

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Алейник Станислав Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.07.2026 21:25:37
 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

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	Управление персоналом
	Современные проблемы управления персоналом
	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: ➤ сущность системы бюджетирования, в т.ч. и расходов на содержание персонала; ➤ назначение, элементы отчетности о затратах на персонал. уметь: ➤ определять расходы на содержание персонала и оптимизировать их; ➤ формировать информацию кадрового учета в различных разрезах для принятия управленческих решений. владеть: ➤ практическими навыками формирования бюджетов расходов на содержание персонала; ➤ практическими навыками определения затрат на содержание персонала.

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	ПК-3-1 – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	знать: ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале уметь: ➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал ➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации владеть: ➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей ➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала
		ПК-3-2 – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	знать: ➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия ➤ кадровую политику и стратегию организации уметь: ➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия ➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики владеть: ➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы; ➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 ЗЕ).

Форма контроля – зачет.

Автор: кандидат экон. наук, доцент экономического факультета Ананская Е.А.