Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:54:19
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы»
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис
Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цельизучения дисциплины

Состоит в формировании у обучающихся системного представленияонормативно-правовой базе современного делопроизводства и кадровой работы, о целях, задачах и направлениях правового обеспечения данной сферы, а также методологических основах делопроизводства и кадровой работы в организациях.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б1.О.33**«Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

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	Знать: ОПК-6.З.4 основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права	Знать: З.4.1.основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права
	Уметь: ОПК-6.У.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	Уметь: У.4.1.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
	Владеть: ОПК-6.В.4. навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе	Владеть: В.4.1.навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

5. Форма промежуточной аттестации

заочная форма обучения**:** экзамен – 10 семестр.

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

Заведующий кафедрой _____ Г.А. Щербаков