

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом»**

Учебный курс «Основы управления персоналом» предназначена для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной/заочной форм обучения.

Дисциплина «Основы управления персоналом» включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18/4 часа), практические занятия (18/10 часов), самостоятельная работа (36/50 часов). Дисциплина реализуется на 1 курсе во 2 семестре/на втором курсе.

Дисциплина «Основы управления персоналом» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин: «Экономическое и правовое мышление», «Основы менеджмента» и позволяет подготовить студента к освоению ряда таких дисциплин, как «Теория государственного и муниципального управления», «Проектная деятельность», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления».

Содержание дисциплины состоит из пяти модулей и охватывает следующий круг вопросов:

1. Концепция управления трудовыми ресурсами: теория управления в роли человека в организации; государственная система управления трудовыми ресурсами;

2. Концепция управления персоналом: принципы и методы управления персоналом; цели, функции, организационная структура системы управления персоналом;

3. Концепция управления человеческими ресурсами: кадровое планирование: планирование потребности в персонале, планирование производительности труда и показателей по труду;

4. Командный менеджмент: технология управления персоналом и его развитием: найм, отбор, прием, деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация, обучение аттестация персонала; управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом; мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала; условия труда персонала; режим и дисциплина труда; высвобождение персонала; оценка результатов труда персонала, оценка затрат на персонал;

5. Создание системы управления персоналом: сущность и логика создания и развития системы управления персоналом; управленческие школы.

**Цель** – овладение студентами теоретическими знаниями и практическими умениями по управлению персоналом как одному из самых важных видов управления. Управление персоналом рассматривается как выполняемая на предприятиях деятельность, которая способствует наиболее эффективному использованию человеческого ресурса для достижения организационных и личных целей.

**Задачи:**

- понимать организационную структуру предприятия;
- использовать в работе должностную инструкцию;
- обеспечить предприятие высококвалифицированными и заинтересованными сотрудниками;
- эффективно использовать и развивать компетенции сотрудников;
- правильно делегировать полномочия;
- обеспечить стремление к наиболее полному удовлетворению сотрудников своей работой, к их наиболее полному самовыражению;
- повысить вовлеченность сотрудников в дела предприятия;
- осуществить командообразующие мероприятия.

Для успешного изучения дисциплины «Основы управления персоналом» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- уметь пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК- 3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом	Знает	- историю развития науки и практики управления персоналом; - современные принципы управления персоналом, методы принятия управленческих решений;
	Умеет	- системой знаний о закономерностях управления персоналом; - специальной терминологией по управлению персоналом и лексикой специальности;
	Владеет	- методами управления персоналом

личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для 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	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональный подход к управлению;</li> <li>- подходы к командообразованию;</li> <li>- приемы увеличения вовлеченности персонала в дела организации.</li> <li>- основные подходы к подбору персонала;</li> <li>- принципы делегирования;</li> <li>- технологии управления развитием персонала;</li> <li>- основные механизмы стимулирования;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять основные кадровые документы, такие как профиль компетенций (профессиограмма), описание рабочего места (ОРМ), технологическая карта деятельности (ТКД), должностная инструкция, Положение о департаменте;</li> <li>-измерять наличие/отсутствие признаков команды и проводить командообразующие мероприятия;</li> <li>-проводить интервью по компетенциям с кандидатами на работу в компанию;</li> <li>-разрабатывать систему показателей эффективности труда сотрудника;</li> <li>- определять мотивационную структуру личности и составлять программы стимулирования сотрудников;</li> <li>- принимать решения по развитию подчиненных;</li> <li>- делегировать полномочия;</li> <li>- проводить эффективные совещания.</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системой знаний о закономерностях управления персоналом;</li> <li>- специальной терминологией по управлению персоналом и лексикой специальности;</li> <li>- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.</li> </ul>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы управления персоналом» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: выполнение тренировочных упражнений, построение аналитических таблиц, выполнение групповых заданий, подготовка докладов и презентаций, выполнение индивидуальных заданий.