

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП. 09 Управление персоналом

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
- применять способы и методы разрешения конфликтов.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений
- порядок работы со служебной информацией
- основы организации работы коллектива исполнителей
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы дисциплины - 84 часа:

объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем - 72 часа;

самостоятельная работа студента- 12 часов.

промежуточная аттестация - 2 часа.