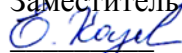


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР



Е.В. Казакова

«14» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Кадровый документооборот и трудовое право

направления подготовки:

18.03.01 Химическая технология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.
Протокол № 10 от «11» апреля 2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: приобретение знаний об основных требованиях и положениях норм действующего законодательства в области административных и трудовых правоотношений в области кадрового делопроизводства.

Задачи дисциплины:

- изучить систему действующего административного и трудового законодательства Российской Федерации, сформировать целостное представление об административном и трудовом праве как элементе системы российского права;
- сформировать систему знаний основных правовых категорий и понятий в административных и трудовых правоотношениях, необходимых для реализации норм трудового права;
- сформировать навыки, умения работать с нормативно-правовыми документами, оценивать правовые ситуации;
- изучить процесс кадрового документооборота в системе управления кадрами;
- развить умения по ведению кадровой документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровый документооборот и трудовое право» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание основных положений обществознания, экономики, математики и права, умение анализировать условия задач, осуществлять поиск и отбор необходимой информации, а также умения применять изученные положения при решении практических задач.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении последующих дисциплин блока «Управление персоналом».

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) ¹	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКСд-3 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом	ПКСд-3.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала	Знает (З1): основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		Знает (З2): трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
		Умеет (У1): оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
		Владеет (В1): навыками разработки системы кадрового делопроизводства, ведения и учёта движения персонала.

4. Объем дисциплины

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			
18.03.01 Химическая технология							
очная	3/6	16	32	-	60	-	зачёт
заочная	3/6	6	10	-	88	4	зачёт
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника							
очная	3/6	18	34	-	56	-	зачёт
заочная	3/6	6	10	-	88	4	зачёт
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств							
очная	3/6	14	28	-	66	-	зачёт
заочная	3/6	6	10	-	88	4	зачёт

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.				
18.03.01 Химическая технология									
1.	1	Законодательные требования организации приема на работу	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада
2.	2	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора	2	6	-	10	18	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
3.	3	Изменение и прекращение трудового договора	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
4.	4	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
5.	5	Правовое	4	4	-	8	16	ПКСд-3.1	Реферат,

п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
		обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями							презентация доклада, работа на практических занятиях
6.	6	Правовое регулирование аттестации работников	2	6	-	8	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
7.	7	Правовые основы электронного кадрового документооборота	2	4	-	10	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
8.	1-7	Зачёт	-	-	-	-	-	-	-
9.		Итого	16	32	-	60	108		
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника									
10.	1	Законодательные требования организации приема на работу	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада
11.	2	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора	2	6	-	10	18	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
12.	3	Изменение и прекращение трудового договора	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
13.	4	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
14.	5	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями	4	4	-	8	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
15.	6	Правовое регулирование аттестации работников	2	6	-	8	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
16.	7	Правовые основы электронного кадрового документооборота	4	6	-	6	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях

п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
									занятиях
17.	1-7	Зачёт	-	-	-	-	-	-	-
18.		Итого	18	34	-	56	108		
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств									
19.	1	Законодательные требования организации приема на работу	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада
20.	2	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора	2	4	-	12	18	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
21.	3	Изменение и прекращение трудового договора	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
22.	4	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом	2	4	-	8	14	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
23.	5	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями	2	4	-	10	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
24.	6	Правовое регулирование аттестации работников	2	4	-	10	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
25.	7	Правовые основы электронного кадрового документооборота	2	4	-	10	16	ПКСд-3.1	Реферат, презентация доклада, работа на практических занятиях
26.	1-7	Зачёт	-	-	-	-	-	-	-
27.		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	Законодательные требования организации приема на работу	0,5	1	-	10	11,5	ПКСд-3.1	Контрольная работа, работа на практических

									занятиях
2	2	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора	1	2	–	10	13	ПКСд-3.1	Контрольная работа, работа на практических занятиях
3	3	Изменение и прекращение трудового договора	1	2	–	10	13	ПКСд-3.1	Контрольная работа, работа на практических занятиях
4	4	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом	1	1	–	10	12	ПКСд-3.1	Контрольная работа, работа на практических занятиях
5	5	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями	1	2	–	20	23	ПКСд-3.1	Контрольная работа, работа на практических занятиях
6	6	Правовое регулирование аттестации работников	1	1	-	20	22	ПКСд-3.1	Контрольная работа, работа на практических занятиях
7	7	Правовые основы электронного кадрового документооборота	0,5	1	-	8	9,5	ПКСд-3.1	Контрольная работа, работа на практических занятиях
8	1-7	Зачёт	-	-	-		4	-	-
		Итого	6	10	-	88	108		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) - не предусмотрена.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Тема 1. Законодательные требования организации приема на работу. Способы найма трудовой договор, гражданско-правовой договор: различия, правила выбора вида договора. Правовые последствия для работодателя при неверном выборе договора. Ответственность работодателя за дискриминационные объявления о вакансиях.

