Наименование программы

**«Специалист по кадровому делопроизводству: организация работы отдела кадров в современных условиях. Требования к оформлению кадровых документов»**

**Аннотация программы**

**Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): \_07.003, «Специалист по управлению персоналом»

**ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:**

- изучение механизма правового регулирования кадрового делопроизводства,

- изучение основных изменений трудового законодательства,

- изучение понятий, категорий, принципов, источников трудового права и его основных институтов,

- формирования профессиональных навыков знаний и умений в сфере регулирования трудовых отношений, кадрового делопроизводства, подбора персонала, управления персоналом**.**

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

**- общекультурные компетенции:**

ОК: Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности и соблюдать принципы этики специалиста по управлению персоналом.

ОК: Обладать культурой поведения, быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

ОК: стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства

**- профессиональные компетенции:**

ПК: Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК: Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

ПК: Владеть навыками подготовки кадровых документов.

ПК: Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

**В результате изучения данной дисциплины слушатель должен:**

**- Знать** современную терминологию по трудовому праву; специфику регулирования трудовых отношений; роль государства в регулировании трудовых и коллективно-договорных отношений, последние изменения трудового законодательства, перспективы развития трудового законодательства, последние решения Верховного и Конституционного Суда, практику кассационных судов и судов субъектов Российской Федерации, письма и разъяснения Минтруда и Роструда.

**- Уметь** логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по проблематике трудового права; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и находить решение проблем, связанных с регулированием трудовых отношений, грамотно формировать кадровую документацию, оформлять трудовые отношения, осуществлять подпор и оценку персонала, осуществлять расстановку кадров в организации. грамотно составлялась первичные учетные кадровые документы, локальные нормативные акты, трудовые договоры и соглашения, договоры о полной материальной ответственности, ученические договоры, документы, необходимые для привлечения работника к дисциплинарной ответственности; правильно толковать и применять нормативные правовые акты и судебные решения.

- **Владеть** понятийно-категориальным аппаратом, навыками юридического анализа общественных отношений, регулируемых трудовым правом, навыками подбора и оценки персонала, управления персоналом.