

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.07 «Правовые основы управления персоналом»

Объем трудоемкости: 4 зачетных единиц.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины «Правовые основы управления персоналом» - формирование теоретических знаний и практических навыков по основам нормативного регулирования и правового обеспечения в области управления персоналом, способностей к разработке и внедрению корпоративные стандартов в области управления персоналом; а также владение современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией их в своей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- рассмотрение понятия и специфики правового регулирования трудовых отношений;
- рассмотрение вопросов формирования и регулирования экономико-правовых процессов в работе с персоналом;
- овладение навыками квалифицированного использования норм трудового законодательства в сфере управления персоналом;
- проанализировать основные юридические проблемы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений, требующих научного осмысления на современном уровне;
- передача магистрам навыков эффективного решения наиболее распространенных и сложных прикладных проблем в сфере труда;
- грамотное использование правовых норм в сфере труда способное обеспечить оптимизацию затрат на персонал и достичь необходимого баланса интересов работников и работодателей.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Правовые основы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)", формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом современной организации», «Междисциплинарные исследования в сфере управления персоналом».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПК-1. ИД- 1. Знать основы законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ | Владеет отдельными знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ |
| | В целом, владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ |
| | Уверенно владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ |
| ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПК-2. ИД- 1. Способен реализовывать систему | Обладает знаниями в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| стратегического и операционного управления персоналом | В целом, с помощью экспертов способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом |
| | Способен самостоятельно реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом Способен самостоятельно реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом |
| ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПК-3. ИД- 1 Уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства | Знает отдельные документы, необходимые для сопровождения процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства |
| | В целом, умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства |
| | Умеет самостоятельно обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства |

Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
| | | очная | | очно-заочная | заочная |
| | | 1 семестр (часы) | X семестр (часы) | X семестр (часы) | X курс (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 10 | 10 | | | |
| занятия лекционного типа | 4 | 4 | | | |
| лабораторные занятия | - | - | | | |
| практические занятия | - | - | | | |
| семинарские занятия | 4 | 4 | | | |
| Иная контактная работа: | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | 0,3 | | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 127 | 100 | 27 | | |
| Реферат/эссе (подготовка) | 5 | 5 | | | |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка | 75 | 75 | | | |
| Подготовка к тестированию | 20 | 100 | | | |
| Контроль: | 8,7 | | 8,7 | | |
| Подготовка к экзамену | | | | | |
| Общая трудоёмкость | час. | 144 | | | |
| | в том числе контактная работа | 10,3 | | | |
| | зач. ед | 4 | | | |

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова