

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 13.06.2024 14:22:12  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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))

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

**05.03.01 Геология**

**15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**

**27.03.03 Системный анализ и управление (САУПб)**

**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

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

09.03.01 Информатика и вычислительная техника  
09.03.02 Информационные системы и технологии  
13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника  
18.03.01 Химическая технология  
27.03.04 Управление в технических системах  
28.03.03 Наноматериалы  
38.03.05 Бизнес-информатика  
38.03.06 Торговое дело  
38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура  
41.03.06 Публичная политика и социальные науки  
43.03.01 Сервис  
45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере

**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, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

**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

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

**18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии**

**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

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

**27.03.03 Системный анализ и управление:**

(Направленность (профиль) Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса)

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

**43.03.03 Гостиничное дело**

**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