

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 03.06.2024 14:38:29 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
17.04.2023

Б1.О.22 Трудовое право

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	ксоцн, доцент кафедры педагогики и межкультурных коммуникаций, Жидяева Елена Сергеевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		12 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	75,8	75,8	75,8	75,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью данной учебной дисциплины является обучение студентов пониманию основ правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умению выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, формирование у студентов навыков правовых действий по защите трудовых прав.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Правоведение	
2.1.2	История (история России, всеобщая история)	
2.1.3	Предпринимательское право	
2.1.4	Технологии управления персоналом организации	
2.1.5	Рынок труда	
2.1.6	Основы организации труда	
2.1.7	Кадровая политика организации	
2.1.8	Аудит человеческих ресурсов	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Кадровая политика организации	
2.2.2	Зарубежный опыт рекрутмента	
2.2.3	Риск-управление персоналом	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

Знать:

удовлетворительно осведомлен о том, как обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

хорошо осведомлен о том, как обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

отлично осведомлен о том, как обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

Уметь:

удовлетворительно умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

хорошо умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

отлично умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

Владеть:

удовлетворительно владеет навыками обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала

хорошо владеет навыками обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала

отлично владеет навыками обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала

ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Знать:

удовлетворительно осведомлен о том, как оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

хорошо осведомлен о том, как оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

отлично осведомлен о том, как оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Уметь:

удовлетворительно умеет оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

хорошо умеет оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
отлично умеет оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть:
удовлетворительно владеет навыками оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
хорошо владеет навыками оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
отлично владеет навыками оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Знать:
удовлетворительно осведомлен о том, как анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
хорошо осведомлен о том, как анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
отлично осведомлен о том, как анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Уметь:
удовлетворительно умеет анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
хорошо умеет анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
отлично умеет анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Владеть:
удовлетворительно владеет навыками анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала
хорошо владеет навыками анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала
отлично владеет навыками анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала
ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Знать:
удовлетворительно осведомлен о том, как вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
хорошо осведомлен о том, как вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
отлично осведомлен о том, как вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь:
удовлетворительно умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
хорошо умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
отлично умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Владеть:
удовлетворительно владеет навыками ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
хорошо владеет навыками ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
отлично владеет навыками ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Знать:
удовлетворительно осведомлен о том, как организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
хорошо осведомлен о том, как организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
отлично осведомлен о том, как организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уметь:
удовлетворительно умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
хорошо умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

отлично умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Владеть:
удовлетворительно владеет навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
хорошо владеет навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
отлично владеет навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
ПК-6.6: Ведёт деловую переписку
Знать:
удовлетворительно осведомлен о том, как вести деловую переписку
хорошо осведомлен о том, как вести деловую переписку
отлично осведомлен о том, как вести деловую переписку
Уметь:
удовлетворительно умеет вести деловую переписку
хорошо умеет вести деловую переписку
отлично умеет вести деловую переписку
Владеть:
удовлетворительно владеет навыками ведения деловой переписки
хорошо владеет навыками ведения деловой переписки
отлично владеет навыками ведения деловой переписки
ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Знать:
удовлетворительно осведомлен о том, как работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
хорошо осведомлен о том, как работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
отлично осведомлен о том, как работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь:
удовлетворительно умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
хорошо умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
отлично умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Владеть:
удовлетворительно владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
хорошо владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
отлично владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных
Знать:
удовлетворительно осведомлен о том, как анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
хорошо осведомлен о том, как анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
отлично осведомлен о том, как анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
Уметь:
удовлетворительно умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
хорошо умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
отлично умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных

Владеть:
удовлетворительно владеет навыками анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных
хорошо владеет навыками анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных
отлично владеет навыками анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
удовлетворительно осведомлен о том, как обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	
удовлетворительно осведомлен о том, как оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
удовлетворительно осведомлен о том, как анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	
удовлетворительно осведомлен о том, как вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
удовлетворительно осведомлен о том, как организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	
удовлетворительно осведомлен о том, как вести деловую переписку	
удовлетворительно осведомлен о том, как работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
удовлетворительно осведомлен о том, как анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
3.2	Уметь:
удовлетворительно умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	
удовлетворительно умеет оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
удовлетворительно умеет анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	
удовлетворительно умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
удовлетворительно умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	
удовлетворительно умеет вести деловую переписку	
удовлетворительно умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
удовлетворительно умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
3.3	Владеть:
удовлетворительно владеет навыками обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала	
удовлетворительно владеет навыками оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
удовлетворительно владеет навыками анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала	
удовлетворительно владеет навыками ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	
удовлетворительно владеет навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	
удовлетворительно владеет навыками ведения деловой переписки	
удовлетворительно владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
удовлетворительно владеет навыками анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных	