

## Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины "Б1.В.04 Основы управления персоналом"

направления подготовки бакалавров "38.03.04 Государственное и муниципальное управление"

профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере"

программа подготовки "бакалавр"

### Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Целью** освоения дисциплины является дать студентам знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

### Основные блоки и темы дисциплины

Раздел дисциплины
Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом
Кадровая политика и стратегия управления персоналом
Маркетинг персонала
Кадровое планирование
Найм и отбор персонала
Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация
Организация системы обучения, управление деловой карьерой
Мотивация трудовой деятельности
Управление конфликтами
Организация труда управленческого персонала
Оценка эффективности системы управления персоналом

### Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1. Знания, полученные по дисциплине используются при изучении дисциплин «Организационное поведение», «Государственная и муниципальная служба», «Социальная психология». Для освоения дисциплины необходимы знания теории и практики в области управления персоналом. Дисциплина направлена на изучение современной концепции управления персоналом. Изучается данная дисциплина во втором семестре. Формой итоговой аттестации является экзамен.

### В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

<b>ПКУВ-1:</b> Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
<b>ПКУВ-1.1</b> Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей		
- правила документационного обеспечения деятельности организации;- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники;- структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции	- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя	- владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов;- владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;- владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации



структурных подразделений и должностных лиц		
<b>ПКУВ-1:</b> Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
<b>ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами</b>		
требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	пользоваться унифицированными формами документов	владеть навыками составления служебных документов
<b>ПКУВ-6:</b> Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
<b>ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде</b>		
основные технологии работы в команде	строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	стратегиями взаимодействия между людьми
<b>ПКУВ-6:</b> Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
<b>ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач</b>		
понятие и специфику групповой динамики	сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников	навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач

Дисциплина "Основы управления персоналом" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

**Общая трудоёмкость дисциплины** составляет 144 часа, 4 зачетные единицы.

**Вид промежуточной аттестации:** Экзамен.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 15.07.2023	Болокова Мариэтта Аскарбиевна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 15.07.2023	Болокова Мариэтта Аскарбиевна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 15.07.2023	Болокова Мариэтта Аскарбиевна

