

Кировское областное государственное профессиональное образовательное  
бюджетное учреждение  
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование  
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ  
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

С

## ОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ .....	22

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

### **1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена - в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование (базовая подготовка)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и программах переподготовки).

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Учебная дисциплина ОП.10. Управление персоналом относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для всех студентов, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование (базовая подготовка)». Изучается в 1-м семестре.

Метапредметные связи учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом

находят свое отражение в том, что базой для освоения данной учебной дисциплины являются знания и навыки, общекультурные компетенции, приобретенные в результате изучения следующих предметов общеобразовательного цикла: Обществознание, Естествознание, Экономика; общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла: Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Гражданское право.

Учебная дисциплина ОП.10. Управление персоналом, в свою очередь, является базовой дисциплиной для изучения профессиональных модулей.

### **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины**

**Целью** учебной дисциплины ОП.10.Управление персоналом является приобретение обучающимися знаний о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

**Задачи дисциплины** - научить студентов:

- навыкам работы персонала предприятия как объекта управления,
- дать характеристику места и роли управления персоналом в системе управления предприятиями, принципам управления персоналом;
- научить анализировать, аргументировать и делать собственные выводы применительно к сфере управления персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- организационную структуру службы управления персоналом;

- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

#### **1.4 Количество часов, выделенное на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося - 34 часа,  
 консультации - 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>100</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
практические занятия	34
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
<i>проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы</i>	8
<i>составление алгоритмов действий</i>	2
<i>составление опорного конспекта</i>	4
<i>составление опорно-логических схем</i>	2
<i>разработка положений - локальных нормативных актов организации в сфере трудового права</i>	2
<i>оформление сравнительных таблиц</i>	2
<i>составление перечня нормативно-правовых актов в сфере трудового законодательства</i>	2
<i>компьютерное тестирование</i>	4
<i>подготовка ответов на контрольные вопросы</i>	2
<i>подготовка рефератов</i>	2
<i>решение ситуационных задач, разбор практических ситуаций</i>	2
<i>анализ судебной практики, поиск материалов в правовой базе данных</i>	2
<b>консультации</b>	<b>2</b>

**Тематический план и содержание учебной  
дисциплины ОП.10. Управление  
персоналом**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Современные концепции управления персоналом.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	1
	Введение. Эволюция управления персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Персонал организации и его классификация. Производственный персонал и его характеристики. Управленческий персонал и его функциональные обязанности. Концепция управления персоналом.		2
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 1 на тему:</b> «Современные концепции управления персоналом»	2	
	<b>Практические занятия №1 на тему:</b> «Современные концепции управления персоналом». 1. Характеристика персонала современной организации. 2. Концепция управления персоналом. 3. Современная парадигма менеджмента и возрастание человеческого фактора в управлении.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b> 1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия. 2. Подготовить примеры профессий и сгруппировать их в зависимости от категории персонала и оформить в виде таблицы (производственный персонал (основные и вспомогательные рабочие), управленческий персонал (руководители и специалисты)). 3. Подготовить конспект: Японский, американский и российский подход в управлении персоналом.	2	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	1



<b>Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации.</b>	Понятие «управление персоналом» как наука, как процесс, как управленческая деятельность. Функции управления персоналом. Принципы и задачи управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом.		2
	Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом.		
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 2 на тему: «Сущность, цели и задачи управления персоналом организации.»</b>	2	
	<b>Практические занятия №2 на тему: « Сущность, цели и задачи управления персоналом организации»</b> 1. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. 2. Роль руководителя в управлении персоналом организации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b> 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия. 2.Написать тематическое эссе «Идеальный работник, идеальный руководитель». 3.Ответить на контрольные вопросы по теме	2	
<b>Тема 3. Нормативно-правовое регулирование организации работы персонала.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	1
	Понятие «право на труд». Трудовая функция и трудовые обязанности человека. Основные законы в области трудовых правоотношений: Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников. Инструкции по охране труда.		2
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 3 на тему: «Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала»</b>	2	

