

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 11.10.2022 18:09:14  
 Уникальный программный ключ:  
 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**АННОТАЦИЯ**  
 рабочей программы дисциплины

**Кадровый учет**

направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
 направленность (профиль) Управление персоналом организации  
 (квалификация выпускника – магистр)

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся основ теоретических знаний и практических навыков по ведению кадрового учета.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- Научить обучающихся разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации кадровой службы организации;
- Научить документированию процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- Научить организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ  
 ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
 ПРОГРАММЫ (ОПОП)**

**2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина**

«Кадровый учет» является дисциплиной (модулем) по выбору 1 (ДВ.01) учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДВ.01.02)

**2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП**

<b>Наименование предыдущих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	Управление персоналом
	Современные проблемы управления персоналом
	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ сущность системы бюджетирования, в т.ч. и расходов на содержание персонала;</li> <li>➤ назначение, элементы отчетности о затратах на персонал.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ определять расходы на содержание персонала и оптимизировать их;</li> <li>➤ формировать информацию кадрового учета в различных разрезах для принятия управленческих решений.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ практическими навыками формирования бюджетов расходов на содержание персонала;</li> <li>➤ практическими навыками определения затрат на содержание персонала.</li> </ul>

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	<b>ПК-3-1</b> – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений</li> <li>➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</li> </ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал</li> <li>➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</li> </ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей</li> <li>➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала</li> </ul>
		<b>ПК-3-2</b> – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия</li> <li>➤ кадровую политику и стратегию организации</li> </ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия</li> <li>➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</li> </ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы;</li> <li>➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</li> </ul>

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 ЗЕ).

Форма контроля – зачет.

**Автор:** кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики Голованева Е. А.