



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«28» августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец Астанина Лариса Викторовна

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Москва
2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	4
3. Условия реализации дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.10 Управление персоналом

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *ОП.10 Управление персоналом* является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины *ОП.10 Управление персоналом* обучающийся должен: **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

знать:

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

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

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.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	82
в том числе:	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26
- лабораторные и практические занятия	11
- консультации	-
курсовая работа	-
<i>самостоятельная работа</i>	56
Промежуточная аттестация в форме	Экзамен

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы
Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом». Персонал организации как объект управления	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом». Цели и задачи изучения дисциплины. Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала. Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Особенности структуры персонала: Типы сотрудников организации. Социально-психологические методы, используемые менеджментом. Психологическая основа процессов. Роль и значение служб персонала в исследовании и оптимизации социально-психологической стороны организационной деятельности.		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: Организационные коммуникации, убеждение, побуждения, обратная связь. предприятием.		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа: Типы сотрудников судебных органов.		
Тема 2. Трудовой потенциал организации и управление его развитием	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Понятие трудового потенциала работника, трудового (кадрового) потенциала организации. Формирование, эффективное использование и оценка трудового потенциала. Индивидуально-типологические свойства личности и их влияние на трудовую деятельность. Профессионально-значимые свойства и их характеристика (мотивационная сфера личности, ценности сотрудников организации и др.). Индивидуально-личностные характеристики, влияющие на поведение работников. Этапы профессионального развития. Проблемы возрастных кризисов и их влияние на профессиональное самосознание. Причины возникновения психического выгорания и пути его профилактики. Управление развитием трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации. Понятие и виды интеллектуальной собственности. Основы управления интеллектуальной собственностью		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: Виды профессиональных деструкций и факторы, их детерминирующие.		
	Самостоятельная работа учащихся		
	Подготовка реферата: Профессиональное выгорание судей.	4	

Тема 3. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Роли и отношения в трудовом коллективе. Формирование трудового коллектива предприятия. Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития.		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: «Факторы эффективности коллектива».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Неформальные группы в судебных органах».		
Тема 4. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Понятие конфликта, его сущность и структура. Субъект, предмет конфликта. Факторы, оказывающие влияние на развитие конфликтной ситуации. Структура конфликтной ситуации. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Основные этапы и фазы конфликта. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Стратегии поведения личности в конфликте. Стили поведения в конфликте. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов. Понятие межличностного конфликта и его особенности. Формы межличностного конфликта. Управление межличностными конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Межличностные способы разрешения конфликта. Понятие стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Методы нейтрализации стрессов. Организационный механизм управления конфликтами и стрессами.		
	Практические занятия	1	
	Дискуссия «Причины и сферы проявления межличностного конфликта».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Разрешение конфликтов в судебной системе».		
Тема 5. Субъекты системы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Понятие и состав субъекта управления персоналом: линейные, функциональные подразделения, органы рабочего самоуправления, неформальные лидеры. Значение службы персонала в системе управления организацией. Современная концепция службы персонала. Влияние службы персонала на		

	развитие и эффективность организации. Основные направления деятельности службы персонала организации. Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями: Значение руководителя в управлении персоналом. Роли и функции руководителя. Способности к управленческой деятельности. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя. Формальное и неформальное лидерство. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности.		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: «Стили руководства и управленческие роли руководителя».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Особенности судей как руководителей».		
Тема 6.	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 7, ОК 9
Культура и техника личной работы менеджера	Технология делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические аспекты имиджа руководителя. Правила личной организованности и самодисциплины. Системы и техники планирования личного времени. Этика деловых отношений. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания.		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: «Методы рационализации личного труда».		
	Самостоятельная работа учащихся		
	Письменная работа «Этика деловых отношений в судебной системе».	4	
Тема 7.	Самостоятельная работа учащихся	6	ОК 1-ОК 7, ОК 9
Политика и стратегия в области персонала	Сущность и содержание современной концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на людей в организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды и направления кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации. Сущность, условия и этапы разработки стратегии управления персоналом. Этапы реализации стратегии управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации.		
	Практические занятия	1	
	Деловая игра по теме: Планирование кадрового обеспечения организации.		

Тема 8. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Задачи и направления нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Нормативные правовые документы, относящиеся к сфере управления персоналом. Трудовой кодекс РФ и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективные трудовые споры: причины и порядок их рассмотрения. Методика разработки процедур и документов по регулированию трудовых отношений. Понятия «социальная ответственность», «социальные нормы» и «этические отношения». Роль социальных норм в регулировании поведения администрации и работников в организации. Пути формирования здоровых этических отношений в организации.		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
Тема 9. Технологии управления персоналом	Письменная работа «Методика разработки процедур и документов по регулированию трудовых отношений в судебной системе».		ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Содержание учебного материала	1	
	Техника управления персоналом. Кадровые технологии. Типы, виды и уровни технологий. Модульные (комплексные) и индивидуальные кадровые технологии. Составные элементы технологии процесса управления персоналом. Информационные системы, используемые системой управления персоналом. Функциональная модель системы управления персоналом.		
	Практические занятия	1	
	Семинар по теме: Функциональная модель системы управления персоналом.		
Тема 10. Подбор персонала. Прием персонала	Самостоятельная работа учащихся	4	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Подготовка реферата «Информационные системы, используемые в управлении персоналом суда».		
	Самостоятельная работа учащихся	6	
	Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Описание характера работы (должностная инструкция). Методы и инструменты подбора. Особенности отбора кадров на основании письменных, автобиографических источников. Требования к должностям. Критерии подбора и расстановки персонала: Процедура отбора персонала. Методы деловой оценки персонала при найме. Виды и методы проведения интервью. Тестирование как способ отбора претендентов. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приеме персонала. Испытательный срок. Прием сотрудника на работу по совместительству. Временный найм. Письменная работа «Методы и инструменты подбора персонала», «Временный найм».		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: Методы и источники привлечения персонала.		
	Деловая игра по теме: Прием на работу.		

Тема 11. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала	Самостоятельная работа учащихся	6	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Изучение тем: Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий. Виды документов о поощрениях и взысканиях. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях. Письменная работа «Дисциплинарные взыскания».		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: Мотивация персонала.		
Тема 12. Высвобождение персонала	Самостоятельная работа учащихся	6	ОК 1-ОК 7, ОК 9
	Мобильность персонала и текучесть кадров. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. Определение ротации персонала. Цели и задачи ротации персонала. Нормативы ротации. Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала. Стимулирование ротации персонала. Понятие и причины текучести персонала. Последствия текучести		
	Практические занятия	1	
	Семинарское занятие по теме: «Понятие и причины текучести персонала». Работа в группах по индивидуальным заданиям.		
	Экзамен		
	Всего	82	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет общепрофессиональных дисциплин**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- проектор;
- экран;
- компьютеры для проведения тестирования студентов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с.
2. Исаева, О. М. Управление персоналом, учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с.
3. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 372 с.

Дополнительная литература

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом (для СПО) / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. — И.: КноРус, 2017. — 64 с.

Интернет-ресурсы:

1. Всё о трудовых правах — <http://www.trudprava.ru>
2. Журнал «Трудовые споры» - <https://www.tspor.ru/>
3. Федеральная служба по труду и занятости - <https://rostrud.gov.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, написания и защиты рефератов, докладов, через экспертную оценку самим преподавателем или совместно с обучающимися. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
уметь: - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; знать: - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе; Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе; Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе; Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.	Проверка письменных заданий, проверочных работ опрос, заслушивание докладов. Экзамен.