

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2023 15:33:11
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 декабря 2021 г.
протокол № 11
Председатель: Карх Д.А.
Зав. кафедрой Савоськин А.В.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Правовые проблемы кадровой деятельности и противодействия коррупции
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль	Правовое обеспечение управленческой деятельности
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	Доцент, к.ю.н. Мещерягина В.А.

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование компетенций, направленных на совершенствование управленческой деятельности в сфере кадров, повышение правовой грамотности при организации трудовой деятельности работников в органах власти и коммерческих структурах. Установление управленческих процессов, наиболее подверженных коррупционным рискам и формирование навыков их минимизации за счет современных правовых методик.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Зачет	72	16	8	8	56	2
Семестр 3						
Экзамен	108	12	4	8	60	3
	180	28	12	16	116	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1.ОПК-2 Знать: положения действующего законодательства, регулирующие основные отрасли экспертной деятельности в России; основы правового консультирования, порядка рассмотрения обращений граждан по вопросам права; методы анализа правовых и социальных явлений.

ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов		ИД-2.ОПК-2 Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; принимать участие в проведении юридической экспертизы документов; грамотно квалифицировать юридически значимые действия; анализировать нормы права и судебную практики для выстраивания юридической позиции; прогнозировать юридические последствия действий, правильно оценивать сложившуюся ситуацию и делать соответствующие заключения.
		ИД-3.ОПК-2 Иметь практический опыт: составления квалифицированных юридических заключений; проведения консультаций по конкретным видам юридической деятельности; составления юридических документов; осуществления правовой экспертизы документов.
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений (иных)		ИД-1.ОПК-6 Знать: основные принципы и требования к профессиональной деятельности, обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей; содержание принципов этики юриста; сущность профессионально нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; законодательные стандарты коррупционного поведения и юридической ответственности за их нарушение.
		ИД-2.ОПК-6 Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; выявлять положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции и пути их минимизации.
		ИД-3.ОПК-6 Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали и профессиональной этики юриста; оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами закона и этики; разрабатывать и организовывать меры по профилактике коррупции в возглавляемом коллективе.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		72					
Тема 1.	Правовые основы кадровой деятельности организации	20	2		2	16	
Тема 2.	Организация работы с кадровыми документами	14	2		2	10	

Тема 3.	Информирование, консультирование и обучение работников	22	2		2	18	
Тема 4.	Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза	16	2		2	12	
Семестр 3		72					
Тема 5.	Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника	24	2		2	20	
Тема 6.	Цифровизация кадровой деятельности	26	2		2	22	
Тема 7.	Проблемы применения трудового законодательства в кадровой деятельности	22			4	18	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1,2,3.	Тест (Приложение 4)	Тестовое задание содержит три варианта по десять вопросов. Правильный ответ один.	10 баллов
Темы 4,5	Практические задания (Приложения 4)	Практические задания содержат смоделированную ситуацию конкретных общественных отношений, которую требуется разрешить на основании теории и законодательства.	10 баллов
Темы 6,7	Реферат (Приложение 4)	Реферат предполагает как научный анализ проблематики, так и публичное выступление и последующее обсуждение. На выбор предлагается 11 тем.	10 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
2 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Билет включает в себя 2 теоретических вопроса	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85 -100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент</p>

			<p>обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p> <p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой,</p>
--	--	--	--

			<p>показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный</p>
--	--	--	---

			ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.
--	--	--	--

<p>3 семестр (Эк)</p>	<p>Экзаменационный билет (Приложение 5)</p>	<p>Билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практикоориентированное задание</p>	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированно</p>
---------------------------	---	--	---

			<p>стью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p> <p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно</p>
--	--	--	--

			<p>отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	---

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49% и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49% и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

Тема 1. Правовые основы кадровой деятельности организации

Понятие и признаки кадровой деятельности. Система нормативно-правовых актов, регулирующих кадровую деятельность. Правовые позиции высших судов России в сфере кадровой деятельности. Правовые основы кадровой деятельности и делопроизводства. Организация кадрового документооборота. Понятие и признаки локального акта. Основные локальные акты организации (в сравнении органов публичной власти и коммерческих структур). Основные и дополнительные субъекты кадровой деятельности. Правовые основы выстраивания подразделений организации. Особенности организационно-правовых формы юридических лиц. Правовой статус руководителя организации в механизме кадровой деятельности. Правовой статус кадровой службы. Правовые основы государственной службы в РФ.

Тема 2. Организация работы с кадровыми документами

Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов. Правовые основы ведение личных дел гражданских служащих, ведения реестра гражданских служащих в государственном органе. Законодательство о защите персональных данных.

Тема 3. Информирование, консультирование и обучение работников

Понятие и виды правового консультирования в кадровой работе. Правовые основы предоставления бесплатной юридической помощи гражданам и работникам организации. Психологические приемы личной консультации граждан. Порядок рассмотрения досудебных обращений граждан. Система законодательства в сфере обращений граждан. Особенности подачи жалобы в комиссию по трудовым спорам. Особенности судебных процессов по трудовым спорам между руководителем и подчиненным. Правовые аспекты грамотного составления локальных актов в сфере правового консультирования. Субъекты консультирования. Правовые способы организации обучения работников.

Тема 4. Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза

Понятие и признаки правотворчества, его отличие от законотворчества и правоприменения. Стадии правотворчества. Понятие и признаки коррупции. Коррупционные преступления, правонарушения, проступки. Ответственность за коррупционные проявления. Наиболее распространенные виды коррупционных проявлений в кадровой работе. Понятие правотворчества и коррупционных рисков. Методика выявления и минимизации коррупционных рисков правовыми средствами. Тактика и правовые основы формирования комиссий по служебному поведению и предотвращению конфликта интересов. Порядок уведомления руководителя о фактах коррупции. Анализ мер по предупреждению коррупции в организациях (утв. Минтрудом России).

Тема 5. Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника

Антикоррупционная стандартизация локальных актов. Законодательное обеспечение соблюдения работниками законодательства в сфере противодействия коррупции. Антикоррупционные стандарты поведения работников. Порядок исполнения обязанности работника предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Правовые вопросы разграничения взятки от подарка и премии. Актуальные вопросы осуществления проверочных мероприятий подразделениями кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе. Использование информации ограниченного доступа. Проверка контрагентов и антикоррупционная оговорка. Внедрение оценки добросовестности контрагентов (дью-дилидженс).

Тема 6. Цифровизация кадровой деятельности

Понятие цифровизации. Правовые основы цифровизации кадровой деятельности. Требования к сайтам органов власти. Система мер профилактики коррупционных проявлений цифровыми способами. Сотрудничество с физическими и юридическими лицами, аккредитованными в качестве независимых экспертов, и применение в процессе исполнения служебных обязанностей результатов независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Антикоррупционный мониторинг реализации нормативных правовых актов. Мониторинг правоприменения в деятельности органов государственного и муниципального управления. Обмен документами в электронном виде. Правовые основы проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Правовые основы кадровой деятельности организации

Проанализируйте особенности правовой регламентации создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ.

Развернутые ответы на вопросы (со ссылкой на законы и подзаконные акты):

1. Какова роль использования ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты.
2. В чем заключаются тенденции современной регламентации документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.
3. Перечислите организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.
4. Система государственной гражданской службы.
5. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.

