АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В.1 «ТРУДОВОЕ И НАЛОГОВОЕ ПРАВО»

Направление подготовки – 38.03.02. «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – «Управление человеческими ресурсами»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)»

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является получения знаний и навыков применения российского законодательства в сфере трудового и налогового права для решения профессиональных задач.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- Умение проводить анализ действующего трудового и налогового законодательстве в своей профессиональной сфере;

- Способность решать профессиональные задачи с помощью знаний законодательства в сфере трудового и налогового права, регулирующего сферу деятельности по управлению человеческими ресурсами.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| **Индикаторы достижения компетенций** | **Результаты обучения по дисциплине (модулю)** |
| --- | --- |
| УК- 10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | |
| УК – 10.2.1 Умеет оценивать степень риска продуктов и услуг финансовых институтов и на основании этого принимать обоснованные экономические решения | *Обучающийся умеет:*  - оценивать степень риска продуктов и услуг финансовых институтов и на основании этого принимать обоснованные экономические решения |
| ПК – 01 Сбор информации о потребностях организации в персонале | |
| ПК-1.1.6 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. | *Обучающийся знает:*  - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. |
| ПК – 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | |
| ПК-2.1.3 Знает основы налогового законодательства Российской Федерации | *Обучающийся знает:*  - основы налогового законодательства Российской Федерации |
| ПК – 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | |
| ПК-3.1.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, заключения договоров (контрактов), основы документооборота и документационного обеспечения | *Обучающийся знает:*  - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности№  - заключения договоров (контрактов), основы документооборота и документационного обеспечения |
| ПК-3.2.1 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные | *Обучающийся умеет:*  - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| ПК – 5 Организация обучения персонала | |
| ПК-5.1.2 Знает основы законодательства об образовании Российской Федерации, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала | *Обучающийся знает:*  - основы законодательства об образовании Российской Федерации;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала |
| ПК – 7 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | |
| ПК-7.1.4. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала | *Обучающийся знает:*  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |

**4. Содержание и структура дисциплины**

1 Трудовое право.

2 Основы налогового права.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 5 зачетных единиц (180 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 32 час.

самостоятельная работа – 112 час.

Форма контроля знаний – зачет, курсовая работа