

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Владимирович
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 06.12.2024 11:32:56
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

направление подготовки:

21.05.04 Горное дело

21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 21.05.04 Горное дело, 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры МТЭК

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023г.

Заведующий кафедрой _____ В.В. Пленкина

Рабочую программу разработали:

М.В. Вечкасова, канд .экон. наук,
доцент кафедры МТЭК

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области трудовых правоотношений между работодателем и работником.

Задачи дисциплины: получить навыки создания эффективной системы управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам предприятия; документально оформлять трудовые отношения согласно требованиям законодательства.

Выполнение указанных задач направлено на передачу обучающимся необходимых знаний, навыков и умений, формирование у них способности к ответственному поведению в области трудовых правоотношений, стимулирование развития правовых инициатив у выпускаемых специалистов посредством разработки эффективной модели компетенции в сфере трудового права.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- норм трудового права.

Умения:

- решать задачи кадрового делопроизводства.

Владение:

- методами работы с нормативно-правовыми документами в сфере трудового права.

Содержание дисциплины «Кадровый документооборот и трудовое право» служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать: З1.основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь: У1.составлять кадровую документацию |
| | | Владеть: В1.навыками составления кадровой документации и учета персонала |

4. Объем дисциплин

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 16 | 32 | - | 60 | - | зачет |
| заочная | 3/6 | 6 | 10 | - | 88 | 4 | зачет |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 4 | 10 | - | 20 | 34 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 6 | 10 | - | 20 | 36 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 6 | 12 | - | 20 | 38 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | | - | - | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 16 | 32 | | 60 | 108 | | |

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 2 | 2 | - | 29 | 33 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 2 | 4 | - | 29 | 35 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 2 | 4 | - | 30 | 36 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | | 4 | 4 | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 6 | 10 | | 92 | 108 | | |

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия

Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Документирование приема на работу. Ведение личного дела и личной карточки работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников.

Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права

Понятие труда, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Понятие и система принципов трудового права. Правовые отношения в сфере труда. Социальное партнерство в сфере труда.

Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

Понятие занятости, ее формы и права граждан в области занятости. Трудовой договор. Рабочее время. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Дисциплина труда.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 4 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 6 | 2 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 6 | 2 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 16 | 6 | - | - |

Практические занятия

Таблица 5.2.2

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема практического занятия |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 10 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 10 | 4 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 12 | 4 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 32 | 10 | - | - |

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|---|------------------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 20 | 29 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | подготовка к практическим занятиям |
| 2 | 2 | 20 | 29 | - | Теоретические основы системы трудового права | подготовка к практическим занятиям |
| 3 | 3 | 20 | 26 | - | Правовое регулирование | подготовка к |

| | | | | | | |
|--------|-----|----|----|---|--|-----------------------|
| | | | | | содействия занятости и трудоустройства | практическим занятиям |
| 4 | 1-3 | 0 | 4 | - | - | подготовка к зачету |
| Итого: | | 60 | 92 | - | - | - |

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия).

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

7. Тематика контрольных работ

Контрольные работы выполняют обучающиеся заочной формы обучения в 6 семестре. По вариантам распределяет преподаватель. Контрольная работа является допуском к зачету.

Темы контрольных работ:

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.
3. Оформление и заполнение унифицированной формы «Структура организации и штатная численность персонала. Штатное расписание».
4. Распорядительные документы в кадровом производстве на предприятии.
5. Деловая переписка, деловой этикет. Электронный этикет.
6. Посредники рынка труда. Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала. Особенности аттестации работников предприятий.
7. Современные технологии организации делопроизводства с учетом информационной безопасности.
8. Судебные практики индивидуальных трудовых споров.
9. Международно-правовое регулирование труда и его основные источники.
10. Трудовой аудит.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 20 |
| 2 текущая аттестация | | |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 50 |
| 3 текущая аттестация | | |
| 3 | Тестирование | 30 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 30 |
| | ВСЕГО | 100 |

8.3 Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2.

