

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:45:16
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	36	36	часов
Лабораторные занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	72	72	часов
Общая трудоемкость	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	7

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Обучение студентов решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом организации, сформировать системное представление по вопросам кадрового делопроизводства и практического применения требований трудового законодательства по оформлению документов.

1.2. Задачи дисциплины

1. Дать глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров.

2. Рассмотреть правила оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов.

3. Рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор.

4. Научить оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы.

5. Научить основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, а также основам разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).

Индекс дисциплины: Б1.О.3.9.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции	
-	-
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Знает современные методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
	ОПК-2.2. Умеет применять методы проведения анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
	ОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации для решения профессиональных задач

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом
	ОПК-4.2. Умеет осуществлять документационное сопровождение и кадровый учет с использованием современных технологий
	ОПК-4.3. Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом
Профессиональные компетенции	
-	-

4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
7 семестр
1 Введение в кадровый учет
2 Прием работника на работу
3 Заключение договора о полной материальной ответственности
4 Текущие документы по кадровому учету
5 Увольнение работника
6 Хранение документов по кадровому учету
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации