


Министерство науки и высшего образования 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» (бакалавриат)

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

##### Цели освоения дисциплины:

Изучение дисциплины должно сформировать представление 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.

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является знакомство студентов с теоретическими и практическими основами управления человеческими ресурсами организации.

##### Задачи освоения дисциплины:

Персонал в современных условиях хозяйствования представляет собой основной капитал и ресурс модернизации. В связи с этим не вызывает сомнения актуальность изучения вопросов организации управления человеческими ресурсами, формирования и развития человеческих ресурсов организации.


Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Основы конфликтологии

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

- Ознакомительная практика
- Основы предпринимательского права
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Конфиденциальное делопроизводство
- Организация секретарского обслуживания
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Конфиденциальное делопроизводство
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:


- знание базовых профессиональных понятий и определений в области менеджмента;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
ПК-11 Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности; ИД-2 пк11 Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11 Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

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

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, решение ситуационных задач и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос на семинарском занятии, письменные задания, тестирование.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.