Тема 2. Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора. Форма трудового договора. Содержание трудового договора. Трудовая книжка. Необходимые документы. Личная карточка работника. Ознакомление с локальными нормативными правовыми актами.

Тема 3. Изменение и прекращение трудового договора. Смена собственника, изменение подведомственности, реорганизация: что происходит с трудовыми отношениями, какое требуется оформление. Перевод и перемещение. Правила отстранения работника от работы. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Правовые последствия для работодателя и работника кадровой службы незаконного увольнения работника.

Тема 4. Локальные нормативные акты обеспечения персоналом. Понятие и виды локальных нормативных актов. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. Необходимое взаимодействие с профсоюзом. Содержание и форма локальных нормативных актов.

Тема 5. Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями. Кадровая отчетность в ПФР. Взаимодействие с ФСС. Взаимодействие с органами службы занятости. Организация воинского учета.

Тема 5. Правовое регулирование аттестации работников. Обязательная аттестация. Правовые последствия аттестации работников. Локальное правовое регулирование аттестации.

Тема 6. Правовые основы электронного кадрового документооборота. Содержание понятия «Электронный кадровый документооборот». Порядок ведения электронного кадрового документооборота. Электронная трудовая книжка.

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	
18.03.01 Химическая технология					
1.	1	2	0,5	-	Законодательные требования организации приема на работу
2.	2	2	1	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора
3.	3	2	1	-	Изменение и прекращение трудового договора
4.	4	2	1	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом
5.	5	4	1	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями
6.	6	2	1	-	Правовое регулирование аттестации работников
7.	7	2	0,5	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота
8.	Итого	16	6	-	
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника					
9.	1	2	0,5	-	Законодательные требования организации приема на работу
10.	2	2	1	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора
11.	3	2	1	-	Изменение и прекращение трудового договора
12.	4	2	1	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом
13.	5	4	1	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями
14.	6	2	1	-	Правовое регулирование аттестации работников
15.	7	4	0,5	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота
16.	Итого	18	6	-	
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств					
17.	1	2	0,5	-	Законодательные требования организации приема на работу
18.	2	2	1	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора
19.	3	2	1	-	Изменение и прекращение трудового договора
20.	4	2	1	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом
21.	5	2	1	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями
22.	6	2	1	-	Правовое регулирование аттестации работников
23.	7	2	0,5	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота
24.	Итого	14	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
18.03.01 Химическая технология					
1	1	4	1	-	Законодательные требования организации приема на работу
2	2	6	2	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора
3	3	4	2	-	Изменение и прекращение трудового договора
4	4	4	1	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом
5	5	4	2	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями
6	6	6	1	-	Правовое регулирование аттестации работников
7	7	4	1	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота
8	Итого	32	10	-	
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника					
1	1	4	1	-	Законодательные требования организации приема на работу
2	2	6	2	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора
3	3	4	2	-	Изменение и прекращение трудового договора
4	4	4	1	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом
5	5	4	2	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями
6	6	6	1	-	Правовое регулирование аттестации работников
7	7	6	1	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота
8	Итого	34	10	-	
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств					
1	1	4	1	-	Законодательные требования организации приема на работу
2	2	4	2	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора
3	3	4	2	-	Изменение и прекращение трудового договора
4	4	4	1	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом
5	5	4	2	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями
6	6	4	1	-	Правовое регулирование аттестации работников
7	7	4	1	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота
8	Итого	28	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	ОФО		
18.03.01 Химическая технология						
1.	1	8	10	-	Законодательные требования организации приема на работу	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
2.	2	10	10	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям

3.	3	8	10	-	Изменение и прекращение трудового договора	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
4.	4	8	10	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
5.	5	8	20	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
6.	6	8	20	-	Правовое регулирование аттестации работников	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
7.	7	10	8	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
8.	Итого	60	88	-		
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника						
9.	1	8	10	-	Законодательные требования организации приема на работу	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
10.	2	10	10	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
11.	3	8	10	-	Изменение и прекращение трудового договора	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
12.	4	8	10	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
13.	5	8	20	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
14.	6	8	20	-	Правовое регулирование аттестации работников	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
15.	7	6	8	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
16.	Итого	56	88			
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств						
17.	1	8	10	-	Законодательные требования организации приема на работу	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям

18.	2	12	10	-	Правовое регулирование оформления приема на работу, содержание трудового договора	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
19.	3	8	10	-	Изменение и прекращение трудового договора	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
20.	4	8	10	-	Локальные нормативные акты обеспечения персоналом	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
21.	5	10	20	-	Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
22.	6	10	20	-	Правовое регулирование аттестации работников	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
23.	7	10	8	-	Правовые основы электронного кадрового документооборота	Освоение лекционного материала; подготовка реферата, презентации доклада, подготовка к практическим занятиям
24.	Итого	66	88			

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

- проблемная лекция, лекция-диалог, визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме;
- кейс метод;
- командная работа;
- проектный метод.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Для обучающихся заочной формы обучения предусмотрена контрольная работа по завершении изучения материала. Трудоемкость контрольной работы в составе самостоятельной работы – 10 часов. Контрольная работа является частью фонда оценочных средств по дисциплине, разрабатывается преподавателем, утверждается на заседании кафедры и соответствует изучаемым в семестре разделам курса. Выдается обучающемуся в период установочной сессии.

