

**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 корпоративных 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 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. 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. Способен реализовывать	Обладает знаниями в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
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. 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
			1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		68,3	68,3			
занятия лекционного типа		34	34			
лабораторные занятия		-	-			
практические занятия		-	-			
семинарские занятия		34	34			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		40	40			
Реферат/эссе (подготовка)		4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка		32	32			
Подготовка к тестированию		4	4			
Контроль:		35,7	35,7			
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	144	144			
	в том числе контактная работа	68,3	68,3			
	зач. ед	4	4			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Трудовое законодательство в современных условиях и его влияние на управление персоналом	11	3	3	-	5
2.	Правовое регулирование социально-трудовых отношений	11	3	3	-	5
3.	Правовое регулирование субъектов в сфере труда	13	4	4	-	5
4.	Трудовой договор и его роль в регулировании социально-трудовых отношений	13	4	4	-	5
5.	Социальное партнерство и его роль в регулировании социально-трудовых отношений	12	4	4	-	4
6.	Правовая регламентация рабочего времени и времени отдыха	12	4	4	-	4
7.	Правовое регулирование оплаты труда. Заработная плата	12	4	4	-	4
8.	Правовое обеспечение дисциплины труда	12	4	4	-	4
9.	Трудовые споры и порядок их разрешения	12	4	4		4
ИТОГО по разделам дисциплины		108	34	34	-	40
Контроль самостоятельной работы (КСР)		35,7			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		144			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

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