	<b>Практические занятия №3 на тему:</b> Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала» 1. Особенности нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом современной организации. 2. Регулирование трудовых отношений в условиях перехода к рынку. 3. Роль сертификации и стандартизации в управлении персоналом. 4. Структура и содержание должностной инструкции. 5. Перечислите цели и задачи Международной организации труда. 6. Общая структура МОТ.	2	
	7. Уровни взаимодействия МОТ и России.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №3</b> 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Анализ нормативно-правовой базы в области трудовых правоотношений. 3. Составление должностной инструкции (работа со Справочно-правовой системой Консультант Плюс).	2	
<b>Тема 4. Деятельность службы управления персоналом организации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	1
	Понятие службы управления персоналом (кадровой службы). Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Виды организационных структур. Должностные обязанности сотрудников кадровой службы.		2
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 4 на тему:</b> «Деятельность службы управления персоналом организации».	2	
	<b>Практические занятия №4 на тему:</b> «Деятельность службы управления персоналом организации». 1. Направления работ службы управления персоналом. 2. Традиционные и инновационные функции службы персонала. 3. Взаимосвязь функций службы персонала и ее организационной структуры. 4. Порядок создания кадровой службы и требования предъявляемые к инспектору по кадрам. 5. Направления работы кадровой службы.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся №4</b> 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Защита презентаций «Социально-психологический портрет сотрудника организации» (по выбору обучающегося: секретарь, архивариус, специалист по кадрам, начальник кадровой службы, директор, помощник руководителя, делопроизводитель) 3. Построение организационной структуры кадровой службы	2	
<b>Тема 5. Кадровое планирование персонала в организации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	<p>Сущность кадрового планирования в организации. Процесс и задачи кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Определение количественной и качественной потребности в кадрах. Этапы кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в различных организациях. Потребность в персонале.</p>		
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 5 на тему:</b> «Кадровое планирование персонала в организации».	2	
	<b>Практические занятия №5 на тему:</b> «Кадровое планирование персонала в организации». <p>1. Понятие, сущность, цели, преимущества кадрового планирования.</p> <p>2. Планирование потребности в персонале. Способы покрытия потребности в персонале.</p> <p>3. Виды кадрового планирования</p> <p>4. Методы кадрового планирования</p>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №5</b> 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2.Решение задач на оценку наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, потребности в кадрах. Определение потребности в персонале. 3.Компьютерное тестирование по теме	2	
<b>Тема 6. Технологии набора и отбора персонала в современной организации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	<p>Процесс набора и привлечения кадров. Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние, внешние. Источники набора персонала. Сравнительная характеристика внешних и внутренних источников набора. Понятие и этапы отбора кадров. Критерии отбора. Разработка требований к кандидату. Анкета</p>		

	при приеме на работу. Резюме сотрудника. Тестирование при приеме на работу. Испытания профессиональной пригодности кандидатов. Собеседование, правила проведения, этапы и цели.		
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 6 на тему:</b> «Технологии набора и отбора персонала в современной организации».	2	
	<b>Практические занятия №6 на тему:</b> «Технологии набора и отбора персонала в современной организации». 1. Внутренние и внешние источники набора персонала 2. Цели, этапы, процедуры отбора персонала. 3. Методы оценки профессионально важных качеств претендентов на вакантные должности: преимущества и недостатки. 4. Индивидуальный подход в отборе персонала.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №6</b> 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2.Разработка требований к кандидату на вакантную должность. 3.Составление и оценка резюме. Разработка анкеты при приеме на работу. Деловая игра «Устройство на работу»: 1. Подготовить вопросы для собеседования. 2. Познакомиться с основными требованиями составления резюме. 3. Подготовить образец анкеты при отборе кандидатов на вакантную должность.	2	
<b>Тема 7. Процесс адаптации персонала в организации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2
	Понятие адаптации. Профессиональная адаптация нового работника. Разделы ориентационной информации: история, тенденции и планы развития, уставные предписания, трудовая дисциплина, требования безопасности, принципы продвижения и переводов, дополнительные льготы и компенсации. Виды и формы адаптации. Стадии процесса адаптации персонала. Факторы успешной адаптации персонала. Исследование ожиданий работника относительно его профессиональных задач, степени ответственности на новом рабочем месте. Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации. Адаптационные мероприятия. Программа адаптации нового работника в организации.		