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| 3 | Тестирование | 30 |
| ВСЕГО | | 100 |

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
 - Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
 - Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
 - Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
 - Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
 - Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
 - Национальная электронная библиотека (НЭБ)
Библиотеки нефтяных вузов России :
 - Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
 - Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
 - Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- 9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства
1. Microsoft Windows
 2. Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 9.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|---|--|
| 1 | Кадровый документооборот и | Лекционные занятия: | |

| | | |
|----------------|--|---|
| трудовое право | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |
| | Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях обучающиеся выполняют задания. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы слушателей, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. Содержание проблемы практического задания раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать обучающихся при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов). Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

21.05.04 Горное дело

21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать З1: основы трудовых правоотношений | Не знает основы трудовых правоотношений | Знает фрагментарно основы трудовых правоотношений | Знает, но допускает ошибки в основах трудовых правоотношений | Знает основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь У1: составлять кадровую документацию | Не умеет составлять кадровую документацию | Может фрагментарно составлять кадровую документацию | Может применять на практике умения составлять кадровую документацию | Применяет на практике умения составлять кадровую документацию |
| | | Владеть В1: навыками составления кадровой документации и учета персонала | Не обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Частично обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Может применить навыки составления кадровой документации и учета персонала | Применяет на практике навыки составления кадровой документации и учета персонала |

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

21.05.04 Горное дело

21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

| № п/п | Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания | Количество экземпляров в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-) |
|-------|--|------------------------------|---|---|---|
| 1 | Шеломенцева, И. В. Охрана труда : учебное пособие / И. В. Шеломенцева, Э. С. Дорофеева, А. А. Тарасенко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 227 с. Электронная библиотека ТИУ. | ЭР* | 30 | 100 | + |
| 2 | Насырова, Н. Р. Трудовое право России : учебное пособие / Н. Р. Насырова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2008. - 184 с. Электронная библиотека ТИУ. - URL: http://webirbis.tsogu.ru/ | 105+ЭР* | 30 | 100 | + |
| 3 | Архипова, О. А. Правовое регулирование профессиональной деятельности : учебное пособие / О. А. Архипова, Е. Г. Маковецкая, А. А. Зубарев ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 130 с. - Электронная библиотека ТИУ.- URL: http://webirbis.tsogu.ru/ | ЭР* | 30 | 100 | + |

ЭР* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

специальность:

08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие
автомобильных дорог, мостов, тоннелей

21.05.02 Прикладная геология

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по специальностям 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений, 08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей, 21.05.02 Прикладная геология.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры МТЭК

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023г.

Заведующий кафедрой _____ В.В. Пленкина

Рабочую программу разработали:

М.В. Вечкасова, канд .экон. наук,
доцент кафедры МТЭК

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области трудовых правоотношений между работодателем и работником.

Задачи дисциплины: получить навыки создания эффективной системы управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам предприятия; документально оформлять трудовые отношения согласно требованиям законодательства.

Выполнение указанных задач направлено на передачу обучающимся необходимых знаний, навыков и умений, формирование у них способности к ответственному поведению в области трудовых правоотношений, стимулирование развития правовых инициатив у выпускаемых специалистов посредством разработки эффективной модели компетенции в сфере трудового права.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- норм трудового права.

Умения:

- решать задачи кадрового делопроизводства.

Владение:

- методами работы с нормативно-правовыми документами в сфере трудового права.

Содержание дисциплины «Кадровый документооборот и трудовое право» служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать: З1.основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь: У1.составлять кадровую документацию |
| | | Владеть: В1.навыками составления кадровой документации и учета персонала |

4. Объем дисциплин

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 18 | 34 | - | 56 | - | зачет |
| заочная | 3/6 | 6 | 10 | - | 88 | 4 | зачет |

| | | | | | | | |
|--------------|-----|----|----|---|----|---|-------|
| Очно-заочная | 3/6 | 12 | 20 | - | 76 | - | зачет |
|--------------|-----|----|----|---|----|---|-------|

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 6 | 10 | - | 16 | 32 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 6 | 12 | - | 20 | 38 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 6 | 12 | - | 20 | 38 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | - | - | - | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 18 | 34 | | 56 | 108 | | |

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 2 | 2 | - | 29 | 33 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 2 | 4 | - | 29 | 35 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 2 | 4 | - | 30 | 36 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | - | 4 | 4 | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 6 | 10 | | 92 | 108 | | |

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия

Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Документирование приема на работу. Ведение личного дела и личной карточки работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников.

Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права

Понятие труда, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Понятие и система принципов трудового права. Правовые отношения в сфере труда. Социальное партнерство в сфере труда.

Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

Понятие занятости, ее формы и права граждан в области занятости. Трудовой договор. Рабочее время. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Дисциплина труда.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 6 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 6 | 2 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 6 | 2 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 18 | 6 | - | - |

Практические занятия

Таблица 5.2.2

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема практического занятия |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 10 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 12 | 4 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 12 | 4 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 34 | 10 | - | - |

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|---|------------------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 16 | 29 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | подготовка к практическим занятиям |

| | | | | | | |
|--------|-----|----|----|---|---|------------------------------------|
| 2 | 2 | 20 | 29 | - | Теоретические основы системы трудового права | подготовка к практическим занятиям |
| 3 | 3 | 22 | 26 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | подготовка к практическим занятиям |
| 4 | 1-4 | 0 | 4 | - | - | подготовка к зачету |
| Итого: | | 56 | 88 | - | - | - |

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:
 - визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия).

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

7. Тематика контрольных работ

Контрольные работы выполняют обучающиеся заочной формы обучения в 6 семестре. По вариантам распределяет преподаватель. Контрольная работа является допуском к зачету.

Темы контрольных работ:

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.
3. Оформление и заполнение унифицированной формы «Структура организации и штатная численность персонала. Штатное расписание».
4. Распорядительные документы в кадровом производстве на предприятии.
5. Деловая переписка, деловой этикет. Электронный этикет.
6. Посредники рынка труда. Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала. Особенности аттестации работников предприятий.
7. Современные технологии организации делопроизводства с учетом информационной безопасности.
8. Судебные практики индивидуальных трудовых споров.
9. Международно-правовое регулирование труда и его основные источники.
10. Трудовой аудит.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 20 |
| 2 текущая аттестация | | |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 50 |
| 3 текущая аттестация | | |
| 3 | Тестирование | 30 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 30 |
| | ВСЕГО | 100 |

8.3 Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2.

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| 3 | Тестирование | 30 |
| ВСЕГО | | 100 |

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>

- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru

- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

- Национальная электронная библиотека (НЭБ)

Библиотеки нефтяных вузов России :

- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>

- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>

- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>

9.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 9.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|---|--|
| 1 | | Лекционные занятия: | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |
| | Кадровый документооборот и трудовое право | Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях обучающиеся выполняют задания. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы слушателей, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. Содержание проблемы практического задания раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать обучающихся при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов). Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, специальность:

08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей

21.05.02 Прикладная геология

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать З1: основы трудовых правоотношений | Не знает основы трудовых правоотношений | Знает фрагментарно основы трудовых правоотношений | Знает, но допускает ошибки в основах трудовых правоотношений | Знает основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь У1: составлять кадровую документацию | Не умеет составлять кадровую документацию | Может фрагментарно составлять кадровую документацию | Может применять на практике умения составлять кадровую документацию | Применяет на практике умения составлять кадровую документацию |
| | | Владеть В1: навыками составления кадровой документации и учета персонала | Не обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Частично обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Может применить навыки составления кадровой документации и учета персонала | Применяет на практике навыки составления кадровой документации и учета персонала |

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, специальность:

08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей

21.05.02 Прикладная геология

| № п/п | Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания | Количество экземпляров в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-) |
|-------|--|------------------------------|---|---|---|
| 1 | Шеломенцева, Ирина Васильевна. Охрана труда : учебное пособие / И. В. Шеломенцева, Э. С. Дорофеева, А. А. Тарасенко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 227 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |
| 2 | Насырова, Наиля Рахматяновна. Трудовое право России : учебное пособие / Н. Р. Насырова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2008. - 184 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |
| 3 | Архипова, Ольга Анатольевна. Правовое регулирование профессиональной деятельности : учебное пособие / О. А. Архипова, Е. Г. Маковецкая, А. А. Зубарев ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 130 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

направление подготовки: 21.05.01 Прикладная геодезия

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 21.05.01 Прикладная геодезия.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры МТЭК

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2023г.

