

**Аннотация**  
**дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы**  
**«Оформление документации в сфере трудовых отношений»**

**Цель реализации программы.**

Цель – сформировать у слушателей практические навыки составления различных документов в сфере трудовых отношений.

**Планируемые результаты обучения**

Слушатель в результате освоения программы должен:

***Знать:***

- нормы действующего трудового законодательства в их системно-отраслевом, конституционно-правовом и международно-правовом понимании;
- требования, предъявляемые законом к содержанию и форме процессуальных документов,
- права и обязанности участников трудовых правоотношений, гарантии реализации этих прав и обязанностей.

***Уметь:***

- принимать решения, адекватно отражающие предложенную и самостоятельно моделированную правовую ситуацию;
- в письменном виде излагать правовую сущность анализируемой жизненной ситуации в сфере трудовых отношений, позицию по ней любого участника и аргументы, подтверждающие эту позицию и опровергающие противоположную;
- оценивать нравственную составляющую принимаемых процессуальных решений и действий участников трудовых правоотношений.

***Владеть навыками:***

- подготовки юридических документов, необходимых для конкретной ситуации в сфере трудовых правоотношений;
- взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки документов в сфере трудовых отношений;
- навыками работы с электронным документооборотом в сфере трудовых отношений.

**Категория слушателей:** допускаются лица без предъявления требований к уровню образования.

**Трудоемкость обучения:** 40 часов.

**Форма аттестации:** программа не предусматривает итоговую аттестацию.

**Форма обучения:** программа реализуется по очно-заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

**Документ об обучении, выдаваемый по результатам освоения программы –** Сертификат о дополнительном образовании.