

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 24.09.2023 09:08:24  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## Управление персоналом

### Аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по экономическому направлению**  
Учебный план **Право и судебное администрирование**  
**Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический**

Квалификация **Специалист по судебному администрированию**  
Форма обучения **очная**

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	11			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	11	11	11	11
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	33	33	33	33
Контактная работа	33	33	33	33
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	49	49	49	49

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в области теоретических знаний практических навыков по методологии и организации управленческого учета и учета персонала организаций различных форм собственности.
-----	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Организационная культура
2.1.2	Социология управления
2.1.3	Основы управления персоналом
2.1.4	Теория менеджмента
2.1.5	Деловые коммуникации
2.1.6	Теория организации
2.1.7	Регламентация и нормирование труда
2.1.8	Технологические основы производства
2.1.9	Организация и оплата труда
2.1.10	Управленческий консалтинг
2.1.11	Инновационный менеджмент
2.1.12	Основы делопроизводства
2.1.13	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.14	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
2.1.15	Психология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.3	Служба управления персоналом
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.7	Основы организации труда

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**

**Знать:**

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

**Уметь:**

создавать благоприятный психологический климат в коллективе

**Владеть:**

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество**

**Знать:**

принципы организации кадровой работы;

**Уметь:**

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**Владеть:**

Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

**ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность**

<b>Знать:</b>
организационную структуру службы управления персоналом
<b>Уметь:</b>
эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;
<b>Владеть:</b>
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

**ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**

<b>Знать:</b>
-содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
<b>Уметь:</b>
-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
<b>Владеть:</b>
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

**ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом
<b>Уметь:</b>
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
<b>Владеть:</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

**ОК 6: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации**

<b>Знать:</b>
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
<b>Уметь:</b>
создавать благоприятный психологический климат в коллективе
<b>Владеть:</b>
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

**ОК 7: Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
<b>Уметь:</b>
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
<b>Владеть:</b>
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**ОК 9: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению**

<b>Знать:</b>
принципы организации кадровой работы;
<b>Уметь:</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>Владеть:</b>
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
принципы организации кадровой работы;
организационную структуру службы управления персоналом
-содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	
принципы организации кадровой работы;	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;	
-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	