

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ И
АВТОМАТИЧЕСКИХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность

08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Нижний Новгород
2021 г.

Одобрено методической
Комиссией
Протокол № __ от _____ 2021 г.
Председатель МК



_____/ А. В. Гордеев

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР



_____/ Т. В. Андрианова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования (далее – ФГОС) для специальности
08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного
дома.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж
теплоснабжения и автоматических систем управления» (далее – АНПОО
«НКТС»)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Управление персоналом**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 12 Управление персоналом является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.12 Управление персоналом – общепрофессиональная дисциплина вариативной части.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления персоналом в профессиональной деятельности.

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

- осуществлять контроль за деятельностью персонала.
- определять общую потребность в персонале различных категорий работников
- составлять объявление о приеме на работу;
- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.
- принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала.
- анализировать причины текучести кадров;
- оценивать работу персонала и подразделений предприятия.
- выбирать наиболее эффективную форму оплаты труда
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- сущность и структуру оплаты труда.
- методы и формы обучения персонала;
- методы контроля за деятельностью персонала.
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;

- психологические аспекты управления,
- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, личностные результаты (ЛР):

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. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.

ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.

ПК 2.1. Определять финансовые потребности и источники их покрытия, необходимые для оплаты услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и оплаты коммунальных ресурсов.

ПК 2.2. Осуществлять расчеты с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме за услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

ПК 2.3. Осуществлять расчеты с подрядными и ресурсоснабжающими организациями.

ПК 2.4. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

ПК 2.5. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.

ПК 2.6. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.

ПК 2.7. Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.

ПК 3.1. Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.

ПК 3.2. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.

ПК 3.3. Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

ПК 3.4. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

Личностные результаты:

ЛР 15 Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16 Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

ЛР 17 Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>144</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
В том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>32</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>48</i>
Промежуточная аттестация (форма): экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Система управления персоналом	16/6	1
Тема 1.1. Содержание и сущность стратегии управления персоналом	Содержание	4/2	
	Содержание дисциплины, ее цели, задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Концепция и миссия системы управления персоналом. Роль менеджера в системе управления персоналом.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Основные подсистемы управления	Содержание	6/2	
	Система управления персоналом. Подсистема условий труда, ее основные задачи. Подсистема трудовых отношений. Анализ и регулирование групповых и личностных отношений, анализ и регулирование отношений руководства, управление конфликтами, стрессами, социально-психологическую диагностику и т.д. Подсистема обеспечения персоналом, оформления и учета кадров. Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала. Подсистема развития кадров: техническое и экономическое обучение, переподготовка и повышение квалификации, работа с кадрами, планирование и контроль деловой карьеры и т.д. Подсистема анализа и развития средств стимулирования труда. Подсистема юридических услуг. Подсистема разработки организационных структур управления организации.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3. Методы управления персоналом	Содержание	6/2	
	Методы управления персоналом: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Применение методов управления в различных ситуациях	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2. Кадровое планирование		15/5	1
Тема 2.1. Сущность и задачи кадрового планирования	Содержание	15/5	
	Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, деловой карьеры, продвижения, расходов на персонал предприятия. Расчет численности персонала.	6	
	Лабораторные занятия	0	2
	Практические занятия Расчет потребности в персонале различных категорий	4	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Кадровое планирование в организации	5	
Раздел 3. Подбор персонала		18/6	1

Тема 3.1. Сущность и источники найма персонала	Содержание	6/2	1
	Сущность найма на работу. Внешние и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы. Отбор кандидатов на вакантные рабочие места: функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров, критерии отбора.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.2 Этапы профессионального отбора	Содержание	12/4	2
	Процесс отбора кандидатов: - предварительное собеседование - заполнение бланка заявления и анкеты - беседа по найму - тестирование - проверка послужного списка и рекомендаций - оценка состояния здоровья - принятие решения о приеме на работу	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия 1. Деловая игра «Подбор персонала»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Отбор и найм персонала	4	
Раздел 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация		24/8	1
Тема 4.1. Сущность и особенности профессиональной	Содержание	9/3	
	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией. Внешние и	2	

ориентации	внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: - подготовка кадров: индивидуальная, бригадная, курсовая - повышение квалификации персонала - переподготовка кадров Концепции обучения: специализированное, многопрофильное и обучение ориентирование на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное обучение. Внепроизводственное обучение, их содержание.	4	1
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
Тема 4.2. Сущность и особенности социальной адаптации персонала	Содержание	15/5	2
	Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия 1. Адаптация персонала 2. Методика профессиональной ориентации персонала	4 4	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Профессиональная ориентация и социальная адаптация.	5	
Раздел 5. Управление деловой карьерой		16/4	1
Тема 5.1. Понятие и задачи управления деловой карьерой	Содержание Управление деловой карьерой персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия, наличие обратной связи). Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом.	9/3 2	

	Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная. Модель служебной карьеры «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье», их особенности.	2	2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	0	
	Построение карьерограмм: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»	2 0	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 5.2. Движение персонала в организации	Содержание	9/3	1
	Вертикальное и горизонтальное продвижение. Потребности, удовлетворяемые работником на разных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей, их содержание	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Движение персонала в организации. Расстановка кадров	4	
	Контрольные работы	0	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Управление деловой карьерой	3	
Раздел 6. Совершенствование организации труда		15/5	1
Тема 6.1. Понятие и сущность организации труда	Содержание	6/2	
	Сущность организации труда: расстановка кадров. Конкретизация функций персонала. Формы разделения труда на предприятии. Функциональное, технологическое, квалификационное разделение труда.	2	
	Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Социальный аспект совершенствования организации труда: содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальных служб предприятия.	2	
	Лабораторные занятия		

