

Аннотация по дисциплине
Б1.В.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Для ОФО: семестр 2, 1 курс, кол-во з.е. - 2 (72 ч)

Для ЗФО: 2 курс, кол-во з.е. - 2 (72 ч)

Цель дисциплины – формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации..

Задачи учебной дисциплины:

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах; проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;
- развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 учебного плана магистратуры по направлению подготовки **46.04.02 - Документоведение и архивоведение** и является основной дисциплиной, формирующей знания и навыки магистров в области разработки, ведения и хранения кадровой документации с целью обеспечения трудовых отношений

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Государственность РФ», «Моделирование управленческой деятельности» и др.

Дисциплина имеет содержательное пересечение с указанными дисциплинами, поскольку ряд общественных отношений, входящих в сферу трудового регулирования, с одной стороны, базируется на современных теоретических разработках и современных исследованиях в области управления организации и объективируется в них, с другой.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Проектировать систему информационно-документационного обеспечения службы управления персоналом	
2	ПК 17	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		навыками в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		1	2		1	2
Аудиторные занятия (всего)	26		26	8		8
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	45,8		45,8	60		60
В том числе:						
Самостоятельное изучение разделов	45,8		45,8	60		60
Контроль	-		-	3,8		3,8
Общая трудоемкость час	72		72	72		72
в т.ч. контактная работа	26,2		26,2	8,2		8,2
зач. ед.	2		2	2		2

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др. ; под ред. А.М. Куренного. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 624 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444902>.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС 3 +):

владением основами трудового законодательства (ПК-17)

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, приступивший к освоению программы магистратуры, должен:

Уровни	Показатели	Оценочная шкала		
Пороговый уровень	Знает основные теоретико-правовые категории и понятия правовой системы РФ Знает базовые понятия и категории трудового права, понятие и суть нормативных актов Российской Федерации о труде.	Имеет фрагментарные знания базовых теоретико-правовых категорий и понятий правовой системы РФ. Обнаруживает низкий уровень знаний основных понятий категорий трудового права РФ.	В целом знает базовые теоретико-правовые категории и понятия правовой системы РФ, суть, систему и назначение нормативных актов В целом знает и понимает основные понятия и категории трудового права, понятие и суть нормативных актов Российской Федерации о труде.	Демонстрирует глубокие теоретические знания базовых понятий и категорий правовой системы РФ. Выявляет взаимосвязь и подчиненность нормативных актов разной юридической силы в системе права РФ. Показывает теоретические знания основных понятий и категорий трудового права РФ
	Умеет анализировать правовую информацию в сфере трудового права РФ Умеет ориентироваться в нормативно-правовых актах, регулирующих трудовые отношения.	С трудом анализирует правовую информацию в сфере трудового права РФ. С трудом ориентируется в нормативно-правовых актах, регулирующих трудовые отношения.	В целом умеет анализировать правовую информацию в сфере трудового права РФ. Ориентируется в нормативно-правовых актах, регулирующих трудовые отношения.	Умеет проводить глубокий и полный анализ правовой информации в сфере трудового права РФ Свободно ориентируется в нормативно-правовых актах, регулирующих трудовые отношения.
	Владеет элементарными навыками работы с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами в сфере трудового права. Владеет способностью понимать содержание Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в сфере трудового права.	Испытывает трудности в понимании содержания Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в сфере трудового права и испытывает затруднения при работе с указанными нормативно-правовыми актами.	В целом способен понимать содержание Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в сфере трудового права и способен работать с ними.	Понимает содержание положений Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в сфере трудового права, может работать с ними эффективно и продуктивно.
Базовый	Знает отраслевую структуру правовой системы РФ Знает критерии	Владеет низким уровнем знания правовой системы РФ. Слабо	Владеет: неплохими знаниями о правовой системе РФ, критериях разграничения	Демонстрирует высокий уровень знания организации правовой системы РФ,