	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 7 на тему:</b> «Процесс адаптации персонала в организации».	2	
	<b>Практические занятия №7 на тему:</b> «Процесс адаптации персонала в организации». 1. Понятие, формы и виды адаптации 2. Методы и стадии адаптации персонала 3. Оценка результатов адаптации 4. Управление адаптацией работников	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №7</b> 1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Обозначить факторы, влияющие на адаптацию работника в коллективе и в организации. 3. Прописать алгоритм проведения адаптационных мероприятий в организации (примерная программа адаптации).	2	
<b>Тема 8. Аттестация и оценка в системе управления персоналом.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b> <b>2</b>	2
	Функции аттестации персонала. Периодичность проведения аттестации. Алгоритмы проведения аттестации. Этапы процесса аттестации. Показатели деловой оценки работников. Проведение аттестации. Анализ результатов аттестации. Система подачи жалоб и апелляций по результатам аттестации. 2 л. Семинарские занятия 4. 12 Самостоятельная работа 2		
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 8-9 на тему:</b> «Аттестация и оценка в системе управления персоналом»	4	
	<b>Практические занятия №8-9 на тему:</b> «Аттестация и оценка в системе управления персоналом» 1. Цели, задачи и функции аттестации. 2. Этапы аттестации. 3. Состав аттестационной комиссии. 4. Процедура оценки и аттестации персонала в организации. 5. Документирование процесса аттестации. 6. Анализ и заполнение документов при проведении аттестации. 7. Особенности аттестации: научных работников; госслужащих; персонала, занятого в управленческой работе.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №8-9</b>	4	

	<p>1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия</p> <p>2. Подготовить устный развернутый ответ по теме: «Деятельность аттестационной комиссии». Познакомиться с Положением об аттестации, аттестационным листом.</p> <p>3. Заполнить таблицу «Классификация аттестации различных категорий работников».</p> <p>4.Ответить на вопросы темы</p> <p>5.Компьютерное тестирование по теме</p>		
<b>Тема 9. Профессиональное</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1 2</b>	2
<b>обучение и развитие персонала.</b>	<p>Необходимость профессионального обучения и развития персонала. Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков.</p>		
	<p><b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 10-11 на тему:</b> «Профессиональное обучение и развитие персонала» Семинарское занятие</p>	4	
	<p><b>Практические занятия №10-11 на тему: «Профессиональное обучение и развитие персонала»</b></p> <p>1. Профессиональное развитие персонала: задачи, направления, программы.</p> <p>2. Цели обучения и ожидаемые результаты. Виды обучения.</p> <p>3. Методы профессионального обучения.</p> <p>4. Специфика внутрифирменного обучения.</p> <p>5. Оценка эффективности обучения.</p> <p>6. Анализ системы обучения и развития персонала в организации.</p> <p>7. Сравнительная характеристика основных форм обучения персонала.</p>	4	

	8. Разработка программы обучения персонала для сотрудников организации (по выбору обучающихся).		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №10-11</b> 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Заполнить таблицу «Методы обучения персонала». 3.Выполнить анализ ситуации. 4.Ответить на вопросы темы 5.Компьютерное тестирование по теме	4	
<b>Тема10. Психологические аспекты управления персоналом.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1 2</b>	2
	Особенности управления персоналом. Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива. Понятие коллектив и его особенности. Психологический климат и его формирование. Наличие неформальных групп и неформальных лидеров. Личные и деловые качества руководителя. Индивидуальные особенности сотрудников и особенности группового поведения.		
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 12-13 на тему:</b> «Психологические аспекты управления персоналом»	4	
	<b>Практические занятия №12-13 на тему:</b> «Психологические аспекты управления персоналом» 1. Анализ психологического климата (определение в группе). 2. Выявление неформального лидера. 3. Определение возможности работать в команде.	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся №12-13</b> 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Подготовить психологические тесты на определение психологического климата в коллективе. 3. Проанализировать практическую ситуацию. 4.Ответить на вопросы темы 5.Компьютерное тестирование по теме	4	
<b>Тема 11. Социально-трудовые конфликты и способы их разрешения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b> <b>2</b>	2
	Понятие конфликта. Причины возникновения в трудовом коллективе. Виды и последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте, способы их разрешения.		
	<b>Теоретическое обучение: информационная лекция № 14-15 на тему: «Социально- трудовые конфликты и способы их разрешения».</b>	4	
	<b>Практические занятия №14-15 на тему: «Социально- трудовые конфликты и способы их разрешения».</b> 1. Понятие конфликта, функции и признаки конфликта. 2. виды и последствия конфликтов. 2. Этапы развития и методы разрешения конфликта. 4. Переговоры как способ преодоления конфликта.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №14-15</b> Подготовить две конфликтные ситуации, которые могут произойти в трудовом коллективе и предложить варианты их разрешения. 4.Ответить на вопросы темы	4	
	5.Компьютерное тестирование по теме		
	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	2



