


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

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление развитием человеческих ресурсов в региональной экономике»
по направлению 38.04.04 (уровень магистратура)
«Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и
социальной сферы»**

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

Дать студентам базовые знания и предварительные навыки по формированию организации функционирования систем управления человеческими ресурсами, планированию кадровой работы, управлению человеческими ресурсами и его развитием.

Задачи освоения дисциплины:

- дать представление об основных проблемах теории и практики управления человеческими ресурсами. Показать возможности решения выявленных проблем.
- описать существующие системы управления человеческими ресурсами и показать основные направления их совершенствования с целью адаптации к современным подходам, методам и принципам.
- описать модели системы управления человеческими ресурсами с включением основных функций кадрового планирования, оценки компетенций и мотивации.
- обучить методике учёта персонала с использованием различных статистических подходов и методов.
- сформировать представление о моделях оплаты труда, основанных на объективных факторах и ориентированную на каждого сотрудника.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Управление развитием человеческих ресурсов в региональной экономике» (УК-1; ПК-7)- дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана (Б1.В.09).

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин и прохождения практик:


- Проектная деятельность (УК-1; ПК-2);
- Научно-исследовательская практика (УК-1; ПК-5).

Дисциплину изучают в одном семестре:

- Методологические проблемы научных исследований в профессиональной деятельности (УК-1; УК-6);
- Антикоррупционная политика государства (ПК-3; ПК-7);
- Лидерство в управлении (ПК-3; ПК-7).

Дисциплина является предшествующей следующим дисциплинам:

- Управление развитием и профессиональная компетенция государственных и муниципальных служащих (ПК-3; ПК-7);
- Управление конфликтами и организация переговорного процесса (ПК-3; ПК-7);
- Научно-исследовательская работа (УК-1; ПК-2; ПК-5);
- Профессиональная практика по профилю деятельности (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;

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


ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10);

- Управление развитием сельских территорий (УК-1; ПК-2).

Прохождению преддипломной практики и ГИА.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>УК-1</p> <p>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные функции и процедуры кадрового менеджмента, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно на высоком научном уровне управлять человеческими ресурсами, - разрабатывать и осуществлять конкретные мероприятия в развитии человеческих ресурсов, <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловой оценки персонала; - современными технологиями управления персоналом, навыками принятия управленческих решений, умением формировать систему командных воздействий, позволяющих эффективно решать поставленные задачи.
<p>ПК-7</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Организация и проведение оценки персонала. Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по обеспечению персоналом. Профессиональное развитие кадров. Знание новых кадровых технологий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила делового поведения в различных ситуациях взаимодействия кадрового менеджмента и персонала; - возможности кооперирования и последовательного взаимодействия при разработке и проведении проектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и осуществлять конкретные мероприятия кадрового планирования, оценки компетенций и мотиваций; - формализовать и использовать полученные теоретические и практические знания, а также информацию при анализе работающих кадров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективной мотивации сотрудников; - навыками кадрового документооборота; - современными методами планирования, организации деятельности органов публичной власти и эффективной реализации плановых мероприятий, навыками распределения функций, полномочий и ответственности между отдельными исполнителями управленческих решений, способностью построения

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

	эффективных взаимодействий между ними.
--	--

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм, подготовка курсовой работы, онлайн-обучения, ZOOM и другие дистанционные образовательные технологии.

При организации самостоятельной работы магистрантов используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов и докладов по той же тематике, повтор изученного материала, использование Интернет-ресурсов и др.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: доклады, рефераты.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме: курсовой работы, экзамен.