

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.07.2023 15:07:36

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

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

**Институт**      Институт менеджмента  
**Кафедра**      Статистики и эконометрики

## АННОТАЦИЯ

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.О.10 Социально-экономическая статистика
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	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 Социально-экономическая статистика входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Общая теория статистики, Пакеты офисных программ

Последующие дисциплины по связям компетенций: 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 Социально-экономическая статистика 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: 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	ОПК-2.2: Уметь: 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	ОПК-2.3: Владеть (иметь навыки): 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

## 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 2
Контактная работа, в том числе:	56.3/1.56

Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	17.7/0.49
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### **очно-заочная форма**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Всего час/ з.е.</b>
	<b>Сем 3</b>
Контактная работа, в том числе:	6.3/0.18
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	67.7/1.88
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3