

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Административные методы управления на государственной и муниципальной службе

1. Цель освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование у студента (магистранта) компетенций:

ПК-8. Способен разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации, формировать системы оплаты труда, применять методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, использовать нестимуляционные методы мотивации (информирование, убеждение, внушение и др.), составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов на персонал и фондов на программы и мероприятия по управлению вознаграждением персонала организации.

ПК-17. Способен самостоятельно выявлять область, направленность и тему проекта в сфере управления персоналом коммерческих и государственных организаций, его цели и задачи, разрабатывать план реализации проекта и определять ожидаемые результаты, подбирать команду проекта, оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом, разрабатывать пакет документов по проекту.

МПК-10. Способен использовать нормативные правовые акты, справочно-правовые и информационно-справочные системы, базы данных для анализа и решения практических задач разработки (уточнения) концепций, доктрин, стратегий, программ, проектов (планов) устойчивого развития человеческого капитала страны на федеральном, региональном и отраслевом уровнях государственного управления; обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы, вырабатывать и предоставлять рекомендации по осуществлению мер для совершенствования управления персоналом государственной и коммерческой организации и оказывать помощь по их реализации; использовать нормативные документы и справочно-правовые базы для анализа и решения практических правовых проблем управления персоналом, находить административно-правовые средства решения управленческих задач, анализировать и решать практические проблемы административно-правового характера, интегрировать в деятельность организации, ее структурного подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать процессы кадрового документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.

МПК-17. Способен формировать трудовые коллективы, определять требования к ресурсам для различных проектов, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать организацию выполнения функциональных задач; разрешать возникающие управленческие конфликты и по возможности предотвращать (выполнять профилактику) их возникновение, участвовать в переговорах и достижениях компромисса между различными группами, интересами и мнениями, вести деловые переговоры, обладать навыками публичного выступления, владеть приемами межличностных отношений, грамотно учитывать мнение коллег, делегировать полномочия подчиненным; осуществлять организацию работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов и общественных организаций; анализировать отчетность по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению профильной деятельности организации; определять потребность в человеческих ресурсах при достижении целей проекта, разрабатывать HR-стратегию организации, планировать и осуществлять проекты и мероприятия, направленные на реализацию HR-стратегии организации, разрабатывать программы организационного развития и обеспечивать их реализацию.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Административные методы управления на государственной и муниципальной службе» относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Кадровое администрирование» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (ОС МГУ 3++). Период – **3 семестр обучения.**

3. Объем дисциплины составляет:

Объем дисциплины – 2 з.е. / 72 часа, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 28 часов – практические занятия), 36 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Вид промежуточной аттестации – **зачет.**

4. Краткое содержание дисциплины (темы/учебные вопросы):

1. Основы административного управления. 2. Организация административного процесса. 3. Управление человеческими ресурсами на государственной службе. 4. Механизмы контроля и надзора в государственном управлении. 5. Развитие публичной службы и профессиональной культуры. 6. Эффективное использование информационных технологий в административном управлении. 7. Управление проектами в государственном и муниципальном управлении. 8. Правовое регулирование административной деятельности.

5. Преподаватель дисциплины:

Соколов Лев Александрович, доктор экономических наук, профессор, профессор Высшей школы государственного администрирования МГУ имени М.В. Ломоносова.