

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н.

Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

Дисциплина «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота» включает 1 тему. Тема составляет одну дидактическую единицу: «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота».

Цель дисциплины: приобретение знаний об основных требованиях и положениях норм действующего законодательства в области административных и трудовых правоотношений в области кадрового делопроизводства.

-формирование достаточного уровня правовой культуры, знаний в области действующего трудового и административного законодательства Российской Федерации

Задачи дисциплины:

Изучить систему действующего административного и трудового законодательства Российской Федерации

сформировать целостное представление об административном и трудовом праве как элементе системы российского права;

сформировать систему знаний в области трудового права, приобщение их к решению актуальных проблем в области труда и занятости;

сформировать систему знаний основных правовых категорий и понятий в административных и трудовых правоотношениях, необходимых для реализации норм трудового права;

сформировать навыки, умения работать с нормативно-правовыми документами, оценивать правовые ситуации.

сформировать навыки применения норма административного и трудового права в конкретной ситуации

ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения по кадрам в государственных и негосударственных структурах;

ознакомление с наиболее существенными законодательными и организационными особенностями кадрового документооборота и выявление сложных и спорных случаев современного делопроизводства в кадровой службе;

изучить требования нормативно-методических документов по работе с кадровой документацией;

изучить процесс кадрового документооборота в системе управления кадрами;

развить умения по ведению кадровой документации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству», 620ч. Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 16 недель.), зачет при заочной форме обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Профессиональные компетенции

ПК-1 Способен к документационному обеспечению работы с персоналом

ПК2 – Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организации