персональной документации.
37. Типичные ошибки при составлении и принятии локального нормативного акта "Положение о персональных данных работников".
38. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.
39. Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора.
40. Порядок и место хранения персональных данных в организации.
41. Административная ответственность за несоблюдение сроков хранения документов.
42. Порядок разработки, оформления и группирования в дела распорядительной документации в учреждении.
43. Сведения, вносимые в трудовую книжку о награждении (поощрении) за трудовые заслуги.
44. Служебная проверка
45. Порядок применения или снятия дисциплинарного взыскания.
46. Понятие системы обязательного пенсионного страхования.
47. Порядок оформления страхового свидетельства.
48. Примеры нарушения закона работодателем при увольнении работника.
49. Обстоятельства, при которых работник пользуется преимущественным правом при увольнении по сокращению численности или штата работников организации.
50. Порядок увольнения по инициативе работника.
51. Основные задачи Федеральной инспекции труда.
52. Процедура плановых и целевых проверок инспекций по труду.
53. Факты персональной ответственности работодателя и должностных лиц за нарушения в кадровом делопроизводстве.
54. Причины трудовых споров, возникающих по вине работодателя и его должностных лиц.

5 Литература, рекомендуемая для изучения курса «Организация кадровой работы»

5.1 Основная литература

1 **Кирсанова, М.В.** Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. Новосибирск: Инфра-М, 2011.- 368 с. ISBN: 978-5-16-002417-2

2 **Янкович, Ш.А.** Делопроизводство в кадровой службе : учебник для вузов / Ш.А. Янкович. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.-250 с. ISBN 5-238-01076-1

3 **Стенюков, М.В.** Справочник по делопроизводству: Практическое пособие / М.В. Стенюков. М.: А-Приор, 2008.- 342 с. ISBN: 978-5-384-00163-8

5.2 Дополнительная литература

4 **Сазыкин, А.В.** Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса РФ / А.В. Сазыкин. М.: Экзамен, 2008.- 200 с. ISBN: 978-5-377-01940-4,5-377-01940-4.

5 **Митрофанова, В.В.** Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В.В. Митрофанова. М.: Экзамен, 2006.- 195 с. ISBN: 5-472-00194-3, 5-472-00194-Я, 5-472-00950-2

6 **Рогожин, М.Ю.** Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. М.: Экзамен, 2007.- 289 с. ISBN: 5-482-00269-1, 5-482-01223-9.

7 **Шкатула, В.И.** Методика увольнения персонала / В.И. Шкатула. М.: Экзамен, 2008.- 200 с. ISBN: 978-5-377-01345-7

8 **Якупов, Р.С.** Кадровое делопроизводство / Р.С. Якупов. Ростов н/Д.: Феникс, 2008.- 287 с. ISBN: 978-5-222-13432-0

9 **Барщевский, М.А.** Все о правах работника и обязанностях работодателя / М.А. Барщевский. М.: Издательская группа АСТ, 2010.- 200 с.
ISBN: 978-5-17-057914-3