

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

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часов, контактная работа-38,2. из них : лекционных 18ч., практических 18 ч.; 2ч. – КСР, ИКР-0,2 ч. 33,8 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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-9; ОПК-10; ПК-17.

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,	Знать: содержание кодексов, в том числе применительно к деятельности кадровой службы. Уметь: анализировать информацию из

	Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	кодексов, информацию по кадровой деятельности применительно 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	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

	труда и отдыха с учетом требований психофизиологии эргономики 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 и социологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной 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	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

	подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	управления персоналом.
--	--	------------------------

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	6	6				11
2.	Характеристика частно-правовых отраслей права.	23	6	6				11
3.	Характеристика отраслей публичного права	23,8	6	6				11,8
	ИКР	0,2						
	Контроль							
	Всего:	72	18	18		2	0,2	33,8

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет в третьем семестре.

Основная литература:

1. Коркунов, Н.М. Лекции по общей теории права [Электронный ресурс] / Н.М. Коркунов. — 2-е изд., стер. — М.: Юрайт, 2017. — 420 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/A3840C65-7DE4-4437-B027-6B77455B316E#page/1>

2. Мухаев, Р.Т. История государства и права зарубежных стран[Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р.Т. Мухаев. — 3-е изд. — М.: Юрайт, 2017. — 1006 с. —URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/0F79287A-DD4D-4D18-9234-826B7AF90797#page/1>

3. Право[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Г. Киселев [и др.] ; под ред. С. Г. Киселева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 413 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1DAC1E0F-3FAC-468C-BE38-24FE352A660C#page/1>

4. Протасов, В.Н. Теория государства и права[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Н. Протасов. — М.: Юрайт, 2017. — 487 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/C7DCA231-139C-4608-9B03-CABCA3157A6A#page/1>

5. Селютина, Е.Н. Проблемы теории государства и права: [Электронный ресурс] учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е.Н. Селютина, В. А. Холодов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2017. — 149 с. —URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/69C46600-89BA-497C-95DA-76C4BC23ADA9#page/1>

6. Шаблова, Е. Г. Правоведение[Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Т. П. Шишулина ; под общ.ред. Е. Г. Шабловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 192 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/E263F845-53BC-4F24-B53E-3EE829091B48#page/1>