

ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач		
- понятие и специфику групповой динамики	- сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников	- навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде		
- основные технологии работы в команде	- строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	- стратегиями взаимодействия между людьми
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами		
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	- пользоваться унифицированными формами документов	- владеть навыками составления служебных документов
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей		
- правила документационного обеспечения деятельности организации;- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники;- структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц	- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя	- владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов;- владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;- владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами		
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	- пользоваться унифицированными формами документов	- владеть навыками составления служебных документов
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде		
- основные технологии работы в команде	- строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	- стратегиями взаимодействия между людьми
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач		
- понятие и специфику групповой динамики	- сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников	- навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач

Дисциплина "Основы управления персоналом" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: Экзамен.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 28.06.2025	Хагур Фатима Рашидовна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 21.07.2025	Куштанок Светлана Аскеровна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 21.07.2025	Куштанок Светлана Аскеровна

