

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.04.01 Правовые основы организации работы с кадрами

**Название кафедры:** правовое и организационное обеспечение судопроизводства

### **1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель курса** является формирование у студентов теоретических знаний в области правового обеспечения кадровой работы и системы документационного обеспечения кадровых служб, изучение локальных нормативных актов, необходимых в управлении персоналом организаций и предприятий, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

#### **Задачами изучения дисциплины является:**

- формирование четкого представления о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы предприятий и организаций любых форм собственности;
- обеспечения глубокого усвоения сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомление студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;
- овладение методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления; ориентирование в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоение проведения процедур, связанных с формированием движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком движения трудовых книжек и иной кадровой документации.

### **2. Место дисциплины в структуре учебного плана**

Дисциплина «Правовые основы организации работы с кадрами» включена в число дисциплин по выбору программы подготовки студентов по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль: государственно-правовой.

Изучается дисциплина на очной форме обучения в 7 семестре. На заочной форме обучения дисциплина изучается в 6 семестре. На очно-заочной форме обучения дисциплина изучается в 8 семестре.

Содержательно-методическую связь дисциплина «Правовые основы организации работы с кадрами» имеет со следующими дисциплинами: гражданский процесс, конституционное право, арбитражный процесс, нотариат, адвокатура, юридические службы в государственных органах и на предприятиях.

Для данной дисциплины предшествующими являются конституционное право, уголовный процесс, гражданский процесс, арбитражный процесс.

Данная дисциплина является предшествующей для таких дисциплин как, актуальные вопросы конституционного и административного права, муниципальное право, правовые основы деятельности общественных организаций, правовое регулирование документоведения и архивоведения.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**общекультурных (ОК):**

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

**профессиональных (ПК):**

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Для компетенции «ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»:

<b>В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:</b>
<b>Знать:</b>
- положения о кадровой политике в современных условиях и системе управления персоналом на предприятиях и в организациях
- порядок оформления документов при поступлении на работу
- порядок оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров
- документирование оценки трудовой деятельности персонала
<b>Уметь:</b>
- подготавливать издание приказов по личному составу
- правильно вести личные карточки и личные дела работников
- проводить экспертизу ценности кадровых документов
<b>Владеть:</b>
- навыками участия в комиссии по разрешению трудовых споров
- навыками участия при заключении трудовых и коллективных договоров
- навыками решения вопросов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

Для компетенции «ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»:

<b>В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:</b>
<b>Знать:</b>
- оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров
- документирование оценки трудовой деятельности персонала

<b>Уметь:</b>
- подготавливать издание приказов по личному составу
- правильно вести личные карточки и личные дела работников
- проводить экспертизу ценности кадровых документов
<b>Владеть:</b>
- навыками участия в комиссии по разрешению трудовых споров
- навыками участия при заключении трудовых и коллективных договоров
- навыками решения вопросов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

Для компетенции «ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»:

<b>В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:</b>
<b>Знать:</b>
- о понятии, значении в правовом регулировании, видах нормативно-правовых актов, порядке их подготовки, принятия и вступления в силу;
- о понятии, значении и особенностях право применения и иных способах реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
- в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам
- правильно применять нормы нормативных правовых актов к конкретной ситуации
<b>Владеть:</b>
- навыками подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности
- навыками реализации норм права, применительно к профессиональной деятельности

Для компетенции «ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства»:

<b>В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:</b>
<b>Знать:</b>
- понятие юридически значимых фактов и обстоятельств
- установленные в законодательстве и служебном регламенте должностные обязанности по осуществлению правового обеспечения отдельных видов деятельности;
<b>Уметь:</b>
- определять юридически значимые факты и обстоятельства и правильно их квалифицировать применительно к конкретной ситуации
- совершать юридические действия в точном соответствии с законом
<b>Владеть:</b>
- профессиональными навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств применительно к конкретной ситуации
- навыками анализа правовых норм и правовых отношений

Для компетенции «ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина»:

<b>В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:</b>
<b>Знать:</b>

- положения о кадровой политике в современных условиях и системе управления персоналом на предприятиях и в организациях
- оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров
- порядок составления и представления учетной документации по кадрам
<b>Уметь:</b>
- подготавливать издание приказов по личному составу
- правильно вести личные карточки и личные дела работников
- проводить экспертизу ценности кадровых документов
<b>Владеть:</b>
- навыками участия в комиссии по разрешению трудовых споров
- навыками участия при заключении трудовых и коллективных договоров
- навыками решения вопросов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

Для компетенции «ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации»:

<b>В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:</b>
<b>Знать:</b>
- о современных способах и технике создания документов
- порядок составления и представления учетной документации по кадрам
- организацию документооборота и хранения кадровых документов
- об основах документационного обеспечения управления
<b>Уметь:</b>
- подготавливать издание приказов по личному составу
- правильно вести личные карточки и личные дела работников
- проводить экспертизу ценности кадровых документов
<b>Владеть:</b>
- навыками проведения аттестации работников
- навыками участия при заключении трудовых и коллективных договоров
- навыками решения вопросов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

#### **4. Общий объем дисциплины: 3 з.е., (108 час.)**

#### **5. Дополнительная информация:**

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, опросов (письменных и устных), рубежный контроль в форме зачета.

#### **6. Виды и формы промежуточной аттестации:**

предусматривается промежуточная аттестация в виде зачета на очной форме обучения во 7 семестре, на заочной форме обучения в 6 семестре, на очно-заочной форме обучения 8 семестре.