

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 13.06.2024 14:58:39
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

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

21.05.04 Горное дело

21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

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 направлению подготовки:

21.05.01 Прикладная геодезия

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
направление подготовки:**

21.05.03 Технология геологической разведки

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