

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.26 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Общее количество часов 144

Количество зачётных единиц 4

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является теоретические представления об основах управления человеческими ресурсами организации, знания об основных элементах системы управления персоналом, современных технологиях кадровой работы.

Дисциплина «Основы управления персоналом» ориентирована на получение практических навыков, связанных с реализацией управленческих функций, таких как отбор персонала в организацию (методы сбора информации и оценки кандидатов при отборе), оценка результатов деятельности и профессионально значимых качеств сотрудников, их профессиональное развитие и мотивация, регламентация деятельности персонала в организации и ее документационное обеспечение.

Задачи дисциплины:

- формирование целостного, системного знания о работе с персоналом организации.
- обучение современным методам и приемам, используемым для эффективной реализации функций в системе управления персоналом (технологии отбора, оценки персонала; кадровое интервью; разработка и использование документов, в которых содержатся требования, предъявляемые должностью к исполнителю и т.д.).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.26 «Основы управления персоналом»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,	- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; - различия управленческой и регулирующей деятельности органов	- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы;	- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и

		<p>распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>государственной власти и управления, других экономических субъектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик); - исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России; - задачи и основные направления кадровой политики; - соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом; - виды и специфику кадрового аудита 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; - самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи - сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита; - диагностировать особенности кадровой политики организации; - выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации 	<p>кадрового аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - использования основных методов и технологий кадрового аудита; - проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита
2	ПК-2	<p>Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития 	<ul style="list-style-type: none"> - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по 	<ul style="list-style-type: none"> - методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами

		<p>решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; - личностные и социально-психологические основы организационного поведения; - способы разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; - выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; - регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</p>	<p>получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>
3	ПК-5	<p>Умением разрабатывать методические и справочные материалы по</p>	<p>основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки</p>	<p>производить элементарные операции обработки входящих</p>	<p>навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и</p>

		<p>вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p>	<p>обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>
4	ПК-17	Владением методами	принципы целеполагания;	осуществлять моделирование	навыками организации

	самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействий с другими исполнителями	виды и методы планирования; современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.
--	---	--	---	---

Курсовые работы: не предусмотрены

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

1. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом [Текст]: исследования, оценка, обучение : уч. для бакалавриата / Е.Б. Моргунов.- 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015.- 561с.
2. Горленко, О.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. – 2-е изд., испр. И доп. – М.: Юрайт, 2018. – 249 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124#page/1>
- 3.Одегов, Ю.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2018. – 467 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1>

Дополнительная литература:

1. Архипова, Н.И., Седова, О.Л. Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2016 г. – 229 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=443666&sr=1
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. А.А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2018. – 498 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

Автор: Айвазов А.Л.