

АННОТАЦИЯ

«Основы управления персоналом»

<p>Ожидаемые результаты</p>	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>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;</p> <p>ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p>
<p>Содержание курса</p>	<p>Современные тенденции управления персоналом. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала. Набор, отбор и прием персонала. Адаптация и развитие персонала. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации. Система внутренних коммуникаций, обратная связь. Корпоративная культура и бренд работодателя. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Экзамен</p>