

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 19.08.2022 08:04:25
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272d10610c6e81

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Костромская государственная сельскохозяйственная академия**

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Королева Е.В.

08 июня 2022 года

Утверждаю:
Декан экономического факультета

_____ Серeda Н.А

15 июня 2022 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЕ ПРАВО**

Направление подготовки/Специальность	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление предпринимательской деятельностью</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

Караваево, 2022

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) - формирование у студентов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области правового регулирования профессиональной деятельности и практических навыков, позволяющих творчески применять свои умения для решения задач в своей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- Познакомиться с законодательной базой РФ по предпринимательской деятельности;
- Изучить историю предпринимательского права;
- Провести сравнительную оценку субъектов и объектов предпринимательского права;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02 «Предпринимательское право» относится к части Блока 1 Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими** дисциплинами:

- *Правоведение;*
- *Основы менеджмента;*
- *Организация производства*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Основы интеллектуального труда;*
- *Создание и организация деятельности малого предприятия;*
- *Бизнес-планирование*
- *Управление инновациями*

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:
(УК-11, ПКос-3, ПКос-4)

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Наименование индикатора формирования компетенции
Универсальные компетенции	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 _{УК-11} Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИД-2 _{УК-11} Применяет на практике антикоррупционное законодательство и дает правовую оценку коррупционному поведению ИД-3 _{УК-11} Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Профессиональные компетенции	ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ИД-1 _{ПКос-3} Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения

		<p>производительности труда и качества нормирования труда ИД-2_{ПКос-3} Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах ИД-3_{ПКос-3} Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала</p>
Профессиональные компетенции	ПКос-4 Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	<p>ИД-1_{ПКос-4} Оценивает эффективность и удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой ИД-2_{ПКос-4} Разрабатывает предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики ИД-3_{ПКос-4} Осуществляет внедрение корпоративных социальных программ и реализацию корпоративной социальной политики</p>

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН

Знать:

- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда,
- методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;
- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала;
- порядок заключения договоров (контрактов);

Уметь:

- внедрять методы рациональной организации труда;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;

- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;
- определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ;
- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;
- определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики;
- организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;

Владеть:

- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;
- навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;
- навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;
- навыками выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда;
- навыками подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала;
- навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала;
- навыками определения эффективности системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет