

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Автор: И.В. Шиндряева

Код и наименование направления подготовки, профиля:

37.05.02 «Психология служебной деятельности»

специализация «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности»

Квалификация (степень) выпускника: психолог

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций: ПК-4 - способность осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных к овладению и осуществлению различных видов профессиональной деятельности; ПК-28 - способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов; выработка у студентов умений и навыков применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей.

План курса:

Тема 1 Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент менеджмента организации.

Тема 2 Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.

Тема 3 Кадровая служба

Тема 4 Кадровая политика как стратегия управления персоналом

Тема 5 Источники привлечения персонала. Анализ документов и методы оценки претендентов

Тема 6 Трудовая адаптация персонала

Тема 7 Мотивация труда. Стимулирование персонала

Тема 8 Профессиональное развитие персонала

Тема 9 Управление карьерой

Тема 10 Аттестация персонала

Тема 11 Высвобождение персонала

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: *устный опрос, ситуационные задачи, тестирование.*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-4.3	Правильно описывает требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Верно использует аналитические, сравнительные приемы для принятия решения при оценке персонала Точно определяет сущность, особенности и методы управления персоналом Правильно описывает и проявляет в учебных ситуациях навыки владения методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов.

ПК-28.3	<p>Верно формулирует задачи организации деятельности сотрудников.</p> <p>Точно описывает методы и способы взаимодействия в трудовых коллективах и критерии их контроля.</p> <p>Качественно работает с действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, в том числе с использованием компьютерных справочно-правовых.</p> <p>Точно оформляет основанные на законе решения в правовых формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.</p> <p>Верно составляет основные процессуальные документы, оформляемые в целях защиты нарушенных трудовых прав (заявления, жалобы, исковые заявления, ходатайства и другие документы).</p>
---------	---

Основная литература:

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие.- Минск: Вышэйшая школа.- 2013.- 352 с. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт 2011.-312 с.
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов.-М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012.— 679 с.