Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:34:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Трудовое право»
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис направленность

Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения дисциплины Формирование у обучающихся целостного представления о правовом регулировании трудовых правоотношений, особенностях режима труда и отдыха, ответственности работников организаций, способах защиты трудовых прав.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам обязательной части.

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6. 4. анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе	*Знать*: З.1. Совокупность и классификации правовых фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, Порядок и основные требования к делопроизводству и кадровой работе в организации.
		Уметь: У.1. Применять централизованные и локальные нормы трудового права в процессе делопроизводства и кадровой работы.
		Владеть: В.1. Навыками разработки алгоритма действий, связанных с постановкой делопроизводства и кадровой работы в организации на основании норм трудового права.
	ОПК-6. 10. анализировать нормативные правовые акты в сфере трудового законодательства; принимать решения в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; разрешать возникающие правовые проблемы в кадровой работе	*Знать*: З.2. Источники трудового права и правильно воспроизводит их основные положения.
		Уметь: У.2. Применять принимать решения по вопросам применения трудового законодательства, в т.ч. обеспечивать на локальном уровне принятие правовых и иных актов, регламентирующих порядок делопроизводства и кадровой работы.
		Владеть: В.2. Навыками анализа и оценки возникающих в этой сфере проблем и их причин, и правильного разрешения на основании действующих централизованных и локальных правовых актов.

4. Общая трудоемкость дисциплины оставляет _3__зачетных единиц, 108 часа

5. Форма промежуточной аттестации

заочная форма обучения**: экзамен – 4 семестр**.

Рабочую программу разработала Медведева Н.Г., к.э.н., доцент кафедры

Заведующий кафедрой ЭОП _____ Е. А. Корякина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023