

УИД: 38.03.03-23-5-УП16.плз.плк
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:17:50
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.В.01 История кадровой работы в России и за рубежом

Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Целью дисциплины «История кадровой работы в России и за рубежом» является расширение и углубление подготовки в составе других базовых дисциплин блока «Б1.В.01» образовательной программы, в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника профессиональных, дополнительных профессиональных компетенций (ПК-13), способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными учебным планом и профилем подготовки «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина «История кадровой работы в России и за рубежом» имеет целью формирование у студентов профессиональных знаний и практических навыков для формирования компетенций в области закономерностей процессов управления персоналом в условиях исторических реформ, происходящих в российском обществе, создать на этой теоретической платформе предпосылки для формирования устойчивых навыков и умений в сфере управления персоналом, дать основы знаний и навыков анализу исторического формирования и организации функционирования систем управления персоналом.

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

Индикаторы достижения компетенции

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать:

основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников
законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

Уметь:

обрабатывать статистические данные
обеспечить защиту персональных данных сотрудников
вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Владеть:

навыками составления кадровой отчетности
способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации
ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников
законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

Уметь:

обрабатывать статистические данные
обеспечить защиту персональных данных сотрудников
вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Владеть:

навыками составления кадровой отчетности
способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации
ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

Трудоёмкость дисциплины/практики: 4 ЗЕ.