


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление человеческими ресурсами

**по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- знакомство студентов с теоретическими и практическими основами управления человеческими ресурсами организации.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить теоретические основы управления персоналом; систему управления персоналом, кадрового планирования; процессы найма, отбора персонала, текущей оценки результативности труда работников, развития персонала;

- сформировать у студентов представление о корпоративной культуре и её значении для развития предприятий и организаций; о механизмах формирования корпоративной культуры и её основных элементах.

#### 2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами четвертого курса бакалавриата.

Изучение курса «Управление человеческими ресурсами» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: теория менеджмента, социология управления, психология управления, основы конфликтологии.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплин кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, делопроизводство в кадровой службе, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

#### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**Знать:**


- современную концепцию управления человеческими ресурсами.

- теорию и методологию управления человеческими ресурсами.

**Уметь:**

- применить полученные знания по отношению к службе документационного обеспечения управления.

**Владеть:**

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- навыками самостоятельной работы, поиска и критического анализа современных исследований вопросов управления человеческими ресурсами.
- владеть методами анализа процессов управления человеческими ресурсами и иметь опыт их практического применения.

Дисциплина предполагает формирование представления о современной концепции управления человеческими ресурсами, знание теории и методологии управления человеческими ресурсами, умение применить полученные знания по отношению к службе документационного обеспечения управления, навыки самостоятельной работы, поиска и критического анализа современных исследованиях вопросов управления человеческими ресурсами, владение методами анализа процессов управления человеческими ресурсами и опыт их практического применения.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- мозговой штурм;
- семинар-совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.