|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  ***УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*** | | |
| **Основы управления персоналом** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки/Специальность | 38.03.04 | Государственное и муниципальное управление |
| Направленность (профиль)/Специализация | Технологии муниципального управления | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | *4 года* | |
| Форма(-ы) обучения | очная | |

* + - 1. Учебная дисциплина *«Основы управления персоналом»* изучается в *четвертом семестре.*
      2. *Курсовая работа/Курсовой проект* – не предусмотрен(а)

## Форма промежуточной аттестации

* + - 1. Экзамен

## Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» *относится* *к* *обязательной части программы (части, формируемой участниками образовательных отношений).*

## Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине

* + - 1. Целью изучения дисциплины «Основы управления персоналом» является:
      2. - формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом в органах власти, его месте и роли в системе государственного и муниципального управления;
      3. - формирование знаний основных законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления персоналом;
      4. - формирование знаний и практических навыков, позволяющих использовать теоретические основы для решения прикладных задач, возникающих в процессе реализации профессиональных функций;
      5. - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенции(й) и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.
      6. Результатом обучения по дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения дисциплины (модуля).

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| **УК-3**  Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | **ИД-УК-3.1**  Определение своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;  **ИД-УК-3.2**  Учет особенностей поведения и интересов других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; | *Обучающийся способен*:  - осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;  - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;  - осуществлять учет особенностей поведения и интересов других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;  - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;  - осуществлять реализацию кампаний по коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами на основе соблюдения законодательных норм, строгого соблюдения служебной этики, анализа требований и ожиданий населения в отношении качества государственных и муниципальных услуг;  - осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и муниципальной службы;  - осуществлять оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - осуществлять разработку планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию кадров государственной и муниципальной службы, включая оценку затрат. |
| **ОПК-7**  Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | **ИД-ОПК-7.1**  Реализация кампаний по коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами на основе соблюдения законодательных норм, строгого соблюдения служебной этики, анализа требований и ожиданий населения в отношении качества государственных и муниципальных услуг |
| **ПК-3**  Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и муниципальной службы | **ИД-ПК-3.1**  Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  **ИД-ПК-3.2**  Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию кадров государственной и муниципальной службы, включая оценку затрат. |

## Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | *4* | **з.е.** | *144* | **час.** |