

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.11.2024 14:05:27

Уникальный программный ключ: по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

«Управление персоналом государственной и муниципальной службы»

управление «Региональное управление»

### **Цель преподавания дисциплины**

Формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом организаций государственной и муниципальной службы РФ и освоение навыков практической работы в области управления человеческими ресурсами.

### **Задачи изучения дисциплины**

Задачами освоения дисциплины «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» является:

- рассмотрение особенностей труда государственных и муниципальных служащих;
- изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами;
- исследование основных подходов и методов формирования, использования и развития человеческих ресурсов организаций федерального, регионального и муниципального уровня управления;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров; системы подготовки и переподготовки кадров.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов

УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания

УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда

ПК-2.1 Определяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации, функций и полномочий по должностям

## **Разделы дисциплины**

1. Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность
2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы
3. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления
4. Отбор и прием на государственную и муниципальную службу
5. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти
6. Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы
7. Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы
8. Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие
9. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации