

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2025 09:11:50
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.В.ДВ.06.01 История трудовых отношений

Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Целью преподавания учебной дисциплины «История трудовых отношений» является изучение истории того, как складывались трудовые отношения в процессе становления цивилизованного общества. Преподавание дисциплины ориентировано на приобретение студентами комплекса теоретических и практических знаний и навыков в области истории культуры трудовых отношений.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенции

ПК-19: владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

Знать:

методы сбора информации
виды обучения и развития персонала
формы профессионального развития персонала

Уметь:

осуществлять сбор информации
формировать заказ организации в обучении и развития персонала
обрабатывать результаты обучения персонала

Владеть:

навыками сбора первичной информации
навыками обработки первичной информации
навыками получения обратной связи по развитию персонала

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

методы сбора информации
виды обучения и развития персонала
формы профессионального развития персонала

Уметь:

осуществлять сбор информации
формировать заказ организации в обучении и развития персонала
обрабатывать результаты обучения персонала

Владеть:

навыками сбора первичной информации
навыками обработки первичной информации
навыками получения обратной связи по развитию персонала

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.