

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 10.06.2024 15:02:56

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25.12.2023

Б1.В.26

Кадровый менеджмент средствами 1С

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра математики и вычислительной техники
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	к.т.н., доцент, Сорокина В.В.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	обучение студентов использованию программного продукта «1С:Зарплата и управление персоналом» для автоматизации процесса управления кадрами и расчёта заработной платы в организации
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Кадровый менеджмент
2.1.2	Интернет-технологии в профессиональной деятельности
2.1.3	Оплата труда персонала
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стратегический менеджмент
2.2.2	Разработка управленческих решений

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала****ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала****Знать:**

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

Владеть:

методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;

методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;

современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников**Знать:**

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового

менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-3.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-3.4: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-3.5: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-3.6: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-3.7: Организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-3.8: Ведёт деловую переписку
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Знать:

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Знать:
Минимально допустимый уровень знаний основных принципов учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Средний уровень знаний основных принципов учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, допущено несколько негрубых ошибок
Высокий уровень знаний основных принципов учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, без ошибок
Уметь:
Продемонстрированы основные умения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Продемонстрированы основные умения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с

недочётами
Продемонстрированы основные умения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочётами, выполнены все задания в полном объёме
Владеть:
Имеется минимальный набор навыков учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
Имеется минимальный набор навыков учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях с некоторыми недочётами
Имеется минимальный набор навыков учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях без ошибок и недочётов
ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
ПК-6.6: Ведёт деловую переписку
Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения

персонала);
ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Знать:
Минимально допустимый уровень знаний по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Средний уровень знаний по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), допущено несколько негрубых ошибок
Высокий уровень знаний по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), без ошибок
Уметь:
Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочётами
Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены все основные задачи с отдельными несущественными недочётами, выполнены все задания в полном объеме
Владеть:
Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), с некоторыми недочётами
Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), без ошибок и недочётов
ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных
Знать:
Минимально допустимый уровень знаний анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных
Средний уровень знаний анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, допущено несколько негрубых ошибок
Высокий уровень знаний анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, без ошибок
Уметь:
Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочётами
Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочётами, выполнены все задания в полном объеме
Владеть:
Имеется минимальный набор навыков анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), с некоторыми недочётами
Имеется минимальный набор навыков анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, без ошибок и недочётов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);	

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Продемонстрированы основные умения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
3.3 Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Имеется минимальный набор навыков учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
Имеется минимальный набор навыков анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами