

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

Объем трудоемкости: 3 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 управления трудовыми отношениями 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			
			заочная		очно-заочная	очная
			1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		12,3	12	0,3		
занятия лекционного типа		6	6	-		
лабораторные занятия		-	-	-		
практические занятия		-	-	-		
семинарские занятия		6	6	-		
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3		
Самостоятельная работа, в том числе:		123	96	27		
Реферат/эссе (подготовка)		4	4	4		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка		86	86	20		
Подготовка к тестированию		6	6	3		
Контроль:		8,7	-	8,7		
Подготовка к экзамену						
Общая трудоёмкость	час.	144				
	в том числе контактная работа	12,3	12	0,3		
	зач. ед	4				

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 и 2 семестре (1 курсе) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	44	2	2	-	40
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	47	2	2	-	43
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	44	2	2	-	40
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	135	6	6	-	123
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8,7			-	
	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