

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления»
(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
С.В.ЛАЗОВСКАЯ

« 30 » _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПв. 16 ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛА

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(вариативная часть общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО)

2023 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы кадрового дела

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, требующей знаний и умений в области трудового права и кадрового дела.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы кадрового дела» является вариативной в общепрофессиональном цикле.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по трудовой и кадровой документации;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- вести кадровый документооборот.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права и инструкций по оформлению трудовой документации по личному составу;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины и порядок оформления и учреждения локальных нормативных актов по поддержанию трудовой дисциплины в организации;
- порядок оформления документации по разрешению трудовых споров;
- порядок оформления и ведения документации по учету различных видов рабочего времени и времени отдыха;

формы и системы оплаты труда работников;
основы охраны труда;
порядок и условия привлечения и оформления документации по
материальной ответственности сторон трудового договора;
способы защиты прав работников

В результате освоения учебной дисциплины «Основы кадрового дела» обучающийся должен овладеть

Общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
Всего учебных часов	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	18
в том числе:	
самостоятельная работа с нормативными правовыми актами и учебной литературой	8
самостоятельная работа по оформлению кадровой документации	8
самостоятельная работа над подготовкой сообщений, докладов, рефератов	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	