

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.

Кафедра «Экономика труда и производственных комплексов»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по дисциплине

Б.1.3.11.1 «Кадровое делопроизводство»

направления подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль 2 «Экономика труда»

форма обучения – очная
курс – 3
семестр – 5
зачетных единиц – 3
часов в неделю – 2
всего часов – 108,
в том числе: лекции – 16
коллоквиумы - нет
практические занятия – 16
самостоятельная работа – 76
экзамен – 5 семестр
зачет – нет
РГР – нет
курсовая работа – нет курсовой
проект – нет

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является формирование знаний, умений и навыков в области организации и осуществления кадрового делопроизводства в организациях в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения студентами данной дисциплины:

«Информационные технологии в экономике»

«Предпринимательское право»

Перечень дисциплин, усвоение которых сопутствует изучению студентами данной дисциплины:

«Экономика труда»

«Бухгалтерский учет и анализ»

«Экономика фирмы»

Перечень дисциплин, для усвоения которых необходимо изучение студентами данной дисциплины:

«Рынок труда»

«Организация и нормирование труда»

«Управление персоналом»

«Аудит и контроллинг труда и персонала»

«Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

После освоения дисциплины «*Кадровое делопроизводство*» студент должен обладать компетенциями:

ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Компетенция	Студент должен:		
	Знать	Уметь	Владеть

<p>ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; нормативно-правовые акты в области организации документационного обеспечения кадровой деятельности</p>	<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач в области кадрового делопроизводства; а; разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующими нормами</p>	<p>навыками сбора, анализа и обработки данных области кадрового делопроизводства</p>
<p>ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>методы анализа и интерпретации кадровой информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.</p>	<p>анализировать и интерпретировать информацию кадрового делопроизводства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия решений в области трудовой политики предприятия</p>	<p>Навыками анализа и интерпретации информации кадрового делопроизводства и использования полученных сведений для принятия решений в области трудовой политики предприятия</p>

