

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Кадровый документооборот и трудовое право»
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
18.03.01 Химическая технология
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

1. Цели изучения дисциплины:

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

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Кадровый документооборот и трудовое право» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: основных положений обществознания, экономики, математики и права;

умения: анализировать условия задач, осуществлять поиск и отбор необходимой информации, применять изученные положения при решении практических задач;

владение: навыками решения экономических и правовых задач, подбора и управления персоналом.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Навыки эффективного управления», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегическое дизайн мышление», «Инновационные технологии рекрутинга и управления персоналом» и служит основой для освоения последующих дисциплин блока «Управление персоналом».

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) ¹	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКСд-3. Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом	ПКСд-3.1. Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала	Знает (31): основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		Знает (32): трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
		Умеет (У1): оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
		Владеет (В1): навыками разработки системы кадрового делопроизводства, ведения и учёта движения персонала.

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет – 6 семестр.

заочная форма обучения: зачет – 6 семестр.