

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.10.1 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО**

## **1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «Технологии кадрового менеджмента» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

## **2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Технологии кадрового менеджмента» является дисциплиной по выбору Б1.В.ДВ.6.1. учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина изучается на 3 курсе в VI семестре после изучения дисциплины Управление персоналом, Экономическая теория, Система государственного и муниципального управления, Трудовое право.

Дисциплина «Технологии кадрового менеджмента» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана и основывается на принципах и закономерностях логического мышления.

Освоение программы курса предполагает наличие базовых знаний по менеджменту, кадровой политике и управлению персоналом в объеме курса высшего профессионального образования.

Базовые знания, которыми должен обладать студент после изучения дисциплины «Технологии кадрового менеджмента» призваны способствовать освоению дисциплин, направленных на формирование профессиональных знаний и умений.

## **3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента» являются знания, умения, владения, опыт деятельности, характеризующие базовый уровень формирования компетенции - ПК-17.4 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- методы, методики, технологии, применяемые при отборе, оценке, аттестации, обучении персонала;
- принципы и методы анализа кадровых процессов в организации;
- специфику кадрового обеспечения органов государственного и муниципального управления.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать методы, методики, технологии, применяемые при отборе, оценке, аттестации, обучении персонала
- выстраивать кадровую политику в органах власти;
- разрабатывать показатели эффективности и результативности персонала.

На уровне владений не формирует.

#### 4. Объем и структура рабочей дисциплины

Таблица – Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	3
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	72/54
В том числе:	
контактной работы обучающихся с преподавателем	36
по видам учебных занятий:	
занятий лекционного типа	14/10,5
занятия семинарского типа	20/15
промежуточной аттестации	4/3
Самостоятельная работа обучающихся:	36/27
подготовка к контрольным работам, семинарам.	
выполнение творческих заданий	
подготовка к зачету	

#### Структура учебной дисциплины

##### Раздел 1. Введение в специальность

*Технология кадрового менеджмента: понятие и роль. Кадровый менеджмент: понятие, субъект, объект, предмет управления. Схема системы управления персоналом. Цель организации и цель управления персоналом. Задачи и составляющие кадрового менеджмента. Принципы и функции управления персоналом. Методы управления персоналом. Модели управления персоналом и их характеристика. Основные подходы к управлению персоналом. Персонал как объект управления. Виды персонала. Понятие и виды самопрезентации. Рекомендации для успешной самопрезентации. Самопрезентация на собеседовании: рекомендации, запрещенные фразы.*

##### Раздел 2. Кадровый менеджмент в условиях проектного управления

*Проектный подход в кадровом менеджменте. Понятие и отличительные черты проекта. Сравнительная характеристика традиционного и проектного менеджмента. Объект управления в проекте: понятие и специфические черты. Система управления персоналом проекта: понятие и задачи. Особенности поведения*

*персонала в проектах. Оценка потребности проекта в персонале: понятие, виды, методы. Требования к менеджеру по персоналу при реализации проектов. Сравнительный анализ традиционной системы обучения руководителей внутри предприятия и обучения, совмещенного с организационным развитием.*

*Кадровый конкурс: понятие и особенности. Проведение конкурсов как метод приема на работу: понятие, этапы. Преимущества и особенности кадровых конкурсов.*

### **Раздел 3. Кадровый резерв**

*Проект по формированию кадрового резерва организации: понятие, цели, задачи. Резерв управленческих кадров Калининградской области: понятие, цели, задачи.*

*Уровни и целевые группы резерва управленческих кадров. Критерии отбора для включения кандидатов в резерв управленческих кадров. Порядок выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров Калининградской области (региональный уровень). Основные этапы конкурсных процедур для включения кандидатов в резерв управленческих кадров. Общие требования к претендентам в резерв управленческих кадров. Уровни подготовки кандидатов для вступления в резерв управленческих кадров. Этапы нахождения в резерве управленческих кадров. Молодежный резерв управленческих кадров: направления подготовки, требования к кандидатам. Источники привлечения кандидатов в молодежный резерв управленческих кадров Калининградской области. Кураторство: задачи, функции. Основания и порядок исключения из резерва управленческих кадров. Муниципальные резервы управленческих кадров Калининградской области: целевые группы, перечень документов для вступления.*

### **Раздел 4. Коммуникации**

*Коммуникации: понятие, цели. Элементы процесса обмена информацией. Процесс коммуникаций. Типы субъектов воздействия на информацию, распространяемую в организации. Виды коммуникаций. Барьеры на пути устных коммуникаций. Формы организационных коммуникаций. Неформальные коммуникации. Коммуникационная сеть: понятие и виды. Управление внутренними коммуникациями организации. Специалист по внутренним коммуникациям.*

### **Раздел 5. Этика служебного поведения**

*Этика, профессиональная этика, деловая этика. Нормы деловой этики. Принципы и функции этики деловых отношений. Служебный этикет: понятие и его составляющие. Виды этикета. Основные принципы бизнес-этикета. Этикет рукопожатий. Этикет в отношениях руководителем-*

*подчиненный. Этикет в отношениях в коллективе между коллегами. Правила поведения в коллективе.*

## **Раздел 6. Управление карьерой**

*Понятие, виды карьеры. Мотивы выбора карьеры. Модели профессиональной карьеры. Планирование карьеры. Правила управления карьерой. Служебно-профессиональное продвижение: понятие и основные виды.*

*Основные этапы карьеры. Приемы преодоления осложнений на ранних этапах карьеры. Варианты продвижения по службе при замедлении карьеры. Особенности оценки психологического климата организации менеджерами мужчинами и женщинами. Специфические виды карьеры, характерные для женщин. Факторы, затрудняющие карьерное продвижение женщин. Цели карьеры. Личностные ориентации, определяющие выбор карьеры. Объективные условия продвижения по службе. Преимущества планирования и управления развитием карьеры. Синергетическая модель планирования карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Проблемы карьеры и корректирующие меры по их устранению. Принципы управления карьерой сотрудника при его первом назначении.*

## **Раздел 7. Управление временем**

*Управление временем: понятие и способы управления временем. Этапы управления временем. Планирование дел. Роль тайм-менеджмента. Составные части и основные принципы тайм-менеджмента. Основные технологии и методики тайм-менеджмента. Делегирование.*

## **Раздел 8. Поведение в организации**

*Роли в коллективе. Зависимость работоспособности от типов отношений в коллективе. Конфликт интересов в служебной этике: понятие, типовые решения. Методы решения конфликтов. Поведение и роль менеджера в конфликте.*

*Последствия конфликтов. Понятие дресс-кода в деловом этикете. Альтернативные стили одежды. Функции деловой одежды. Консервативный (классический) стиль. Стиль взаимодействия (неформальный). Творческий стиль (свободный).*

## **Раздел 9. Стили руководства. Методы управления. Мотивация**

*Группы методов управления. Стиль руководства: понятие и виды. Управленческая решетка Блейка-Моутона. Эффективность стиля*

*управления. Ситуационное лидерство. Выбор стиля руководства. Понятие мотивации. Мотивы, связанные с трудовой деятельностью человека. Типы профессиональной мотивации. Типы мотивации труда. Эффективные социально-психологические методы трудовой мотивации. Система мотивации трудовой деятельности. Принципы организации системы стимулирования персонала*

## **5. Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации**

Рабочая программа предусматривает текущий и рубежный контроль и промежуточную аттестацию. Периодичность текущего контроля определена рабочей программой учебной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.