Тема 2. Организация работы с кадровыми документами

1. Составьте схему организации оперативного хранения документов кадровой службы.
2. Сгруппируйте раздаточный материал и составьте номенклатуру дел, формирование дел, подготовьте дело к архивному хранению, составьте и оформите описи дел.
3. Перечислите электронные кадровые справочно-информационные картотеки и особенности работы с каждой из них.
4. Составьте сравнительную таблицу одной из трех программных продуктов (выбрать из приведенных ниже вариантов) для управления кадрами по следующим основаниям: страна-разработчик, плюсы ПО, минусы ПО, назначение ПО.
 - Программный модуль для решения задач управления персоналом и расчета заработной платы в составе КИС «Аккорд»
 - Программный модуль «Персонал»
 - Программный модуль «Управление персоналом» в составе КИС «ФЛАГМАН», «Зарплата»
 - Контур «Управления персоналом», включающий модули «Управление персоналом» и «Заработная плата», которые могут использоваться как совместно с другими модулями системы «Галактика ERP»
 - ИС УП «БОСС-Кадровик»
 - Программный комплекс «КОМПАС: Управление персоналом».
 - Программный модуль «Управление персоналом» в составе программного комплекса «МОНОЛИТ SQL»
 - Программные модули «Заработная плата» и «Учет кадров» в составе интегрированной системы автоматизации банковских операций «Кворум»
 - Система кадрового документооборота и управления персоналом «Оракул-Кадры»
 - Функционально-ориентированный модуль «БИГ-Мастер. Персонал»
 - Система УП «TRIM-Персонал» (TRIM-P)
 - Программный комплекс управления персоналом «Персонал-2000» «Центр информационных технологий Телеком-Сервис»
 - ППП «SLS-Кадры» «SoftLand Systems»
 - ППП «STAFF-Кадры» «VK Soft»
 - ППП «Кадровый учет»
5. Деловая игра в малых группах: организовать и обеспечить проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих.
6. Проблемы правового регулирования формирования и развития кадрового резерва в органах публичного управления.

Тема 3. Информирование, консультирование и обучение работников

Вопросы для обсуждения:

1. В чем отличие административно-правовых жалоб от гражданско-правовых претензий.
 2. Как выстроить эффективную систему рассмотрения обращений граждан.
 3. В чем особенность отзывов о качестве деятельности организации, как они могут помочь в кадровой политике.
- Работа в парах: один из студентов составляет жалобу (Либо по Федеральному закону № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", либо по Федеральному закону № 210-ФЗ "О порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг. Второй студент отвечает от лица руководителя.
4. Составьте ученический договор. Чем он может быть полезен в кадровой работе? какая у него правовая природа (регулируется ГК РФ, ТК РФ или ФЗ "Об образовании")?

Тема 4. Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза

Вопросы:

1. Понятие, цели и принципы антикоррупционной экспертизы.
2. Международно-правовые документы в сфере противодействия коррупции. Федеральные законы и подзаконные нормативно-правовые акты РФ об антикоррупционной экспертизе.
3. Предмет и объекты антикоррупционной экспертизы. Виды субъектов антикоррупционной экспертизы.
4. Ответственность субъектов антикоррупционной экспертизы.
5. Оценка нормативных правовых актов на коррупциогенность.
6. Организация работы по проведению антикоррупционной экспертизы в органах государственной власти и местного самоуправления.
7. Правовой статус независимых экспертов, порядок и правила их аккредитации.
8. Оформление результатов независимой антикоррупционной экспертизы.
9. Порядок направления и рассмотрения заключений независимых экспертов.
10. Юридическая сила заключения антикоррупционной экспертизы.

Тема 5. Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника

Вопросы:

1. Антикоррупционная стандартизация локальных актов.
2. Законодательное обеспечение соблюдения работниками законодательства в сфере противодействия коррупции.
3. Антикоррупционные стандарты поведения государственных и муниципальных служащих.
4. Порядок исполнения обязанности служащего предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
5. Антикоррупционная политика организации и система локальных актов по предупреждению коррупции.

Тема 6. Цифровизация кадровой деятельности

Вопросы:

1. Система мер профилактики коррупционных проявлений.
2. Антикоррупционная экспертиза.
3. Сотрудничество с физическими и юридическими лицами, аккредитованными в качестве независимых экспертов, и применение в процессе исполнения служебных обязанностей результатов независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).
4. Антикоррупционный мониторинг реализации нормативных правовых актов.
5. Мониторинг правоприменения в деятельности органов государственного и муниципального управления.
6. Требования и ограничения к работникам с целью антикоррупционных проявлений в системе государственной и муниципальной службы.
7. Составьте бланк дистанционного договора о приеме на работу. Какие элементы договора можно прописать с использованием ЭДО?