Заведующий кафедрой _____ В.В. Пленкина

Рабочую программу разработали:

М.В. Вечкасова, канд .экон. наук,
доцент кафедры МТЭК

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области трудовых правоотношений между работодателем и работником.

Задачи дисциплины: получить навыки создания эффективной системы управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам предприятия; документально оформлять трудовые отношения согласно требованиям законодательства.

Выполнение указанных задач направлено на передачу обучающимся необходимых знаний, навыков и умений, формирование у них способности к ответственному поведению в области трудовых правоотношений, стимулирование развития правовых инициатив у выпускаемых специалистов посредством разработки эффективной модели компетенции в сфере трудового права.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- норм трудового права.

Умения:

- решать задачи кадрового делопроизводства.

Владение:

- методами работы с нормативно-правовыми документами в сфере трудового права.

Содержание дисциплины «Кадровый документооборот и трудовое право» служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать: З1.основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь: У1.составлять кадровую документацию |
| | | Владеть: В1.навыками составления кадровой документации и учета персонала |

4. Объем дисциплин

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 16 | 30 | - | 62 | - | зачет |
| заочная | 3/6 | 6 | 10 | - | 88 | 4 | зачет |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 10 | 10 | - | 20 | 40 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 3 | 10 | - | 20 | 33 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 3 | 10 | - | 22 | 35 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | | - | - | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 16 | 30 | | 62 | 108 | | |

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 2 | 2 | - | 29 | 33 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 2 | 4 | - | 29 | 35 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 2 | 4 | - | 30 | 36 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | | 4 | 4 | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 6 | 10 | | 92 | 108 | | |

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия

Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Документирование приема на работу. Ведение личного дела и личной карточки работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников.

Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права

Понятие труда, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Понятие и система принципов трудового права. Правовые отношения в сфере труда. Социальное партнерство в сфере труда.

Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

Понятие занятости, ее формы и права граждан в области занятости. Трудовой договор. Рабочее время. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Дисциплина труда.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 10 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 3 | 2 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 3 | 2 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 16 | 6 | - | - |

Практические занятия

Таблица 5.2.3

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема практического занятия |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 10 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 10 | 4 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 10 | 4 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 30 | 10 | - | - |

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|---|------------------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 20 | 29 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | подготовка к практическим занятиям |
| 2 | 2 | 20 | 29 | - | Теоретические основы системы трудового права | подготовка к практическим занятиям |

| | | | | | | |
|--------|-----|----|----|---|---|---------------------------------------|
| 3 | 3 | 22 | 26 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | подготовка к практическим занятиям |
| 4 | 1-3 | 0 | 4 | - | - | подготовка к зачету |
| Итого: | | 62 | 92 | - | - | - |

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия).

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

7. Тематика контрольных работ

Контрольные работы выполняют обучающиеся заочной формы обучения в 6 семестре. По вариантам распределяет преподаватель. Контрольная работа является допуском к зачету.

Темы контрольных работ:

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.
3. Оформление и заполнение унифицированной формы «Структура организации и штатная численность персонала. Штатное расписание».
4. Распорядительные документы в кадровом производстве на предприятии.
5. Деловая переписка, деловой этикет. Электронный этикет.
6. Посредники рынка труда. Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала. Особенности аттестации работников предприятий.
7. Современные технологии организации делопроизводства с учетом информационной безопасности.
8. Судебные практики индивидуальных трудовых споров.
9. Международно-правовое регулирование труда и его основные источники.
10. Трудовой аудит.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|------------------------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| ИТОГО за первую текущую аттестацию | | 20 |
| 2 текущая аттестация | | |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| ИТОГО за вторую текущую аттестацию | | 50 |
| 3 текущая аттестация | | |
| 3 | Тестирование | 30 |
| ИТОГО за третью текущую аттестацию | | 30 |
| ВСЕГО | | 100 |

8.3 Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2.

