Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 14:34:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a1538d7400d1

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. Цели изучения дисциплины

состоит в формировании у обучающихся системного представления о нормативно-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 **«Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы»** 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 трудовых и связанных с ними отношений, а также правовые факты, на основании которых возникают, изменяются и прекращаются отношения в сфере труда.
		Уметь: У.1. Выбирать эффективные формы и методы их регулирования, в т.ч. в делопроизводстве и кадровой работе для документального оформления возникающих трудовых отношений, их изменения и прекращения, проведения кадровой политики.
		Владеть: В.1. Навыками разработки локальных правовых актов для правового обеспечения кадровой работы и делопроизводства; применяет полученные знания в области правового обеспечения кадровой работы и делопроизводства при выборе и использовании предусмотренных законодательством инструментов, в т.ч. сформированной матрицы процессов и действий.
	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. Нормы трудового законодательства, являющиеся основой разработки локальных правовых актов для правового обеспечения кадровой работы и делопроизводства.
		Уметь: У.2. Эффективно применять централизованные и локальные нормы трудового законодательства для принятия эффективных кадровых решений.
		Владеть: В.2. Навыками составления локальных правовых, на основании которых в организации осуществляется делопроизводства и кадровая работа.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет _3__ зачетных единиц, 108 часов

5. **Форма промежуточной аттестации** заочная форма обучения**: экзамен – 10 семестр**.

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

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

Заведующий кафедрой _____ Е. А. Корякина