

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Владимирович

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 05.12.2024 17:50:13

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

направление подготовки:

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. Вечасова, канд .экон. наук,  
доцент кафедры МТЭК

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- норм трудового права.

Умения:

- решать задачи кадрового делопроизводства.

Владение:

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

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

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

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

## 4. Объем дисциплин

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

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

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

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

### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

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

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия**

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

## Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права

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

## Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

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

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

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

### Практические занятия

Таблица 5.2.3

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

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

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

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

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

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

### 6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

### 7. Тематика контрольных работ

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

Темы контрольных работ:

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

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>1 текущая аттестация</b>		
1	Устный опрос	20
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>20</b>
<b>2 текущая аттестация</b>		
2	Решение практических ситуаций	50
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>50</b>
<b>3 текущая аттестация</b>		
3	Тестирование	30
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>30</b>
	<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: 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 изучают теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

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

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

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

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



## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

**09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

**13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника**

**18.03.01 Химическая технология**

**27.03.04 Управление в технических системах**

**28.03.03 Наноматериалы**

**38.03.05 Бизнес-информатика**

**38.03.06 Торговое дело**

**38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура**

**41.03.06 Публичная политика и социальные науки**

**43.03.01 Сервис**

**45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере**

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

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

**09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

**13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника**

**18.03.01 Химическая технология**

**27.03.04 Управление в технических системах**

**28.03.03 Наноматериалы**

**38.03.05 Бизнес-информатика**

**38.03.06 Торговое дело**

**38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура**

**41.03.06 Публичная политика и социальные науки**

**43.03.01 Сервис**

**45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Шеломенцева, И. В. Охрана труда : учебное пособие / И. В. Шеломенцева, Э. С. Дорофеева, А. А. Тарасенко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 227 с. – Электронная библиотека ТИУ. – URL: <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. Вечасова, канд .экон. наук,  
доцент кафедры МТЭК

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- норм трудового права.

Умения:

- решать задачи кадрового делопроизводства.

Владение:

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

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

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

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

## 4. Объем дисциплин

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

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

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

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	6	10	-	18	34	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	6	12	-	18	36	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
3	3	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	6	12	-	20	38	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
4	зачет		-	-	-	-	-	3.1, У.1, В.1	Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

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

### Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.3

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	4	4	-	25	33	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	4	8	-	25	37	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
3	3	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	4	8	-	26	38	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
4	зачет		-	-		-	-	3.1, У.1, В.1	Вопросы к зачету
Итого:			12	20		76	108		

## 5.2. Содержание дисциплины.

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия**

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

#### **Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права**

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

#### **Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства**

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

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	6	2	4	Кадровое делопроизводство: содержания понятия
2	2	6	2	4	Теоретические основы системы трудового права
3	3	6	2	4	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства
Итого:		18	6	12	-

## Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

## Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	18	29	25	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	подготовка к практическим занятиям
2	2	18	29	25	Теоретические основы системы трудового права	подготовка к практическим занятиям
3	3	20	26	26	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	подготовка к практическим занятиям
4	1-3	0	4	0	-	подготовка к зачету
Итого:		56	92	76	-	-

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

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

## 6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

## 7. Тематика контрольных работ

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

Темы контрольных работ:

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



## 10. Трудовой аудит.

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Устный опрос	20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	20
2 текущая аттестация		
2	Решение практических ситуаций	50
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	50
3 текущая аттестация		
3	Тестирование	30
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	30
	<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: 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.</p>	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт.</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 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом	ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала	Знать З1: основы трудовых правоотношений	Не знает основы трудовых правоотношений	Знает фрагментарно основы трудовых правоотношений	Знает, но допускает ошибки в основах трудовых правоотношений	Знает основы трудовых правоотношений
		Уметь У1: составлять кадровую документацию	Не умеет составлять кадровую документацию	Может фрагментарно составлять кадровую документацию	Может применять на практике умения составлять кадровую документацию	Применяет на практике умения составлять кадровую документацию
		Владеть В1: навыками составления кадровой документации и учета персонала	Не обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала	Частично обладает навыками составления кадровой документации и учета персонала	Может применить навыки составления кадровой документации и учета персонала	Применяет на практике навыки составления кадровой документации и учета персонала

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

**01.03.02 Прикладная математика и информатика**

**08.03.01 Строительство**

**12.03.01 Приборостроение**

**12.03.04 Биотехнические системы и технологии**

**13.03.02 Электроэнергетика и электротехника**

**15.03.01 Машиностроение**

**15.03.06 Мехатроника и робототехника**

**19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания**

**20.03.01 Техносферная безопасность**

**21.03.01 Нефтегазовое дело**

**21.03.02 Землеустройство и кадастры**

**22.03.01 Материаловедение и технологии материалов**

**23.03.01 Технология транспортных процессов**

**27.03.01 Стандартизация и метрология**

**27.03.05 Инноватика**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Шеломенцева, И. В. Охрана труда : учебное пособие / И. В. Шеломенцева, Э. С. Дорофеева, А. А. Тарасенко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 227 с. – Электронная библиотека ТИУ. – URL: <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

