

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГПУ)**

Основная образовательная программа

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Муниципальное управление

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 года

Год утверждения: 2015 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Управление персоналом

1.Цель дисциплины: формирование и развития у студентов современного управленческого мышления, умения управлять трудовым персоналом на предприятии, анализировать и делать правильные выводы в различных ситуациях, принимать необходимые управленческие решения.

2.Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

Комп.	Наименование
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2	владением 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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теорию, философию, концепции, закономерности, принципы и методы управления персоналом, методологию формирования стратегии и системы управления персоналом, кадровой политики и кадрового планирования, государственную систему управления трудовыми ресурсами.

Уметь:

рассчитывать потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по различным формам обучения, правильно разрабатывать мероприятия по технологиям управления персоналом.

Владеть:

навыками оформления первичной документации при приеме на работу, увольнении с работы, оценки персонала, разработки программ мотивации, адаптации персонала.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

5. Семестры:

Семестр	ЗЕТ	Часов всего	Контактная работа						Контроль		
			Аудиторная работа	Лекции	Практические (большие группы)	Практические (малые группы)	Индивидуальные занятия	Самостоятельная работа	Контрольные работы	Зачеты, экзамены*	Курсовые работы
6	4	144	72	36	36			72	К	Э	

6. Основные разделы дисциплины:

1. Сущность, задачи, цели управления персоналом. Теории управления. Философия и концепции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом
2. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
3. Система управления персоналом. Обеспечение системы управления персоналом. Планирование работы с персоналом организации.
4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.
5. Технологии управления персоналом организации. Технология найма, отбора и прием персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация. Основы организации труда персонала. Деловая оценка. Аттестация персонала. Высвобождение персонала.
6. Технологии управления развитием персонала. Технология управления обучением персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.
7. Технологии управления поведением персонала. Коммуникации организации. Этика деловых отношений. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Управление дисциплинарными отношениями. Управление конфликтами и стрессами.
8. Оценка результатов деятельности персонала организации. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

7. Автор(ы) (ФИО, ученая степень, должность):

Богомолова А.В., к.соц.н., доц.