<b>Тема 12 Планирование деловой карьеры персонала.</b>	Процесс планирования деловой карьеры. Типы и этапы карьеры. Формы планирования карьеры - индивидуальные планирования с использованием компьютерных технологий, планирование непосредственным начальством, профессиональное планирование, групповые методы планирования. Значение планирования карьеры для работника. План построения карьеры как мотивирующий фактор. Преодоление организационных и межличностных противоречий на основе планирования карьеры. Особенности планирования карьеры сотрудников гостиницы. Карьерограмма сотрудника гостиничного предприятия. Факторы, влияющие на карьеру в современной гостинице. Семинарское занятие 2 Самостоятельная работа 2		
	<b>Практические занятия №16-17 на тему:</b> «Планирование деловой карьеры персонала». 1. Понятия карьеры и ее основные этапы. 2. Специфика карьеры менеджера. 3. Типовые модели служебной карьеры. 4. Особенности формирования карьеры в России. 5. Составление карьерограммы работника.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №16-17</b> 1. Составить план личной карьеры. 2. Изучить типологию видов карьерных перемещений в крупной организации.	4	
	<b>Консультация</b>	2	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>100</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование кабинета общепрофессиональных дисциплин.

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.
- Технические средства

обучения:

- 1 персональный компьютер
- лицензионное программное обеспечение:
- СПС КонсультантПлюс;
- MS Office ;
- принтер;
- мультимедиа-проектор;
- настенный экран.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Кибанова, Л.Н. Управление персоналом : учебное пособие / Кибанова Л.Н., Кибанов А.Я. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL: <https://book.ru/book/940642> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
2. Семенова, В.В. Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии) : учебное пособие / Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В. — Москва : Русайнс, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-4365-5177-7. — URL: <https://book.ru/book/936757> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
3. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-05389-8. — URL: <https://book.ru/book/938298> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. КонсультантПлюс - справочно-правовая система. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины для базовой подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения тестовых заданий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, рефератов или презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
Создает благоприятный психологический климат в коллективе.	Экспертная оценка выполнения практических заданий Экспертная оценка составления административных документов Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся (в процессе деловых игр, дискуссий)
Планирует и организует работу коллектива исполнителей.	
Применяет в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения.	
<b>Знания:</b>	
Понятие и источники управления персоналом	Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание
Организационную структуру службы управления персоналом.	
Общие принципы управления персоналом.	
Принципы организации кадровой работы.	
Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - проявление творческого подхода к выполнению задания; -положительная динамика результатов учебной деятельности; -своевременное и качественное выполнение	портфолио (сбор образцов деятельности обучающихся, демонстрирующих умения, практический опыт, доказательства сформированных компетенций);

	<p>задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях;</li> </ul>	самооценка студентом результатов деятельности.
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-способность планировать собственную деятельность;</li> <li>- способность выбирать методы и способы выполнения своей деятельности;</li> <li>- умение оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности</li> <li>- понимание сути профессиональных задач;</li> <li>- умение формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>-умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат).</li> </ul>	<p>анализ решения профессиональных задач; экспертная оценка практической работы (направлена на оценку сформированных компетенций, проявленных в ходе практической работы); обратная связь: анализ и обсуждение результатов деятельности</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности;</li> <li>- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>- умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат;</li> <li>- способность планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы, контролировать ситуацию;</li> <li>- решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области</li> </ul>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы с целью оценки способностей к анализу, контролю и принятию решений.</p>
<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
	управления персоналом.	
ОК 4. Осуществлять	- способность извлекать и	экспертная оценка

поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	анализировать информацию из различных источников понимание способов поиска и анализа информации - применение найденной информации для выполнения профессиональных ситуаций и задач	по формированию профессиональных умений и личностного развития в исследовательской деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с информационными справочно-правовыми системами работа с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей	экспертная  оценка формирования  навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями профессиональной деятельности
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	экспертная  оценка правильной организации самостоятельной работы, умения  заниматься самообразованием.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	- анализ и коррекция результатов собственной работы в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	экспертная  оценка правильной организации работы, умения заниматься самообразованием.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	-определять психологические признаки коррупционного поведения в профессиональной деятельности, применять правила профессиональной этики и делового общения, как ценностную основу нетерпимости к коррупции; -использовать психологические критерии нетерпимости к коррупционному поведению в профессиональной деятельности; -решать психологические проблемы, связанные с проявлением	самоконтроль; экспертная оценка  выполнения практических заданий и самостоятельных работ, дискуссия, практическая работа с использованием нормативных документов

	нетерпимости к коррупционному поведению в условиях профессионального коллектива.	
--	--	--

## **5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом

**Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛ О</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	