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	4	8	-	22	34	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	4	10	-	22	36	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
3	3	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	6	10	-	22	38	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
4	зачет		-	-		-	-	3.1, У.1, В.1	Вопросы к зачету
Итого:			14	28		66	108		

### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

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

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия**

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

## Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права

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

## Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

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

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

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

### Практические занятия

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	8	2	-	Кадровое делопроизводство: содержания понятия
2	2	10	4	-	Теоретические основы системы трудового права
3	3	10	4	-	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства
Итого:		28	10	-	-

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	22	29	-	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	подготовка к практическим занятиям
2	2	22	29	-	Теоретические основы системы трудового права	подготовка к практическим занятиям
3	3	22	26	-	Правовое регулирование	подготовка к

					содействия занятости и трудоустройства	практическим занятиям
4	1-3	0	4	-	-	подготовка к зачету
Итого:		66	92	-	-	-

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

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

### 6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

### 7. Тематика контрольных работ

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

Темы контрольных работ:

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

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>1 текущая аттестация</b>		
1	Устный опрос	20
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>20</b>
<b>2 текущая аттестация</b>		
2	Решение практических ситуаций	50
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>50</b>
<b>3 текущая аттестация</b>		
3	Тестирование	30
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>30</b>
	<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: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

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

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

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

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

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

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

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

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

**05.03.01 Геология**

**15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**

**27.03.03 Системный анализ и управление (САУПб)**

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

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

**05.03.01 Геология**

**15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**

**27.03.03 Системный анализ и управление (САУПб)**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Шеломенцева, И. В. Охрана труда : учебное пособие / И. В. Шеломенцева, Э. С. Дорофеева, А. А. Тарасенко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 227 с. – Электронная библиотека ТИУ. – URL: <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

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	6	12	-	18	36	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	6	12	-	18	36	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
3	3	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	6	12	-	18	36	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
4	зачет		-	-		-	-	3.1, У.1, В.1	Вопросы к зачету
Итого:			18	36		54	108		

### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	2	2	-	29	33	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
2	2	Теоретические основы системы трудового права	2	4	-	29	35	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
3	3	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	2	4	-	30	36	3.1, У.1, В.1	Комплект вопросов для устного опроса, практические ситуации, тест
4	зачет		-	-		-	4	3.1, У.1, В.1	Вопросы к зачету
Итого:			6	10		88	108		

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия**

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

### **Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права**

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

### **Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства**

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

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

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

#### **Практические занятия**

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	12	2	-	Кадровое делопроизводство: содержания понятия
2	2	12	4	-	Теоретические основы системы трудового права
3	3	12	4	-	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства
Итого:		36	10	-	-

#### **Лабораторные работы**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### **Самостоятельная работа студента**

Таблица 5.2.7

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	18	29	-	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	подготовка к практическим занятиям
2	2	18	29	-	Теоретические основы системы трудового права	подготовка к практическим занятиям
3	3	18	26	-	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	подготовка к практическим занятиям
4	1-3	0	4	-	-	подготовка к зачету
Итого:		54	88	-	-	-

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

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

### 6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

### 7. Тематика контрольных работ

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

Темы контрольных работ:

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

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
	Устный опрос	20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	20
2 текущая аттестация		
	Практические ситуации	50
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	50
3 текущая аттестация		

	Тестирование	30
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	30
	<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: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., документ - камера - 1 шт.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

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

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

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

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

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

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

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

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

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

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



**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

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

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	<b>Шеломенцева, Ирина Васильевна.</b> 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> 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> Правовое регулирование профессиональной деятельности : учебное пособие / О. А. Архипова, Е. Г. Маковецкая, А. А. Зубарев ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 130 с. Электронная библиотека ТИУ	ЭР	30	100	+

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

направление подготовки:

27.03.03 Системный анализ

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

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

43.03.03 Гостиничное дело

форма обучения: очная, заочная

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

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры МТЭК

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В. Пленкина

Рабочую программу разработали:

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

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- норм трудового права.

Умения:

- решать задачи кадрового делопроизводства.

Владение:

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

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

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

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

## 4. Объем дисциплин

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

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

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

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

### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

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

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия**

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

## Раздел 2. Теоретические основы системы трудового права

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

## Раздел 3. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

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

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

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

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

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

					трудового права	практическим занятиям
3	3	22	26	-	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	Подготовка к практическим занятиям
4	1-3	0	4	-	-	Подготовка к зачету
Итого:		62	88	-	-	-

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

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

### 6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена учебным планом

### 7. Тематика контрольных работ

7.1 Методические указания по выполнению контрольных работ.

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

7.2 Темы контрольных работ:

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

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Устный опрос	20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	20
2 текущая аттестация		
2	Решение практических ситуаций	50
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	50
3 текущая аттестация		
3	Тестирование	30
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	30
	<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: 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 изучают теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

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

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

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

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

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

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

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**,

**43.03.03 Гостиничное дело**

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

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Кадровый документооборот и трудовое право**

Код, направление подготовки:

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

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью,**

**43.03.03 Гостиничное дело**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	<b>Шеломенцева, Ирина Васильевна.</b> 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> 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> 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/>