

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:51:44
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b51d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Трудовое право

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.02 Менеджмент
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	160	160	160	160
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели освоения дисциплины состоят в формировании систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере труда Российской Федерации, в раскрытии важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Инновационный менеджмент
2.1.2	Основы делопроизводства
2.1.3	Правоведение
2.1.4	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технологические основы производства
2.2.2	Бухгалтерский управленческий учет
2.2.3	Производственный менеджмент
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.5	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала
ПК-5.3: Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-6: Способен разрабатывать корпоративную социальную политику
ПК-6.3: Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства
ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
3.1.2	- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
3.1.3	- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
3.1.4	- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
3.1.5	- Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
3.1.6	- Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
3.1.7	- содержание основных разделов Миграционного права – касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
3.2.2	-свободно оперировать юридическими понятиями трудового законодательства;
3.2.3	-давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам трудового законодательства;
3.2.4	-применять правовые нормы к решению конкретных трудовых правоотношений;
3.2.5	-составлять правовые документы;
3.2.6	-давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам российского трудового законодательства.
3.3	Владеть:

3.3.1	- методами познания, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;
3.3.2	- навыками оформления сопровождающей документации;
3.3.3	- навыками анализа, синтеза и систематизации при применении правовых норм российского законодательства;
3.3.4	- приемами и способами анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
3.3.5	- приемами осуществления основных процессуальных действий при разрешении трудовых конфликтов.