

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный университет»

Дата подписания: 07.07.2023 15:07:28

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт экономики предприятий
Кафедра Прикладной информатики

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.О.08 Пакеты офисных программ

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.03 Управление персоналом программа
Управление персоналом и экономика труда

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Пакеты офисных программ входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Социально-экономическая статистика, Математические методы в экономике, Технологии цифровой экономики, Эконометрика, Основы финансового и экономического анализа, Финансовый рынок, Инвестиционный анализ, Основы учета и финансовой отчетности

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Пакеты офисных программ в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-2 | ОПК-2.1: Знать: | ОПК-2.2: Уметь: | ОПК-2.3: Владеть (иметь навыки): |
| | порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета и движения кадров и составления установленной отчетности; знать порядок сбора и анализа необходимых данных и статистической информации по всем трудовым функциям управления персоналом | вести учет и регистрацию данных и кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; разрабатывать проекты кадровых документов; собирать, анализировать и систематизировать статистические и оперативные данные по всем функциям управления персоналом для решения управленческих задач | навыками сбора и проверки статистической информации, данных и кадровых документов по всем функциям управления персоналом; разрабатывать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; проводить аудит управления персоналом организации и принимать обоснованные управленческие решения |

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-5 | ОПК-5.1: Знать: | ОПК-5.2: Уметь: | ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки): |
| | современные информационные технологии и программные средства, применяемые в | собирать и анализировать информацию о используемых современных информационных технологиях и | навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | управленческой практике сферы HR | программных средствах с точки зрения их преимуществ, недостатков, затратности для организации | управленческих задач в сфере HR |
| ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. | | | |
| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
| ОПК-6 | ОПК-6.1: Знать: | ОПК-6.2: Уметь: | ОПК-6.3: Владеть (иметь навыки): |
| | принципы работы современных информационных технологий и программных средств | использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | методами и принципами работы современных информационных технологий |

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Всего час/ з.е. | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| | Сем 1 | Сем 2 |
| Контактная работа, в том числе: | 36.15/1 | 38.3/1.06 |
| Занятия лекционного типа | 18/0.5 | 18/0.5 |
| Лабораторные работы (лабораторный практикум) | 18/0.5 | 18/0.5 |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР) | 0.15/0 | 0.3/0.01 |
| Групповая контактная работа (ГКР) | /0 | 2/0.06 |
| Самостоятельная работа: | 53.85/1.5 | 35.7/0.99 |
| Промежуточная аттестация | 18/0.5 | 34/0.94 |
| Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет | Зач | Экз |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 108 | 108 |
| Зачетные единицы | 3 | 3 |

очно-заочная форма

| Виды учебной работы | Всего час/ з.е. | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| | Сем 1 | Сем 2 |
| Контактная работа, в том числе: | 4.15/0.12 | 6.3/0.18 |
| Занятия лекционного типа | 2/0.06 | 2/0.06 |
| Лабораторные работы (лабораторный практикум) | 2/0.06 | 2/0.06 |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР) | 0.15/0 | 0.3/0.01 |
| Групповая контактная работа (ГКР) | /0 | 2/0.06 |
| Самостоятельная работа: | 85.85/2.38 | 67.7/1.88 |
| Промежуточная аттестация | 18/0.5 | 34/0.94 |
| Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет | Зач | Экз |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 108 | 108 |
| Зачетные единицы | 3 | 3 |

