

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:

Руководитель ООП:

Чегринцова С.В.

30.08.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Правовое обеспечение кадровой службы

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовой деятельностью в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
3 курса заочной формы обучения

Составитель: к.психол.н., доцент С.В. Чегринцова
Начальник УК ТвГУ Сидорова Л.Л.

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Правовое обеспечение кадровой службы

2. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у студентов теоретических и практических навыков в области правового обеспечения кадровой службы.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение правовой базы, регламентирующей деятельность службы управления персоналом в любой организации;
- ознакомление с общим составом и видами кадровой документации, требованиями к ее оформлению;
- изучение общих правил рассмотрения трудовых споров; порядка учета кадров; ответственности работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и нарушение трудового законодательства;
- рассмотрение порядка составления отчетности по кадрам;
- изучение локальных нормативных актов, касающиеся организации труда

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина «Правовое обеспечение кадровой службы» относится к модулю 2 «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции» программы подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» профиль «Управление трудовой деятельностью в организации».

Преподавание данной дисциплины основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: Правоведение, Трудовое право.

Изучение дисциплины является основой для таких последующих дисциплин как: Управление персоналом организации, Кадровый консалтинг и др.

4. Объем дисциплины (или модуля):

3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: 51 час, в том числе лекции 34 часа, практические занятия 17 часов, **самостоятельная работа:** 57 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
ОПК–2 знание Кодекса об административных правонарушениях	Начальный уровень Владеть: - навыками поиска и идентификации основных нормативных и правовых документов РФ, регулирующих трудовые

<p>Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>отношения и деятельность кадровой службы организации</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и идентифицировать основные нормативные и правовые документы РФ, регулирующие трудовые отношения и деятельность кадровой службы организации
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные и правовые документы РФ, регулирующие трудовые отношения и деятельность кадровой службы организации
	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой базой, регламентирующей деятельность службы управления персоналом в любой организации
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять положения КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ и иных ФЗ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в типовых ситуациях <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения КоАП РФ, УК РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, ГК РФ, относящейся к деятельности кадровой службы
<p>ОПК–3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>	<p>Начальный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и идентификации российской и международной правовой базой, регламентирующей социально-трудовую сферу
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и идентифицировать основные документы российского и международного трудового права
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень основных документов российского и международного трудового права
	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой базой, регламентирующей социально-трудовую сферу, и использовать при решении задач управления персоналом
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в своей профессиональной деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного

	<p>трудового права (Конвенция МОТ и др.) и особенности их применения в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>Начальный уровень Владеть: - приемами поиска и идентификации нормативных правовых документов в профессиональной деятельности</p>
	<p>Уметь: - осуществлять поиск и идентифицировать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности</p>
	<p>Знать: - нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности</p>
	<p>Промежуточный уровень Владеть: - навыками применения нормативных правовых актов при принятии решений</p>
	<p>Уметь: - использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности</p>
	<p>Знать: - виды ответственности при принятии организационно-управленческих и экономических решений</p>
<p>ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>Начальный уровень Владеть: - навыками идентификации локальные нормативных актов, касающихся организации труда</p>
	<p>Уметь: - идентифицировать и определять типовые локальные нормативные актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)</p>
	<p>Знать: - набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда на предприятии</p>
	<p>Промежуточный уровень Владеть: - процедурами и методами разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в конкретной организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>
	<p>Уметь: - разрабатывать типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) в рамках организационной и функционально-штатной структуры</p>
	<p>Знать:</p>

	- процедуры разработки и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Начальный уровень Владеть: - порядком составления кадровой отчетности;
	Уметь: - идентифицировать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение
	Знать: - нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение
	Промежуточный уровень Владеть: - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Уметь: - ознакомить работника с кадровой документацией в конкретных управленческих ситуациях
	Знать: - порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания русский.