



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности)
"ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю)
Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Трудовое право

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль)

Муниципальное управление

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Челябинск 2016 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю) Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 2 из 3
---	-------------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Трудовое право» является глубокое изучение трудового законодательства России, формирования у обучающихся комплексных знаний и умений в области правового регулирования трудовых правоотношений.

Указанная цель достигается путем решения следующих задач:

1. Формирование знаний об основах трудового права;
2. Формирование способности анализировать нормативные правовые акты трудового законодательства;
3. Формирование способности анализировать различные точки зрения на проблемы правового регулирования трудовых правоотношений;
4. Формирование умения систематизировать судебную практику в области трудового законодательства;
5. Формирование умений и знаний для решения практических задач в сфере трудовых правоотношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.1.25
---------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Знать:

основы правовых знаний, основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; основы и порядок регулирования отношений в отраслевых, межотраслевых и комплексных институтах правовой системы.

Уметь:

ориентироваться в законодательстве РФ и международных актах; выявлять, анализировать и преодолевать собственные профессиональные затруднения в области права; анализировать, толковать и правильно применять нормы отраслей права; систематизировать, обобщать, а также расширять теоретические и практические знания и применять их при решении конкретных практических задач.

Владеть:

навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности; навыками использования нормативно-правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности, навыками решения проблемных задач и ситуаций исходя из интересов субъектов права.

ПК-5: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать:

основы делопроизводства; виды документов, используемых в организациях и учреждениях, их назначение; основные требования к оформлению документов и способы их составления; порядок движения документов внутри организации и между различными организациями и учреждениями; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов;

Уметь:

производить обработку входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов.

Владеть:

навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля на курсах: зачеты 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 62	
часов на контроль	: 4	