	Практические занятия	0	1
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6.2. Нормирование труда	Содержание	3/1	
	Нормирование труда как основа рациональной его реорганизации. Изучение структуры затрат рабочего времени, разработка нормативных материалов для нормирования труда, установление норм затрат труда и т.д.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 6.3. Текучесть кадров	Содержание	6/2	
	Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению текучесть кадров. Анализ причин текучесть кадров (интервью и анкетирование увольняющихся работников).	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Организация труда руководителя	2	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Совершенствование организации труда	2	
Раздел 7. Оценка результатов деятельности персонала		18/6	1

Тема 7.1. Оценка потенциала работника	Содержание	3/1	1
	Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровых служб.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 7.2. Критерии и методы оценки труда персонала	Содержание	3/1	2
	Критерии и методы оценки персонала: балльный, рейтинговый и др. Оценка деятельности управленческих кадров: специалистов, руководителей, служащих. Обязательные условия эффективной оценки результатов труда: достоверность информации, документальное оформление	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 7.3. Аттестация персонала	Содержание	12/4	2
	Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии, документальное оформление. Технология выявления навыков руководителя.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	6	

	1. Деловая игра «Аттестация» (по анкете «Вакансия»)	2	
	2. Деловая игра «Аттестация» (руководителя)	2	
	3. Деловая игра «Выборы руководителя»	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оценка результатов деятельности персонала	4	
Раздел 8. Формирование коллектива		12/4	1
Тема 8.1. Коллектив как социальная группа	Содержание	6/2	
	Основы теории лидерства. Типы отношений лидерства: неэффективное, авторитарное, эффективное, демократическое лидерство, их особенности. Отличие менеджера от лидера. Теория Лидерских качеств. Социальные группы. Определение и классификация социальных групп. Формальные и неформальные социальные группы, их особенности. Признаки вступления людей в неформальные группы.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 8.2. Программа создания коллектива	Содержание	6/2	
	Программа создания коллектива: - требования к лидеру коллектива - стадии развития коллектива Причины снижения эффективной работы коллектива.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Формирование коллектива	2	

Раздел 9. Управление межличностными отношениями		6/2	1
Тема 9.1. Конфликты. Типы конфликтов	Содержание	6/2	
	Конфликты. Типы конфликтов. Субъекты и объекты конфликта. Роль конфликта в организации. Управление конфликтами пути их предупреждения. Профилактика конфликта	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Столы, стулья, стол преподавателя, стул преподавателя, доска, ноутбук, мультимедийный проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник Академия 2015
2. Шапиро С.А., Епишкин И.А. Управление персоналом: учебное пособие КноРус 2018 Договор №11248313/18492377 от 10.07.2018 WWW.BOOK.ru Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-06463-4
3. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебное пособие КноРус 2018 Договор №11248313/18492377 от 10.07.2018 WWW.BOOK.ru Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-04523-7
4. Гари Десслер Управление персоналом Лаборатория знаний 2020 Договор № 6549/20 от 01.06.2020 г. WWW.IPRBOOKSHOP.RU Э/б доступ по паролю <http://www.iprbookshop.ru/89014.html>

Дополнительная литература

1. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание): учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. <http://www.iprbookshop.ru>

Интернет-ресурсы

1. BiblioFond.ru
2. managment.aaanet.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - определять общую потребность в персонале различных категорий работников 	<p>Экспертное наблюдение на практических занятиях</p>
<ul style="list-style-type: none"> - подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу; 	
<ul style="list-style-type: none"> - проводить тестирование и собеседование при найме на работу. 	
<ul style="list-style-type: none"> - принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала. 	
<i>Знать:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации кадровой работы; 	<p>Тестирование, дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; 	
<ul style="list-style-type: none"> - методы и формы обучения персонала; 	

Одобрено методической
Комиссией
Протокол № __ от _____ 2021 г.
Председатель МК



_____ / А. В. Гордеев

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР



_____ Т.В. Андрианова

Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины

Дополнение и изменения в программу учебной дисциплины ОП.12 Управление персоналом по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома в 2021/2022 учебном году.

В программу дисциплины вносят следующие изменения:

В пункт 3.2 **Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы** внесены следующие дополнения в подпункт **Основные источники**:

1.Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник Академия 2015

2.Шапиро С.А., Епишкин И.А. Управление персоналом: учебное пособие КноРус 2018 Договор №11248313/18492377 от 10.07.2018 WWW.BOOK.ru Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-06463-4

3.Федорова Н.В. Управление персоналом: учебное пособие КноРус 2018 Договор №11248313/18492377 от 10.07.2018 WWW.BOOK.ru

Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-04523-7

4.Гари Десслер Управление персоналом Лаборатория знаний 2020 Договор № 6549/20 от 01.06.2020 г. WWW.IPRBOOKSHOP.RU Э/б доступ по паролю <http://www.iprbookshop.ru/89014.html>

Дополнительная литература

1. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание): учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5- 394-01758-2. <http://www.iprbookshop.ru>

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены преподавателем АНПОО «НКТС» - Степановой М.П.