Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:54:19
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Современные технологии управления развитием и обучением персонала»

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения дисциплины

Получение студентами комплексных знаний и практических навыков администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала на основе современных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б1.В.07 «Современные технологии управления развитием и обучением персонала» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	ПКС-5.З.7. Теоретические и практические основы организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	Знать: З. 7.1. Принципы и технологии организации деятельности по развитию персонала, обучению и управлению карьерой
	ПКС-5. У.7. Диагностировать и обосновывать целесообразность развития и обучения персонала Выстраивать карьеру для различных категорий персонала	Уметь: У.7.1. Уметь применять методики диагностики целесообразности развития и обучения персонала, выстраивания карьерной траектории для различных категорий персонала
	ПКС-5. В.7. Приемами развития персонала, способами организации процесса обучения персонала; навыками управления карьерой персонала	Владеть: В.7.1. Навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5. Форма промежуточной аттестации

заочная форма обучения: зачет - 9 семестр.

Рабочую программу разработала Шевелева Н.П., доцент, канд. техн. наук, доцент

Заведующий кафедрой ЭОП _____ **О.В. Ямова**