К выполнению контрольной работы следует приступать только после изучения соответствующего теоретического материала курса. Выполнение контрольной работы предполагает написание реферата.

Требования к оформлению контрольной работы: титульный лист с реквизитами института, указанием темы, датой выполнения. Отметки об авторе сообщения и проверяющем. Объем выполненной работы не менее 8 страниц, выполненных шрифтом TimesNewRoman, 14, междустрочный интервал 1,0. Отступ (красная строка) 1,25 см, без установки переносов,

выравнивание по ширине; поля: верхнее, нижнее – 2,0 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Нумерация страниц (расположение нумерации – вверху или внизу – по желанию). Номер страницы на титульном листе не проставляется. Контрольные работы, выполненные с нарушением изложенных правил или выполненные обучающимся не по своему варианту, не засчитываются и возвращаются без проверки.

7.2. Тематика контрольной работы.

1. Технология проведения кадровых проверок.
2. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
3. Формирование личного дела работника.
4. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
5. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
6. Технология уничтожения кадровых документов.
7. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы. и др.

1. 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.	Выступление с докладом	0–10
2.	Работа на практических занятиях	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	20
2 текущая аттестация		
1.	Командное решение задач	0–30
2.	Работа на практических занятиях	0–10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	40
3 текущая аттестация		
1.	Командное решение задач	0–20
2.	Работа на практических занятиях	0–10
3.	Индивидуальное творческое задание	0–10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Контрольная работа	0-60
3.	Работа на практических занятиях	0-40
	ВСЕГО	100

8. 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.

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>
2. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» – www.e.lanbook.com
4. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru>
5. Электронная библиотека ЮРАЙТ – www.urait.ru
6. Система поддержки дистанционного обучения <https://educon2.tyuiu.ru/>
7. Платформа открытого образования ТИУ (MOOK) – <https://mooc.tyuiu.ru/>

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

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);
- MS Windows.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

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
1	Кадровый документооборот и трудовое право	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, ноутбук, документ-камера.	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 231
		Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 411

№ 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
		<p>Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, ноутбук.</p>	
		<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; ноутбуки в комплекте.</p>	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 208
			626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 220
		<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - лиц с ограниченными возможностями здоровья. Оснащённость: Кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Рабочий стол для инвалидов-колясочников одноместный; компьютерные рабочие места для инвалидов – колясочников; компьютер в комплекте.</p>	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корпус 1, каб. 105
		<p>Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования. Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Компьютер в комплекте, проектор, экран, моноблоки в комплекте.</p>	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корпус 1, каб. № 323

10. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия на протяжении изучения курса являются одной из основных форм аудиторной работы. Основная задача практических занятий заключается в том, чтобы расширить и углубить знания обучающихся, полученные ими на лекциях и в результате

самостоятельной работы с учебниками и учебными пособиями, научной и научно-популярной литературой.

Практические занятия организуются с использованием различных методов обучения, включая интерактивные (групповой метод, кейс метод, метод проектов и др.). В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию: проработать конспект лекций; изучить рекомендованную литературу; при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому освоению изучаемого материала.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и творческого подхода к решению проблем. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, работу над групповым проектом, индивидуальным творческим заданием, подготовку мультимедиа-сообщений/докладов, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по

дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Кадровый документооборот и трудовое право

Код, направления подготовки:

18.03.01 Химическая технология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКСд-3 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом	ПКСд-3.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала	Знать (31): основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	Не знает основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	Частично знает основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	Знает основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	Знает в полной мере основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		Знать (32): трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	Не знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	Частично знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	Знает в полной мере трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Уметь (У1): оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	Не умеет оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	Оформляет кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	Оформляет кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, допуская незначительные ошибки.	Умеет оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
		Владеть (В1): навыками разработки системы кадрового делопроизводства, ведения и учёта движения персонала.	Не владеет навыками разработки системы кадрового делопроизводства, ведения и учёта движения персонала.	Частично владеет навыками разработки системы кадрового делопроизводства, ведения и учёта движения персонала.	Владеет методами навыками разработки системы кадрового делопроизводства, ведения и учёта движения персонала.	Владеет в совершенстве методами навыками разработки системы кадрового делопроизводства, ведения и учёта движения персонала.

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Кадровый документооборот и трудовое право

Код, направления подготовки:

18.03.01 Химическая технология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

№ 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	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436	ЭР	113	100	+
2	Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532517	ЭР	113	100	+
3	Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512660	ЭР	113	100	+

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

Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
Кадровый документооборот и трудовое право
на 2024-2025 учебный год

Дополнений и изменений в рабочую программу не вносится.

Дополнения и изменения внес:
Канд. социол. наук



А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой



С. А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ЕНГД



С. А. Татьяненко

«04» апреля 2024 г.