

**АННОТАЦИЯ**  
к рабочей программе дисциплины  
«Кадровый учет»

**Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.**

**Форма обучения очная / заочная**

**Год начала подготовки 2019**

**Цель изучения дисциплины:**

сформировать знания по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

**Задачи изучения дисциплины:**

- рассмотрение сущности, роли и назначения кадрового учета;
- формирование знаний о правилах ведения кадрового учета персонала организации;
- приобретение навыков объяснения методов и путей использования информации кадрового учета для принятия соответствующих управленческих решений.

**Перечень формируемых компетенций:**

ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

**Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.**

**Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет**