

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.10 «Основы управления персоналом»**

**Направление подготовки бакалавриата
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

1.	Целью изучения дисциплины (модуля) Б1.В.10 «Основы управления персоналом» является формирование у слушателей системы теоретических знаний и практических навыков по управлению персоналом на уровне организации и ознакомление с теорией и методами работы по управлению персоналом.		
2.	<p style="text-align: center;">Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.</p> <p>Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 учебного плана.</p> <p>В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.</p> <p>Дисциплина «Основы управления персоналом» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами</p>		
3.	Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.10 «Основы управления персоналом»		
	Код и наименование компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
	ПК-1 Способен участвовать в организационном обеспечении деятельности персонала, применять современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	ПК-1. И-1. Участвует в организационном обеспечении деятельности персонала с учетом межкультурных различий, в т.ч. разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской 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, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.	И-1.3-1.Знает организационное обеспечение деятельности персонала на основе законодательного обеспечения и основных нормативно-правовых документов, определяющих деятельность лиц на должностях государственной гражданской 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. И-1.У-1. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности

		<p>ПК-1. И-2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления служащих</p> <p>ПК-1. И-2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления служащих</p>	<p>Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы</p> <p>И-2.3-1 Знает современные технологии количественного и качественного анализа деятельности персонала в органах государственной власти и МСУ И-2.У-1 Умеет проводить анализ количественной и качественной деятельности персонала в органах государственной власти и местного самоуправления</p>
ПК-4 Способен применять современные кадровые технологии; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.	ПК-4. И-1. Применяет современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления; использует различные методы воздействия на социальные отношения и социальные процессы в масштабах общества, организации, социальных групп.	И-1.3-1. Знает современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления, в том числе поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы, технологии аттестации, мотивации и развития государственных гражданских и муниципальных служащих	И-1.У-1 Умеет применять современные кадровые технологии
	ПК-4. И-2. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.	И-2.3-1. Знает виды и модели профессионального развития государственных и муниципальных служащих И-2.У-1 Умеет участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих	
4.	Структура и содержание дисциплины		
	4.1. Структура дисциплины		
	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра
			5

Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	6 з.е.				
Курсовой проект (работа)	+				
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:					
Лекции	54				54
Практические занятия, семинары	32				32
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	103				103
КСР					
Экзамен	27				27
Общая трудоемкость дисциплины	216				216

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.

Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала

Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.

Принципы управления человеческими ресурсами. Понятие, сущность и классификация методов управления. Мотивационная направленность различных методов управления. Влияние материальной, властной и духовной мотивации на выбор методов управления. Комплексный подход к применению методов управления.

Экономические методы управления: планирование; хозрасчет; материальные, трудовые и финансовые балансы; предварительные бюджеты; кредитование; инвестиции; цены; прибыль; заработная плата; премии т.п.

Организационно-распорядительные методы управления. Разновидность организационно-распорядительных методов управления и их особенность.

Методы организационно-стабилизирующего воздействия: регламентирование, нормирование и инструктирование. Методы распорядительного воздействия: приказы, распоряжения, резолюции и т.п.

Социально-психологические методы управления, их основная цель. Роль социально-психологических служб (специалистов) организации в исследовании коллективов и отдельных групп людей при формировании персонала, в управлении неформальными группами, для преодоления конфликтных и стрессовых ситуаций и т.п.

Основные методы социально-психологического исследования: беседа, интервью, опрос, тестирование, анкетирование; прямое или косвенное наблюдение; эксперимент; изучение результативности работника и т.п.

Тема 3. Философия и концепция управления персоналом

Подходы к управлению человеческими ресурсами. Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом. Методы управления человеческими ресурсами. Методы построения систем управления человеческими ресурсами организации.

Тема 4. Кадровый потенциал организации

Кадровый потенциал и методы его анализа. Трудовой коллектив

Формальные и неформальные группы и управление ими. Власть. Баланс власти. Формы власти.

Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.

Сущность и содержание кадровой политики. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом. Основные положения стратегии развития организации как основа

	<p>проектирования систем управления человеческими ресурсами. Система стратегического управления человеческими ресурсами. Стратегия управления. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.</p> <p>Тема 6. Технология управления персоналом. Отбор, прием и найм персонала. Политика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Специализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда. НОТ. Управленческий труд, его специфика. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом. Управление социальным развитием. Социальная защита, функции социальной службы. Организация обучения персонала. Виды и методы обучения персонала. Организация обучения и классификация форм обучения. Организация проведения аттестации. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов.</p> <p>Тема 7. Управление деловой карьерой Сущность и виды деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к планированию. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду и его производительности. Нормирование труда и расчет численности персонала.</p> <p>Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами: понятие, стадии, характеристика этапов. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами на предприятии. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение</p>
5.	<p>Образовательные технологии</p> <p>Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> • лекции (занятия лекционного типа); • семинары, практические занятия (занятия семинарского типа); • групповые консультации; • индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся; • самостоятельная работа обучающихся; • проведение деловых игр; • занятия иных видов.
6.	<p>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: http://elibrary.ru/</i> 2. <i>Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/</i>

	<p>3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru http://psyjournals.ru/index.shtml</p> <p>4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» http://psystudy.ru/</p> <p>5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</p> <p>6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</p>
7.	Формы текущего контроля
	<p>Коллоквиумы и тесты по разделам дисциплины</p> <p>Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем</p> <p>Подготовка реферата</p> <p>Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой</p>
8.	Форма промежуточного контроля
	Экзамен

Разработчик: к.э.н., доцент кафедры Менеджмент Аушева З.Г.