


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.05.2021 12:37:08  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



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

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
 Н.В. Фейгельман  
Директор



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

по специальности  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
**(очная 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>67</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>16</b>
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	<b>30</b>
Самостоятельная работа	<b>21</b>
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

**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		
<b>Раздел 1. Введение в правовое обеспечение кадровой службы</b>					
<b>Тема 1.</b> Введение в правовое обеспечение кадровой службы	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 1-ОК 8, ПК 1.1-ПК1.6, ПК2.2	
	1	Цели и задачи дисциплины			
	2	Понятие, значение кадровой службы. Задачи и функции кадровой службы			
	Практическая работа Изучение нормативных документов				6
	Самостоятельная работа Составление конспекта «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации»				5
<b>Раздел 2. Состав документации, используемой в кадровой службе</b>					
<b>Тема 2</b> Состав документации, используемой в кадровой службе	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 1-ОК 8, ПК 1.1-ПК1.6, ПК2.2	
	1	Общий состав документации кадровой службы			
	2	Система учета кадровых документов			
	3	Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации			
	Практическая работа Расчет численности инспекторов по кадрам		6		
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.		4			

<b>Раздел 3. Регулирование социально-трудовых отношений в организации</b>				
<b>Тема 3</b> Регулирование социально-трудовых отношений в организации	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Коллективный договор		
	2	Правила внутреннего трудового распорядка.		
	Практическая работа Составление и оформление коллективного договора		6	
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		
<b>Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений и оформление документов личного характера</b>				
<b>Тема 4</b> Оформление документов личного характера в кадровой службе	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	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		
	Практическая работа Оформление заявления и трудового договора Оформление приказа о приеме на работу.		6	
	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	
<b>Раздел 5. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе</b>				
<b>Тема 5.</b> Принципы защиты персональных данных	<b>Содержание учебного материала</b>		4	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		
	Практическая работа		4	

	Оформление заявления и представления о переводе. Оформление приказа о переводе работника на другую работу.		
	Самостоятельная работа: Работа с регламентирующими документами кадровой службы. Работа с конспектом лекции.	4	
	Промежуточная аттестация	2	
<b>Всего</b>		<b>67</b>	



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