

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2023 08:26:17
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
С.В. Чергинцова
«26» сентября 2023 г.
университет

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Информационное сопровождение кадровой работы (1-С Кадры)

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовыми и социальными процессами в организации

Для студентов 4 курса очной формы обучения
4 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: ст. преподаватель Никитина Е.Э.

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование знаний по принципам организации, функциональным возможностям, аппаратному и программному обеспечению и практических навыков информационного обеспечения управления персоналом в организации с использованием прикладных программ.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучить методы и программные средства информационного обеспечения управления персоналом;
- изучить специализированные кадровые компьютерные программы;
- научиться выполнять функции управления персоналом с использованием информационного обеспечения;
- научиться работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- изучить технологии информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в сфере управления персоналом.

2. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовыми и социальными процессами в организации». Освоение компетенций по данной дисциплине направлено на углубление знаний студентов в сфере управления персоналом в организации с использованием современных программно-информационных продуктов, полученных в ходе изучения дисциплин: Управление персоналом организации; Документационное обеспечение управления персоналом и является предшествующей при формировании компетенций в ходе производственной и преддипломной практик.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 34 часа, практические занятия 34 часа,
самостоятельная работа: 40 часов.

Для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 12 часов, практические занятия 16 часов,
самостоятельная работа: 80 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
ПК-4 Способен применять современные технологии организации, нормирования и оплаты труда персонала	ПК-4.2 Ведет базы данных по нормам и трудовым показателям

5. Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – зачет, 7 семестр

По очно-заочной форме обучения – зачет, семестр А .

6. Язык преподавания русский.