

Директор ЧОУ ДПО «Бизнес-школа «ИТМ»

И. В. Локтинова



**Аннотация
программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
«Юридическое обеспечение управления персоналом (Трудовое право)»**

<p>Цель программы</p>	<p>Программа предназначена для повышения квалификации слушателей в области управления человеческими ресурсам. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.</p> <p>Целью программы является повышение профессиональной компетентности слушателей в применении трудового права, ознакомление с важнейшими положениями трудового законодательства Российской Федерации в объеме, необходимом для практической работы; формирование у слушателей правовой культуры.</p> <p>В результате обучения слушатель должен уметь использовать полученные знания, ориентироваться в практических ситуациях, связанных с управлением персоналом предприятия.</p>
<p>Содержание программы</p>	<p>Развитие экономических отношений объективно вызвали повышение роли права, потребовали создания новой правовой основы трудовых отношений, усилили роль законов в правовом регулировании.</p> <p>В процессе занятий слушатели знакомятся с определением и классификацией нормативных правовых актов; положениями Трудового кодекса, регулирующими отношения между администрацией предприятия и персоналом; порядком заключения, регистрации и контроля за исполнением коллективного договора; порядком заключения и расторжения трудового договора; с вопросами, связанными с индивидуальными и коллективными спорами и практикой рассмотрения трудовых споров в судах, развивают практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач и устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.</p> <p>Содержание программы повышения квалификации учитывает ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
<p>Методы и формы обучения</p>	<p>Лекции, тренинговые упражнения, выполнение практических тестовых заданий, решение мини-кейсов, связанные с применением трудового законодательства в управлении персоналом.</p>

**Перечень профессиональных компетенций,
качественное изменение которых осуществляется в результате обучения по курсу
«Юридическое обеспечение управления персоналом (Трудовое право)»**

- Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимность документов.

- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной), локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Знание трудового законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации, законодательства Российской Федерации о персональных данных, порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, учета движения кадров и составления установленной отчетности, структуры организации.
- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы, хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
- Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов, постановка на учет организации в государственных органах.
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной), проектов кадровых документов организационных и распорядительных документов по персоналу, документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

Форма контроля	Зачет по итогам выполнения письменной аттестационной работы: решение кейсов, ответы на контрольные вопросы, связанные с применением трудового законодательства в управлении персоналом.
Объем программы (трудоемкость)	55 часов.
Предполагаемые сроки реализации программы	В соответствии с календарным планом занятий на учебный год.
Итоговый документ	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.