

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 26.02.2026 09:36:53
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d779011

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

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

направление подготовки:

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

09.03.02 Информационные системы и технологии

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

18.03.01 Химическая технология

27.03.04 Управление в технических системах

28.03.03 Наноматериалы

38.03.05 Бизнес-информатика

38.03.06 Торговое дело

38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

43.03.01 Сервис

45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии, 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника, 18.03.01 Химическая технология, 27.03.04 Управление в технических системах, 28.03.03 Наноматериалы, 38.03.05 Бизнес-информатика, 38.03.06 Торговое дело, 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура, 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, 43.03.01 Сервис
45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере.

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 5.2.3

№ 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	12	4	-	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства
Итого:		32	10	-	-

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

№ 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	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:

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

09.03.02 Информационные системы и технологии

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

18.03.01 Химическая технология

27.03.04 Управление в технических системах

28.03.03 Наноматериалы

38.03.05 Бизнес-информатика

38.03.06 Торговое дело

38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

43.03.01 Сервис

45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере

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:

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

09.03.02 Информационные системы и технологии

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

18.03.01 Химическая технология

27.03.04 Управление в технических системах

28.03.03 Наноматериалы

38.03.05 Бизнес-информатика

38.03.06 Торговое дело

38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

43.03.01 Сервис

45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере

№ 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. – URL: http://webirbis.tsogu.ru/	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

направление подготовки:

01.03.02 Прикладная математика и информатика

08.03.01 Строительство

12.03.01 Приборостроение

12.03.04 Биотехнические системы и технологии

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

15.03.01 Машиностроение

15.03.06 Мехатроника и робототехника

19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

20.03.01 Техносферная безопасность

21.03.01 Нефтегазовое дело

21.03.02 Землеустройство и кадастры

22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

23.03.01 Технология транспортных процессов

27.03.01 Стандартизация и метрология

27.03.05 Инноватика

форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, 08.03.01 Строительство, 12.03.01 Приборостроение, 12.03.04 Биотехнические системы и технологии, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 15.03.01 Машиностроение, 15.03.06 Мехатроника и робототехника, 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, 22.03.01 Материаловедение и технологии материалов, 23.03.01 Технология транспортных процессов 27.03.01 Стандартизация и метрология, 27.03.05 Инноватика.

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	-	18	34	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	6	12	-	18	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:			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		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.3

№ 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	4	-	25	33	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	4	8	-	25	37	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
3	3	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	4	8	-	26	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:			12	20		76	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	4	Кадровое делопроизводство: содержания понятия
2	2	6	2	4	Теоретические основы системы трудового права
3	3	6	2	4	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства
Итого:		18	6	12	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	10	2	4	Кадровое делопроизводство: содержания понятия
2	2	12	4	8	Теоретические основы системы трудового права
3	3	12	4	8	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства
Итого:		34	10	20	-

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	18	29	25	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	подготовка к практическим занятиям
2	2	18	29	25	Теоретические основы системы трудового права	подготовка к практическим занятиям
3	3	20	26	26	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	подготовка к практическим занятиям
4	1-3	0	4	0	-	подготовка к зачету
Итого:		56	92	76	-	-

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:

01.03.02 Прикладная математика и информатика

08.03.01 Строительство

12.03.01 Приборостроение

12.03.04 Биотехнические системы и технологии

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

15.03.01 Машиностроение

15.03.06 Мехатроника и робототехника

19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

20.03.01 Техносферная безопасность

21.03.01 Нефтегазовое дело

21.03.02 Землеустройство и кадастры

22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

23.03.01 Технология транспортных процессов

27.03.01 Стандартизация и метрология

27.03.05 Инноватика

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:

01.03.02 Прикладная математика и информатика

08.03.01 Строительство

12.03.01 Приборостроение

12.03.04 Биотехнические системы и технологии

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

15.03.01 Машиностроение

15.03.06 Мехатроника и робототехника

19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

20.03.01 Техносферная безопасность

21.03.01 Нефтегазовое дело

21.03.02 Землеустройство и кадастры

22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

23.03.01 Технология транспортных процессов

27.03.01 Стандартизация и метрология

27.03.05 Инноватика

№ 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. – URL: http://webirbis.tsogu.ru/	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

направление подготовки:

05.03.01 Геология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

27.03.03 Системный анализ и управление (САУПб)

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 05.03.01 Геология
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, 27.03.03 Системный анализ и
управление (САУПб).

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	28	-	66	-	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	8	-	22	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	28		66	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	8	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:		28	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	22	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	подготовка к

					содействия занятости и трудоустройства	практическим занятиям
4	1-3	0	4	-	-	подготовка к зачету
Итого:		66	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:

05.03.01 Геология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

27.03.03 Системный анализ и управление (САУПб)

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:

05.03.01 Геология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

27.03.03 Системный анализ и управление (САУПб)

№ 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. – URL: http://webirbis.tsogu.ru/	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

направление подготовки:

18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии,
нефтехимии и биотехнологии

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии.

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	36	-	54	-	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	6	12	-	18	36	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	6	12	-	18	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	-	18	36	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	36		54	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	3.1, У.1, В.1	Вопросы к зачету
Итого:			6	10		88	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 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	12	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:		36	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	18	29	-	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	подготовка к практическим занятиям
2	2	18	29	-	Теоретические основы системы трудового права	подготовка к практическим занятиям
3	3	18	26	-	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	подготовка к практическим занятиям
4	1-3	0	4	-	-	подготовка к зачету
Итого:		54	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		
	Устный опрос	20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	20
2 текущая аттестация		
	Практические ситуации	50
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	50
3 текущая аттестация		

	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: **18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии**

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: **18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии**

№ 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.tsoqu.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:

27.03.03 Системный анализ

и управление (направленность (профиль): Управление экономикой предприятий
топливно-энергетического комплекса)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

43.03.03 Гостиничное дело

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление (направленность (профиль) «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса»), 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.03 Гостиничное дело.

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: З1.8.1 основы трудовых правоотношений
		Уметь: У1.8.1 составлять кадровую документацию
		Владеть: В1.8.1 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 5.2.2

№ 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	10	4	-	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства
Итого:		30	10	-	-

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ 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	Подготовка к

					трудового права	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	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

7.1 Методические указания по выполнению контрольных работ.

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

7.2 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:

27.03.03 Системный анализ (Направленность (профиль): **Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса**),

42.03.01 Реклама и связи с общественностью,

43.03.03 Гостиничное дело

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: 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: 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: 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:

27.03.03 Системный анализ (Направленность (профиль): Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса),

42.03.01 Реклама и связи с общественностью,

43.03.03 Гостиничное дело

№ 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/>