

УИТ: 38.03.03-23-4-УП16.plm.rlx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:11:58
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.В.04 Отраслевые особенности труда персонала
Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Целью освоения учебной дисциплины «Отраслевые особенности труда персонала» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области понимания многообразия трудовых функций и требований к работникам как основному объекту управления персоналом, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

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

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Знать:

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом
основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом

Уметь:

организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ
оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Владеть:

методами документационного обеспечения управления персоналом
способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации
знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом
основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом

Уметь:

организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ
оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Владеть:

методами документационного обеспечения управления персоналом
способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации
знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов

Трудоёмкость дисциплины/практики: 4 ЗЕ.