

**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) <u>Б1.В.10 «Основы управления персоналом»</u> 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>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) <u>Б1.В.10 «Основы управления персоналом»</u>		
	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, 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

		ПК-1. И-2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления служащих	Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы			
		ПК-1. И-2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления служащих	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			
	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.</p> <p>Отбор, прием и наем персонала. Политика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами: понятие, стадии, характеристика этапов. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>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.