

АННОТАЦИЯ
Дисциплины Б1.Б.05 ПРАВОВЕДЕНИЕ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часов, контактная работа-10,2 из них : лекционных 4., практических 6 ч.; ИКР-0,2 ч. 58 часов самостоятельной работы).

Цель дисциплины: Дисциплина Б1.Б.05 «Правоведение» направлена на наделение обучающихся систематизированными основами научных знаний в сфере права, их правовую подготовку к решению профессиональных задач в соответствии с видами будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Управление персоналом».

В ходе изучения дисциплины ставятся задачи:

1. ознакомление с понятийно-терминологическим аппаратом, применяемым в правовой деятельности;

2. рассмотрение фундаментальных основ знаний о российской правовой системе, отраслевом составе законодательства, организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов;

3. выработка умения определять законодательные требования к осуществлению профессиональной деятельности, применять правовой инструментарий для решения практических ситуаций;

4. воспитание сознания необходимости строгого выполнения правовых установлений, должностных (служебных) обязанностей.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Правоведение» относится к циклу Б1.Б.05, входит в базовую часть.

Общая трудоёмкость дисциплины 2 зачётные единицы. В рамках изучения дисциплины «Правоведение» излагается материал, относящийся к общим положениям теории права.

Дисциплина «Правоведение» находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с общегуманитарными и социально-экономическими дисциплинами, дисциплинами общепрофессионального направления и специальными дисциплинами.

Требования к уровню освоения дисциплины

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные категории права и законодательные акты, законодательные основы управления персоналом; Уметь: применять правовые знания для обоснования управленческих решений; Владеть: навыками использования правовых знаний, анализа изменений в законодательстве
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в	Знать: содержание кодексов, в том числе применительно к деятельности кадровой службы. Уметь: анализировать информацию из кодексов, информацию по кадровой деятельности применительно к деятельности кадровой службы

	части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Владеть: навыками работы с кодексами в том числе применительно к деятельности кадровой службы.
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)	Знать: содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ) Уметь: анализировать содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ) Владеть: навыками работы с учебной литературой и трудовой деятельности в соответствии с содержанием основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать: основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) Уметь: оформлять документы по вопросам связи с внешними организациями, организовывать работу с внешними организациями Владеть: навыками организации работы с внешними организациями
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и эргономики	Знать: организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы психологии и социологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной

	и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	психологии, социологии и психологии труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, кадровую политику и стратегию организации, экономику труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Уметь: определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. Владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих
--	--	--

		местах
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, законодательство Российской Федерации о персональных данных, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов). Уметь: использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Владеть: навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции,	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

	положения подразделениях)	о	
--	------------------------------	---	--

Основные разделы дисциплины:

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Теория государства, как общественная наука. Происхождение, сущность теории права.	23	2	2				19
2.	Характеристика частно-правовых отраслей права.	23	2	2				19
3.	Характеристика отраслей публичного права	22		2				20
	ИКР	0,2						
	Контроль							
	Всего:	72	4	6			0,2	58

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет на втором курсе.

Основная литература:

1. Марченко, М.Н. Правоведение [Текст] : учебник / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 640 с.; То же :Марченко, М.Н. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 640 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444575>
2. Анисимов, А. П. Правоведение : учебник для бакалавров / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 374 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D340001-EF9F-4917-A9CE-EE0D998A884D/pravovedenie#/page1>
3. Правоведение : учебник для академического бакалавриата / В. И. Авдийский [и др.] ; под ред. В. И. Авдийского. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 421 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/B8511AC8-12CC-4318-AC38-F55F393CF433/pravovedenie#/page1>