Тема 7. Проблемы применения трудового законодательства в кадровой деятельности

Актуальные проблемы составления, реализации, оспаривания трудового договора. Особенности правового регулирования работы в дистанционной форме. Организация работы в дистанционной форме. Возможности программных продуктов при организации дистанционной работы. Особенности работы с электронными трудовыми книжками. Юридическая ответственность за ненадлежащую организацию работы с электронными трудовыми книжками. Получение доступа работников к информации. Правовой режим электронных больничных. Выплаты пособий. Перевод работников в режим "самозанятости".

Вопросы:

1. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Откройте в своих смартфонах перечисленные программные продукты и ознакомьтесь с ними.
2. Каков порядок признания правоотношений трудовыми, если договор о дистанционной работе не заключался. Приведите примеры из судебной практики.
3. Каковы плюсы и минусы налога на профессиональный доход?

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Правовые основы кадровой деятельности организации

1. Подберите правовые позиции Верховного суда РФ и Конституционного суда РФ по наиболее интересным вопросам трудового права.
2. Подготовка доклада на тему: история развития кодификации трудового законодательства в России и мире
3. Подготовьте доклад на тему: соотношение административного и трудового законодательства в деятельности гражданских служащих.

Тема 2. Организация работы с кадровыми документами

1. Составьте схему модулей системы "Босс-кадровик"
2. Составьте схему функций системы "Управление персоналом"
3. Составьте макет бланка согласия на обработку персональных данных в вашей организации.

Тема 3. Информирование, консультирование и обучение работников

1. Подготовить доклад о психологических приемах консультирования различных групп граждан: детей, людей в состоянии аффекта, конфликтно-настроенных граждан.
2. В чем особенности рассмотрения анонимных сообщений о преступлениях? Правовые основы и тактика поведения руководителя при поступлении подобного обращения в отношении подчиненного.

Тема 4. Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза

1. Найти должностные инструкции и выявить в них коррупционные риски.
2. Выбрать одну из должностей организации и разбить управленческий процесс на стадии, какие стадии можно разделить с другими специалистами, чтобы снизить коррупционную составляющую?
3. Подготовить доклад на тему: Коррупционные риски кадрового работника и методика их минимизации.
4. Подготовить доклад на тему: Коррупционные риски руководителя организации и методика их минимизации.
5. Подготовить доклад на тему: Коррупционные риски бухгалтера организации и методика их минимизации.
6. Подготовка доклада на тему: Коррупционные риски специалиста в сфере закупок.

Задание для работы в малых группах: разработать карту коррупционных рисков организации; разработать локальный акт: Антикоррупционная политика предприятия N.

Тема 5. Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника
Расписать системы социально-психологических индикаторов личности государственного или муниципального служащего, предрасположенной к коррупции. Типичные ошибки в сфере отношений госслужащих с гражданами и бизнес – структурами. Функции подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Тема 6. Цифровизация кадровой деятельности
Система мер профилактики коррупционных проявлений. Антикоррупционная экспертиза. Сотрудничество с физическими и юридическими лицами, аккредитованными в качестве независимых экспертов, и применение в процессе исполнения служебных обязанностей результатов независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Антикоррупционный мониторинг реализации нормативных правовых актов. Мониторинг правоприменения в деятельности органов государственного и муниципального управления. Требования и ограничения с целью антикоррупционных проявлений в системе государственной и муниципальной службы. Взаимодействие госорганов с институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции.
Социально-психологические индикаторы личности государственного или муниципального служащего, предрасположенной к коррупции. Типичные ошибки в сфере отношений госслужащих с гражданами и бизнес – структурами. Функции подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Тема 7. Проблемы применения трудового законодательства в кадровой деятельности
Пересмотреть локальные акты организации, где студенты трудоустроены. Доработать локальные нормативные акты компании с учетом новых требований по формированию сведений о трудовой деятельности. Привести в соответствие ту часть документов, где говорится о трудовых книжках. Если в компании есть профсоюз, согласовать изменения с ним.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрена учебным планом