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| 3 | Тестирование | 30 |
| ВСЕГО | | 100 |

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>

9.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 9.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|---|--|
| 1 | Кадровый документооборот и | Лекционные занятия: | |

| | | |
|----------------|--|---|
| трудовое право | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |
| | Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях обучающиеся выполняют задания. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы слушателей, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. Содержание проблемы практического задания раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать обучающихся при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов). Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки: **21.05.01 Прикладная геодезия**

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать З1: основы трудовых правоотношений | Не знает основы трудовых правоотношений | Знает фрагментарно основы трудовых правоотношений | Знает, но допускает ошибки в основах трудовых правоотношений | Знает основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь У1: составлять кадровую документацию | Не умеет составлять кадровую документацию | Может фрагментарно составлять кадровую документацию | Может применять на практике умения составлять кадровую документацию | Применяет на практике умения составлять кадровую документацию |
| | | Владеть В1: навыками составления кадровой документации и учета персонала | Не обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Частично обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Может применить навыки составления кадровой документации и учета персонала | Применяет на практике навыки составления кадровой документации и учета персонала |

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки: **21.05.01 Прикладная геодезия**

| № п/п | Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания | Количество экземпляров в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-) |
|-------|--|------------------------------|---|---|---|
| 1 | Шеломенцева, Ирина Васильевна. Охрана труда : учебное пособие / И. В. Шеломенцева, Э. С. Дорофеева, А. А. Тарасенко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 227 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |
| 2 | Насырова, Наиля Рахматяновна. Трудовое право России : учебное пособие / Н. Р. Насырова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2008. - 184 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР+105 | 30 | 100 | + |
| 3 | Архипова, Ольга Анатольевна. Правовое регулирование профессиональной деятельности : учебное пособие / О. А. Архипова, Е. Г. Маковецкая, А. А. Зубарев ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 130 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

направление подготовки: 21.05.03 Технология геологической разведки

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 21.05.03 Технология геологической разведки.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры МТЭК

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023г.

Заведующий кафедрой _____ В.В. Пленкина

Рабочую программу разработали:

М.В. Вечкасова, канд .экон. наук,
доцент кафедры МТЭК

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области трудовых правоотношений между работодателем и работником.

Задачи дисциплины: получить навыки создания эффективной системы управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам предприятия; документально оформлять трудовые отношения согласно требованиям законодательства.

Выполнение указанных задач направлено на передачу обучающимся необходимых знаний, навыков и умений, формирование у них способности к ответственному поведению в области трудовых правоотношений, стимулирование развития правовых инициатив у выпускаемых специалистов посредством разработки эффективной модели компетенции в сфере трудового права.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- норм трудового права.

Умения:

- решать задачи кадрового делопроизводства.

Владение:

- методами работы с нормативно-правовыми документами в сфере трудового права.

Содержание дисциплины «Кадровый документооборот и трудовое право» служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать: З1.основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь: У1. составлять кадровую документацию |
| | | Владеть: В1.навыками составления кадровой документации и учета персонала |

4. Объем дисциплин

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 14 | 26 | - | 68 | - | зачет |
| заочная | 3/6 | 6 | 10 | - | 88 | 4 | зачет |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 4 | 6 | - | 24 | 34 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 4 | 10 | - | 22 | 36 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 6 | 10 | - | 22 | 38 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | - | - | - | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 14 | 26 | | 68 | 108 | | |

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

| № п/п | Структура дисциплины | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|----------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|---------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | 2 | 2 | - | 29 | 33 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 2 | 2 | Теоретические основы системы трудового права | 2 | 4 | - | 29 | 35 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 3 | 3 | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | 2 | 4 | - | 30 | 36 | 3.1, У.1, В.1 | Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест |
| 4 | зачет | | - | - | - | 4 | 4 | 3.1, У.1, В.1 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 6 | 10 | | 92 | 108 | | |

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия

Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Документирование приема на работу. Ведение личного дела и личной карточки работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников.

Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права

Понятие труда, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Понятие и система принципов трудового права. Правовые отношения в сфере труда. Социальное партнерство в сфере труда.

Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

Понятие занятости, ее формы и права граждан в области занятости. Трудовой договор. Рабочее время. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Дисциплина труда.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 4 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 4 | 2 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 6 | 2 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 14 | 6 | - | - |

Практические занятия

Таблица 5.2.3

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема практического занятия |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 6 | 2 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия |
| 2 | 2 | 10 | 4 | - | Теоретические основы системы трудового права |
| 3 | 3 | 10 | 4 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства |
| Итого: | | 26 | 10 | - | - |

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|---|------------------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 24 | 29 | - | Кадровое делопроизводство: содержания понятия | подготовка к практическим занятиям |
| 2 | 2 | 22 | 29 | - | Теоретические основы системы трудового права | подготовка к практическим занятиям |
| 3 | 3 | 22 | 26 | - | Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства | подготовка к практическим занятиям |
| 4 | 1-3 | 0 | 4 | - | - | подготовка к зачету |
| Итого: | | 68 | 88 | - | - | - |

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия).

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

7. Тематика контрольных работ

Контрольные работы выполняют обучающиеся заочной формы обучения в 6 семестре. По вариантам распределяет преподаватель. Контрольная работа является допуском к зачету.

Темы контрольных работ:

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.
3. Оформление и заполнение унифицированной формы «Структура организации и штатная численность персонала. Штатное расписание».
4. Распорядительные документы в кадровом производстве на предприятии.
5. Деловая переписка, деловой этикет. Электронный этикет.
6. Посредники рынка труда. Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала. Особенности аттестации работников предприятий.
7. Современные технологии организации делопроизводства с учетом информационной безопасности.
8. Судебные практики индивидуальных трудовых споров.
9. Международно-правовое регулирование труда и его основные источники.
10. Трудовой аудит.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 20 |
| 2 текущая аттестация | | |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 50 |

| | | |
|----------------------|------------------------------------|------------|
| 3 текущая аттестация | | |
| 3 | Тестирование | 30 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 30 |
| | ВСЕГО | 100 |

8.3 Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2.

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| 1 | Устный опрос | 20 |
| 2 | Решение практических ситуаций | 50 |
| 3 | Тестирование | 30 |
| | ВСЕГО | 100 |

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>

9.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 9.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой |
|-------|--|---|--|
| | | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | заключен договор) |
| 1 | Кадровый документооборот и трудовое право | Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |
| | | Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 |

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях обучающиеся выполняют задания. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы слушателей, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. Содержание проблемы практического задания раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать обучающихся при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов). Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки: **21.05.03 Технология геологической разведки**

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала | Знать З1: основы трудовых правоотношений | Не знает основы трудовых правоотношений | Знает фрагментарно основы трудовых правоотношений | Знает, но допускает ошибки в основах трудовых правоотношений | Знает основы трудовых правоотношений |
| | | Уметь У1: составлять кадровую документацию | Не умеет составлять кадровую документацию | Может фрагментарно составлять кадровую документацию | Может применять на практике умения составлять кадровую документацию | Применяет на практике умения составлять кадровую документацию |
| | | Владеть В1: навыками составления кадровой документации и учета персонала | Не обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Частично обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала | Может применить навыки составления кадровой документации и учета персонала | Применяет на практике навыки составления кадровой документации и учета персонала |

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки: **21.05.03 Технология геологической разведки**

| № п/п | Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания | Количество экземпляров в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-) |
|-------|--|------------------------------|---|---|---|
| 1 | Шеломенцева, Ирина Васильевна. Охрана труда : учебное пособие / И. В. Шеломенцева, Э. С. Дорофеева, А. А. Тарасенко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 227 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |
| 2 | Насырова, Наиля Рахматяновна. Трудовое право России : учебное пособие / Н. Р. Насырова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2008. - 184 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР+105 | 30 | 100 | + |
| 3 | Архипова, Ольга Анатольевна. Правовое регулирование профессиональной деятельности : учебное пособие / О. А. Архипова, Е. Г. Маковецкая, А. А. Зубарев ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 130 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>