

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 09.04.2024 16:32:55
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
Правовое регулирование профессиональной деятельности
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
38.03.06 Торговое дело
Направленность (профиль) Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности

1. Цели изучения дисциплины

ознакомление и усвоение студентами блока знаний о правовом регулировании профессиональной деятельности с возможностью их применения в практической деятельности

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование профессиональной деятельности» относится к части учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело», формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основ правовой культуры и основ коммерческой деятельности предприятия;

умения осуществлять поиск и анализ правовой информации;

владение навыками применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Правовая культура», «Основы коммерческой деятельности».

Знания по дисциплине «Правовое регулирование профессиональной деятельности» необходимы для изучения следующих дисциплин: «Стратегическое управление», «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Управление персоналом», «Проектная деятельность в коммерческой сфере».

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ПКС-1 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПКС-1.1 Составляет планы и обосновывает закупки	Знать: порядок и требования к формированию плана закупок и условия их обоснования (31)
		Уметь: составлять план закупок и составлять обоснование их (У1)
		Владеть: навыками планирования и исполнения планов в рамках контрактной системы закупок (В1)
	ПКС-1.2 Осуществляет процедуры закупок	Знать: порядок проведения процедуры закупок (32)
		Уметь: проводить закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также участвовать в них (У2)
		Владеть: навыками подготовки, организации, проведения, регулирования и оценки последствий закупок (В2)
ПКС-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПКС-3.1 Организует деятельность персонала	Знать: нормативно-правовые акты в области трудового законодательства (33)
		Уметь: применять трудовое законодательство (У3)
		Владеть: навыками организации трудовой деятельности персонала, составления

Сертификат: 008E624DF98BC2E90078B97FC72BE94C3F
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 11.08.2023 до 03.11.2024

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
	ПКС-3.2 Организует оплату труда персонала	локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность (B3)
		Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие оплату труда (34)
		Уметь: применять нормативно-правовые акты для организации оплаты труда персонала (У4)
	ПКС-3.3 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Владеть: навыками формирования фонда оплаты труда, нормирования труда, установления тарифной системы, выбора формы и системы оплаты труда (B4)
		Знать: основную управленческую документацию по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (35)
		Уметь: составлять основную управленческую документацию по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (У5)
ПКС-9 Способен к осуществлению внешнеэкономической деятельности организации	ПКС-9.2 Осуществляет документарное сопровождение внешнеэкономического контракта	Владеть: навыками применения управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (B5)
		Знать: порядок заключения, изменения, исполнения внешнеэкономического контракта (36)
	ПКС-9.4 Контролирует исполнение обязательств по внешнеэкономическому контракту	Уметь: заполнять внешнеэкономический контракт (У6)
		Владеть: навыками заключения внешнеэкономического контракта (B6)
		Знать: условия исполнения обязательств по внешнеэкономическому контракту (37)
		Уметь: контролировать исполнение обязательств по внешнеэкономическому контракту (У7)
		Владеть: навыками разрешения споров по внешнеэкономическим контрактам (B6)

4. Общая трудоемкость дисциплины
составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

5. Форма промежуточной аттестации
очная форма обучения: экзамен - 6 семестр.

Рабочую программу разработал О.А. Архипова, доцент кафедры УСиЖКХ, к.э.н.

Руководитель образовательной программы



А.А. Габудина