

**Аннотация к рабочей программы дисциплин
Б1.В.02 «Нормативно-правовое и документационное обеспечение трудовых отношений»**

Объем трудоемкости: 4 зачетных единиц.

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели: формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области нормативно-правового и организационно-документационного обеспечения управления в области управления персоналом на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов их совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших управленческих задач на предприятии.

1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области нормативно-правового и документационного обеспечения управлением трудовых отношений на предприятии (в организации);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы персонала;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью специализированных программ;

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02 «Нормативно-правовое и документационное обеспечение трудовых отношений» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана, 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» и др.

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.ИПК- 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.ИПК- 1.	Обладает знаниями в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
Способен реализовывать систему 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
ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	
ПК-3.ИПК-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
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	58,3	58,3			
занятия лекционного типа	20	20			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	38	38			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	59	59			
Реферат/эссе (подготовка)	4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	51	51			
Подготовка к тестированию	4	4			
Контроль:	26,7	26,7			
Подготовка к экзамену					
Общая трудоёмкость	час.	144	144		
	в том числе контактная работа	58,3	58,3		
	зач. ед	4	4		

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (1 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	40	7	13	-	20
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	40	7	13	-	20
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	37	6	12	-	19
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>117</i>	<i>20</i>	<i>38</i>	<i>-</i>	<i>59</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	26,7			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

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