

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Кадровый документооборот и трудовое право»
основной профессиональной образовательной программы
направление подготовки:

- 01.03.02 Прикладная математика и информатика
- 08.03.01 Строительство
- 12.03.01 Приборостроение
- 12.03.04 Биотехнические системы и технологии
- 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
- 15.03.01 Машиностроение
- 15.03.06 Мехатроника и робототехника
- 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
- 20.03.01 Техносферная безопасность
- 21.03.01 Нефтегазовое дело
- 21.03.02 Землеустройство и кадастры
- 22.03.01 Материаловедение и технологии материалов
- 23.03.01 Технология транспортных процессов
- 27.03.01 Стандартизация и метрология
- 27.03.05 Инноватика

1. Цели изучения дисциплины:

Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области трудовых правоотношений между работодателем и работником.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКСд-8 Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом	ПКСд-8.1 Разрабатывает систему кадрового делопроизводства, ведет учет и движение персонала	Знать: З1.основы трудовых правоотношений
		Уметь: У1. составлять кадровую документацию
		Владеть: В1.навыками составления кадровой документации и учета персонала

2. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

3. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет, 6 семестр.

заочная форма обучения: зачет, 6 семестр

очно-заочная форма обучения: зачет, 6 семестр (для 21.03.01 Нефтегазовое дело (ЭДНбоз) и 08.03.01 Строительство (ПГСбоз))