

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.05.2021 12:35:45
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

«ПРИНЯТА»
Решением Педагогического Совета
Протокол № 5 от 27.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ПО ТТЭУ
Фейгельман Н.В.
27.08.2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.17 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(заочная форма обучения)

г. Тула 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

Разработчик:
Преподаватель Коляда И.В.

Председатель ПЦК Веселова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение кадровой службы» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение кадровой службы» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2	использовать необходимые нормативные документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; определять организационно-правовую форму организации; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	67
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	6
Самостоятельная работа	59
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.17. Правовое обеспечение кадровой службы

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение в правовое обеспечение кадровой службы				
Тема 1. Введение в правовое обеспечение кадровой службы	Содержание учебного материала		0,5	
	1	Цели и задачи дисциплины		
	2	Понятие, значение кадровой службы. Задачи и функции кадровой службы		
	Самостоятельная работа Составление конспекта «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации»			24
Практическая работа Изучение нормативных документов		1	ОК 1-ОК 8, ПК 1.1-ПК1.6, ПК2.2	
Раздел 2. Состав документации, используемой в кадровой службе				
Тема 2 Состав документации, используемой в кадровой службе	Содержание учебного материала			0,5
	1	Общий состав документации кадровой службы		
	2	Система учета кадровых документов		
	3	Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации		
Самостоятельная работа: 1. Ознакомление с основными разделами Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ): трудовые отношения, стороны трудовых отношений; основание возникновения трудовых отношений; основные права и обязанности работников; основные права и обязанности работодателя. 2. Изучение Альбома форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Составление схемы унифицированных форм кадровой документации.		26	ОК 1-ОК 8, ПК 1.1-ПК1.6, ПК2.2	
Практическая работа Расчет численности инспекторов по кадрам		1		
Раздел 3. Регулирование социально-трудовых отношений в организации				
Тема 3 Регулирование	Содержание учебного материала		0,5	

социально-трудовых отношений в организации	1	Коллективный договор			
	2	Правила внутреннего трудового распорядка.			
	Самостоятельная работа: Изучение состава локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно норм ТК РФ: штатное расписание (ст.57 ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка; способов принятия локальных нормативных актов Работа с конспектом лекций		4		
	Практическая работа Составление и оформление коллективного договора		1		
Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений и оформление документов личного характера					
Тема 4 Оформление документов личного характера в кадровой службе	Содержание учебного материала			0,5	
	1	Порядок документального оформления приема, перевода и увольнения на предприятии, а также оформление других документов по трудовым отношениям			
	2	Нормативные документы, регламентирующие трудовые правоотношения			
	3	Правила оформления личных документов			
	Самостоятельная работа Работа с нормативные документы, регламентирующие трудовые правоотношения. Комментарии к Трудовому кодексу РФ, “Правила заполнения и ведения трудовых книжек на предприятиях” Работа с конспектом лекций.		4		
	Практическая работа Оформление заявления и трудового договора Оформление приказа о приеме на работу.		1		
Раздел 5. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе					
Тема 5. Принципы защиты персональных данных	Содержание учебного материала				ОК 1-ОК 8, ПК 1.1-ПК1.6, ПК2.2
	1	Особенности технологии защиты персональных данных. Регламентация функций работников кадровой службы			
	2	Особенности хранения документации кадровой службы			
	3	Размещение и организация работы кадровой службы			
	Самостоятельная работа: Работа с регламентирующими документами кадровой службы. Работа с конспектом лекции.		4		

	Практическая работа Оформление заявления и представления о переводе. Оформление приказа о переводе работника на другую работу.	2	
Всего		67	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория технических средств обучения (доска ученическая, рабочее место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, гарнитуры, программное обеспечение Линко v8.2, интерактивная доска, проектор, персональные компьютеры, пакет Microsoft Office, Программный продукт 1С, 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, справочная правовая система "Консультант плюс")

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 213 с.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с.
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с.

Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с.
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с.
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IRRbooks- <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ - <https://www.biblio-online.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - защита индивидуальных заданий 	<p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать необходимые нормативные документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; определять организационно-правовую форму организации; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p>		<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>