

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 13.06.2024 14:14:30
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