

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2023 09:11:03
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОКИП

Н.Б. Косинская

«27» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 17. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

**по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение кадровой службы» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2,	использовать необходимые нормативные документы	основные положения Конституции Российской Федерации
ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством	права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
ОК 8, ОК 9, ПК 1.1,	осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством	основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.2	определять организационно-правовую форму организации	законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
	анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	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

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	67
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	45
в том числе:	
лекции	15
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	30
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	

контрольная работа	
Самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в правовое обеспечение кадровой службы		14,5	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
Тема 1. Введение в правовое обеспечение кадровой службы	Содержание учебного материала Цели и задачи дисциплины Понятие, значение кадровой службы. Задачи и функции кадровой службы	2,5	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
	Самостоятельная работа Составление конспекта «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации»	6	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
	Практическая работа Изучение нормативных документов	6	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
Раздел 2. Состав документации, используемой в кадровой службе		12,5	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
Тема 2 Состав документации, используемой в кадровой службе	Содержание учебного материала Общий состав документации кадровой службы Система учета кадровых документов Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации	2,5	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
	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	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

	Практическая работа Расчет численности инспекторов по кадрам	6	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
Раздел 3. Регулирование социально-трудовых отношений в организации		15	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
Тема 3 Регулирование социально-трудовых отношений в организации	Содержание учебного материала Коллективный договор Правила внутреннего трудового распорядка.	5	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
	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	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
	Практическая работа Составление и оформление коллективного договора	6	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
Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений и оформление документов личного характера		12,5	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
Тема 4 Оформление документов личного характера в кадровой службе	Содержание учебного материала Порядок документального оформления приема, перевода и увольнения на предприятии, а также оформление других документов по трудовым отношениям Нормативные документы, регламентирующие трудовые правоотношения Правила оформления личных документов	2,5	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

	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	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
	Практическая работа Оформление заявления и трудового договора Оформление приказа о приеме на работу.	6	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
Раздел 5. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе		12,5	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
Тема 5. Принципы защиты персональных данных	Содержание учебного материала Особенности технологии защиты персональных данных. Регламентация функций работников кадровой службы Особенности хранения документации кадровой службы Размещение и организация работы кадровой службы	2,5	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
	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.	6	
Дифференцированный зачет			
Всего		67	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330>.

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330>.

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>.

Дополнительная:

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508854>.

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>.

Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;составлять договоры, доверенности;оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношенийанализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none">– устного опроса;– оценки практических знаний;– тестирования;– оценки результатов самостоятельной работы;– письменная работа (если предусмотрено) <p>Промежуточная аттестация в форме</p> <ul style="list-style-type: none">– дифференцированного зачета;– защиты письменной работы (если предусмотрено).
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">понятие и основные источники гражданского права;понятие и особенности гражданско-правовых отношений;субъекты и объекты гражданского права;содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;понятие, виды и условия действительности сделокосновные категории института представительства;понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давностиюридическое понятие собственности;формы и виды собственности;основания возникновения и прекращения права собственности;договорные и внедоговорные обязательства;гражданско-правовая ответственность	