

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:01:25
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b51d2f098d2f3e86a810b1



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

Трудовое право

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	142	142	142	142
Часы на контроль	2	2	2	2
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.