	<p>разграничения правовых норм различных отраслей права, юридическую терминологию трудового права РФ</p> <p>Знает принципиальные положения трудового права РФ</p>	<p>отграничивает отраслевую принадлежность правовых норм. Обнаруживает элементарные знания юридической терминологии в сфере трудового права. Слабо понимает принципы трудового права РФ.</p>	<p>различных отраслей права, юридической терминологией в сфере трудового права. Имеет общее представление о принципах трудового права РФ.</p>	<p>понимает критерии отраслевого разграничения норм права. Владеет юридической терминологии в сфере трудового права. Детально знает принципы трудового права РФ.</p>
	<p>Умеет работать с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами о труде, осуществлять поиск правовой информации</p> <p>Умеет правильно применять нормы трудового права</p>	<p>Допускает ошибки в работе с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами о труде, при осуществлении поиска правовой информации и в применении норм трудового права</p>	<p>В целом способен работать с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами о труде, осуществлять поиск правовой информации и умеет применять нормы трудового права</p>	<p>Эффективно и продуктивно работает с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами о труде, корректно осуществляет поиск правовой информации, правильно применяет нормы трудового права</p>
	<p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Владеет навыками толкования юридических норм</p>	<p>Слабые навыки работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Слабо владеет навыками толкования юридических норм</p>	<p>В целом имеет навыки работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Способен анализировать и толковать правовые нормы в сфере трудового права</p>	<p>Работает со справочно-правовыми системами на высоком пользовательском уровне и обладает навыками толкования правовых норм</p>
Повышенный уровень	<p>Знает особенности правовой системы РФ, нормы трудового права.</p> <p>Знает особенности применения норм трудового права в области государственного и муниципального управления, в сфере документационного обеспечения организации.</p>	<p>Обнаруживает неполные и неточные знания особенностей правовой системы РФ, норм трудового права</p> <p>Обнаруживает низкий уровень знаний особенностей применения норм трудового права в области государственного и муниципального управления, сфере документационного обеспечения организации.</p>	<p>В целом владеет знаниями: особенностей правовой системы РФ, норм трудового права; особенностей применения норм трудового права в области государственного и муниципального управления, сфере документационного обеспечения организации.</p>	<p>Обнаруживает высокий уровень теоретических знаний особенностей правовой системы РФ, норм трудового права.</p> <p>Владеет высоким уровнем знаний особенностей применения норм права в области государственного и муниципального управления, сфере документационного обеспечения организации.</p>
	<p>Умеет применять на практике имеющиеся знания норм трудового права, работать с</p>	<p>Затрудняется применять на практике нормы трудового права и</p>	<p>Адекватно оперирует знаниями норм трудового права, работает с нормативно-</p>	<p>Эффективно применяет на практике имеющиеся знания норм Трудового</p>

	нормативно-правовыми актами и фиксировать изменения в правовых нормах	испытывает затруднения при фиксации изменений в правовых нормах в сфере трудового права.	правовыми актами, допускает некоторые неточности. В целом умеет фиксировать изменения в трудовых правовых нормах. Справляется с решением правовых задач.	Кодекса РФ, работает с нормативно-правовыми актами, правильно и активно разрешает правовые задачи. Выявляет пробелы правового регулирования и правовые коллизии
	Владеет навыками работы с юридическими документами и навыками разрешения спорных ситуаций в сфере трудового права	Допускает ошибки в работе с юридическими документами. Затрудняется выделить проблему в спорной ситуации в сфере трудового права.	В целом способен работать с юридическими документами, выделяет правовую проблему в спорной ситуации, справляется с разрешением трудового спора.	Работает с юридическими документами на профессиональном уровне: грамотно выражает позицию стороны в правоотношении, опирается на подлежащие применению нормативные акты трудового права, обнаруживает и устраняет ошибки. Понимает правовую суть трудового спора, выделяет основную и сопутствующие проблемы, адекватно применяет правовые нормы, предлагает различные правовые подходы к разрешению спора с учетом правовых позиций спорящих сторон.

Распределение трудоемкости дисциплины в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам представлено в таблице

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
		1 се-местр	2 се-местр		1 курс	2 курс
Аудиторные занятия (всего)	26		26	8	6	2
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6		12	6	2	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	20		14	10	4	
Лабораторные занятия						
Самостоятельная работа (всего)	45,8		45,8	60	30	30
В том числе:						
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	30		30	36	20	30
<i>Реферат</i>	15,8		15,8	16	10	
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Контроль (зачет)				3,8		3,8
Общая трудоемкость	час	72		72		
	контакт. работа	26,2		8,2		
	зач. ед.	2		2		

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. // Электронный ресурс в свободном доступе. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182696;div=LAW;rnd=0.7363494779641957>
2. Трудовое право России: учебник для студентов вузов / под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 673 с.

Автор РПД : преподаватель Деткина Д.А.