

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**«Кадровый документооборот и трудовое право»**  
основной профессиональной образовательной программы  
по специальностям:

**08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений**

**08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей**

**21.05.02 Прикладная геология**

**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

**4. Общая трудоемкость дисциплины**  
составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

**5. Форма промежуточной аттестации**  
очная форма обучения: – зачет, 6 семестр.  
заочная форма обучения: зачет, 6 семестр