

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.04.2021 08:22:24
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0ff6473740fcb8



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА


Педагогическим советом
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

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

по направлению
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(очная форма обучения, на базе основного общего образования)

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 29.07.2014 г., Примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.01 Право и организация социального, Протокол №6 экспертного совета по среднему профессиональному образованию при Министерстве образования и науки Калужской области.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

Разработчик:

Преподаватель Букина Т.С.

Председатель ПЦК «Правовых дисциплин» Букина Т.С.

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение кадровой службы

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение кадровой службы» является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г., зарегистр. Министерством юстиции 29 июля 2014 г. N 33324 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 24.07.2015 N 754).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Правовое обеспечение кадровой службы» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам основной учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины учащийся 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;

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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 67 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов, самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	67
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
практические занятия	30
лекции	15
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Составление конспекта	6
Работа с Федеральными законами РФ	8
Составление схемы	2
Составление таблицы	2
Работа с конспектом лекции	2
Ответы на контрольные вопросы	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение в правовое обеспечение кадровой службы				
Тема 1. Введение в правовое обеспечение кадровой службы	Содержание учебного материала		2,5	
	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»			
	Практическая работа Изучение нормативных документов	8	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			2,5
	1	Общий состав документации кадровой службы		
	2	Система учета кадровых документов		
	3	Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации	6	ОК 1-ОК 8, ПК 1.1-ПК1.6, ПК2.2
	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	

	Практическая работа Расчет численности инспекторов по кадрам	6	
Раздел 3. Регулирование социально-трудовых отношений в организации			
Тема 3 Регулирование социально-трудовых отношений в организации	Содержание учебного материала		5
	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		6
Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений и оформление документов личного характера			
Тема 4 Оформление документов личного характера в кадровой службе	Содержание учебного материала		2,5
	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.		6	
Раздел 5. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе			2,5

Тема 5. Принципы защиты персональных данных	Содержание учебного материала		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			
	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			
Всего		67			

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по профессиональному модулю;
- магнитная доска;
- экран.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронно-вычислительная техника;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-
- правовые системы «КонсультантПлюс»;
- мультимедиапроектор.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – 4-е изд., испр. – М.: Академия, 2008. - 25 экз
2. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 3 экз
3. Гербер И.А. Экономические и правовые основы профессиональной деятельности. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 3 экз.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. И. Авдийский [и др.] ; под ред. В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.- www.biblio-online.ru
2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7.- www.biblio-online.ru
3. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8.- www.biblio-online.ru

Дополнительные источники

1. WWW.znanium.com Электронная книга Правовое обеспечение профессиональной деятельности: М.: РИОР: ИНФРА – М, 2014.
2. Комментарий к Конституции Российской Федерации. – Пол общ. Ред Л.В. Лазарева. - М.: ООО «Новая правовая культура», 2012.
3. А.С. Щукин, С.В. Кириин Конституционное право. Семинарские занятия: 4. Учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия»; Мастерство, 2011.
4. Морозова Л.А. Теория государства и права: Учебник. - М.: Юристъ, 2013.
5. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.сред.проф.учеб.заведений / В.В. Румынина / 4-е изд., 2008. – 192 с.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования. А также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование
составлять договоры, доверенности;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование;
оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование
анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование
логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование
Знания:	
понятие и основные источники гражданского права;	внеаудиторная самостоятельная работа
понятие и особенности гражданско-правовых отношений;	внеаудиторная самостоятельная работа
субъекты и объекты гражданского права;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа
содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;	тестирование
понятие, виды и условия действительности сделок	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа
основные категории института представительства;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа
понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа

юридическое понятие собственности;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа
формы и виды собственности;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; контрольные работы
основания возникновения и прекращения права собственности;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа
договорные и внедоговорные обязательства;	практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа
гражданско-правовая ответственность	внеаудиторная самостоятельная работа

