

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 16:23:12

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Трудовое право

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
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		Итого	
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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
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-6.1: 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

отлично 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
<b>Владеть:</b>
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

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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

<b>Знать:</b>
удовлетворительно осведомлен о том, как вести деловую переписку
хорошо осведомлен о том, как вести деловую переписку
отлично осведомлен о том, как вести деловую переписку
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно умеет вести деловую переписку
хорошо умеет вести деловую переписку
отлично умеет вести деловую переписку
<b>Владеть:</b>
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)

<b>Знать:</b>
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)
<b>Уметь:</b>
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)
<b>Владеть:</b>
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

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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 обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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	