

**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
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-1.ИПК- 1.</b> 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
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-2.ИПК- 1.</b>	Обладает знаниями в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	В целом, с помощью экспертов способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
	Способен самостоятельно реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-3.ИПК-1</b> <b>Уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства</b>	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 3 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)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>56,3</b>	<b>56,3</b>			
занятия лекционного типа	18	18			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	38	38			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>26,7</b>	<b>36,7</b>			
Реферат/эссе (подготовка)	4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	18,7	18,7			
Подготовка к тестированию	4	4			
<b>Контроль:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>56,3</b>	<b>56,3</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		

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	27	3	4	-	20
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	28	3	4	-	21
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	27	2	4	-	20
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		117	18	38	-	61
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