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Годунов И.В. Противодействие коррупции [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 729 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081835>

2. Левакин И. В., Охотский И. Е., Шедий М. В. Противодействие коррупции. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 427 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450830>

3. Бурлака С. Н. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2018. - 125 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/19/p491677.pdf>

4. Правовое обеспечение кадровой работы. Курс лекций. Тема [1]. Понятие трудовых правоотношений, их ограничение от смежных правоотношений [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201912/103.mp4>

5. Правовое обеспечение кадровой работы. Тесты. Тест 3. Регламентация трудоустройства, оформление трудовых отношений [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201912/108.docx>

6. Кадровая политика организации. Курс лекций. Тема 1. Понятия, сущность, функции и направления кадровой политики [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202011a/16.mp4>

7. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов вузов. - Москва: Кнорус, 2006. - 248

8. Новак Б. В. Кадровый учет на компьютере:.. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2007. - 207

9. Захаркина О. И., Гусятникова Д. Е. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практическое пособие. - Москва: Омега-Л, 2008. - 261

10. Белых И. В. Правовые основы муниципального менеджмента: учебное пособие. - [Москва]: Московская финансово-промышленная академия, 2011. - 205

11. Нарутто С.В. Обращение граждан в органы публичной власти [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2021. - 496 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1215746>

12. Кабанов П. А., Райков Г. И. Антикоррупционное процессуальное законодательство субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 194 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497533>

13. Грундел Л. П. Налоговое консультирование [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 257 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496001>

14. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 187 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496550>

15. Амиантова И. С. Противодействие коррупции [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 149 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497470>

16. Землин А. И., Землина О. М. Правовые основы противодействия коррупции [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 197 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494730>

Дополнительная литература:

1. Левакин И. В., Охотский И. Е., Охотский Е. В., Шедий М. В. Противодействие коррупции. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета: для студентов вузов, обучающихся по всем направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 427 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433430>

2. Чуланова О.Л. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 230 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/975888>

3. Иванов С. Б., Хабриева Т. Я., Автономов А. С., Андриченко Л. В., Гравина А. А., Зырянов С. М., Капустин А. Я., Кашепов В. П., Кошаева Т. О., Кузнецов В. И. Противодействие коррупции: новые вызовы. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 384 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1035720>

4. Малис Н.И., Ряховский Д.И. Налоговое консультирование: теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство "Магистр", 2020. - 416 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1047314>

5. Петухов Н.А., Рябцева Е.В. Противодействие коррупции на государственной гражданской службе в судебной системе [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 120 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1194789>

6. Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ. Курс лекций. Лекция 3. Место и функции кадровой службы в системе управления организацией [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/video/usue_181.mp4

7. Смирнова Н. К., Астахова Т. А. Организационные изменения в компании: персонал, руководители, процессы и управление: производственно-практическое издание. - [Москва]: Бератор- Паблишинг, 2008. - 169

8. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Кибанов А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг.". - Москва: Проспект, 2012. - 60

9. Яновский В. В., Кирсанов С. А. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление". - Москва: КноРус, 2014. - 200

10. Айсина Р.М. Индивидуальное психологическое консультирование: основы теории и практики [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2022. - 148 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1819260>

11. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 393 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489305>

12. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 177 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491585>

13. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 370 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489736>

14. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 177 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491677>

15. Антонова Н. В., Климова А. В., Иванова Н. Л. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 370 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489142>

16. Куракин А. В., Коврова В. Г. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 90 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497557>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Методическое обеспечение мер по противодействию коррупции

<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015>

Интерактивная компьютерная программа "Мы против коррупции"

<https://antikorr.mguu.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.