

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 26.02.2026 09:39:54  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d779011

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ 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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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                |
|                      | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

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                |
|       | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

## 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](http://www.studentlibrary.ru)

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

- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://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:<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.<br>Оснащенность:<br>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<br>Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1<br>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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>                       | 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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>                                                      | 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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a> | 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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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

| №<br>п/п | Номер<br>раздела<br>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                |
|                      | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

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                |
|                      | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

### 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](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://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                                                                                                                        | <p>Лекционные занятия:</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт.</p>                                                       | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70                                                                                                                                                                                                    |
|       |                                                                                                                                                                  | <p>Практические занятия:</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт.</p> | 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<br>Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1<br>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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>                       | 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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>                                                      | 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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a> | 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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>час. | Код ИДК       | Оценочные средства                                                |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|------|--------------|----------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
|          | Номер<br>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                |
|                      | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

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                |
|                      | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

## 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](http://www.studentlibrary.ru)

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

- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://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:<br>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<br>Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1<br>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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>                          | 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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>                                                         | 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: <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a> | 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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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         |
|  | <b>ВСЕГО</b>                       | <b>100</b> |

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                |
|       | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

## 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](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://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:<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,<br>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:<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.<br>Оснащенность:<br>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<br>Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1<br>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     | <b>Шеломенцева, Ирина Васильевна.</b><br>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     | <b>Насырова, Наиля Рахматяновна.</b><br>Трудовое право России : учебное пособие / Н. Р. Насырова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2008. - 184 с. Электронная библиотека ТИУ                                                        | ЭР+105                       | 30                                                        | 100                                       | +                                         |
| 3     | <b>Архипова, Ольга Анатольевна.</b><br>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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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

| №<br>п/п | Структура дисциплины |                                                               | Аудиторные занятия, час. |     |      | СРС,<br>час. | Всего,<br>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<br>содействия занятости и<br>трудоустройства | Подготовка к<br>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                |
|                      | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

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                |
|                      | <b>ВСЕГО</b>                                | <b>100</b>        |

## 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](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://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:<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.<br>Оснащенность:<br>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<br>Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом | ПКСд-8.1<br>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     | <b>Шеломенцева, Ирина Васильевна.</b><br>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     | <b>Насырова, Наиля Рахматяновна.</b><br>Трудовое право России : учебное пособие / Н. Р. Насырова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2008. - 184 с. Электронная библиотека ТИУ                                                        | ЭР+105                       | 30                                                        | 100                                       | +                                         |
| 3     | <b>Архипова, Ольга Анатольевна.</b><br>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/>