

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРЫ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы профессионального модуля	3
2.	Результаты освоения профессионального модуля	4
3.	Структура и содержание профессионального модуля	6
4.	Условия реализации профессионального модуля	8
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.1. «Управление персоналом» (далее – профессиональный модуль) является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» (далее – ДПП) в части освоения вида профессиональной деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы

Профессиональный модуль является частью блока *профессиональных* модулей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры», закладывает основы управленческих знаний у слушателей.

Программа учитывает требования профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 года № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (уровень квалификации – 5).

Освоение профессионального модуля является необходимой основой для последующего изучения профессиональных модулей курса.

1.3. Цель и задачи освоения профессионального модуля

Цель – формирование знаний основ управленческой деятельности, необходимых для осуществления вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Задачи освоения профессионального модуля:

- получить необходимые знания для осуществления вида профессиональной деятельности по управлению персоналом в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями;
- овладеть необходимыми умениями по документационному обеспечению управления персоналом в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению деятельности по:

ведению организационной и распорядительной документации по персоналу, владея:

необходимыми умениями:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуры организации;
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- норм этики и делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними;

ведению документации по учету и движению кадров, владея:

необходимыми умениями:

- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуры организации;
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления документов по персоналу;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.

Трудоемкость программы:

На освоение программы профессионального модуля отводится:
всего - 20 академических часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Учебный план и содержание программы

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
Тема 1. Сущность и содержание понятия «менеджмент»	Определение понятий «управление» и «менеджмент». Характеристики эффективного менеджера. Управление как информационный и функциональный процесс. Общие принципы управления. Принципы эффективного управления А. Файоля. Методы управления. Современные подходы менеджмента	3
Тема 2. Основные функции управления	Планирование как функция управления. Задачи планирования. Организация как функция управления. Делегирование полномочий. Причины неэффективности процесса делегирования полномочий. Организационные структуры управления. Сравнение механистических и органических организационных структур управления. Мотивация как функция управления. Контроль как функция управления	3
Тема 3. Связующие процессы в управлении	Коммуникационный процесс. Модели коммуникационного процесса. Сетевой анализ коммуникаций. Типы личностных коммуникационных сетей. Коммуникационные барьеры. Как улучшить межличностные коммуникации?	3
Тема 4. Руководитель в системе управления	Функции современных руководителей. Требования к качествам руководителя и их взаимосвязь с уровнем организационной иерархии	3
Тема 5 Руководство, власть и лидерство	Понятие власти и его значение для менеджмента. Власть, полномочия и влияние. Баланс власти. Формы власти. Теории лидерства. Стили руководства. Преимущества. Недостатки. Область применения. Возможности участия персонала в выполнении управленческих функций по различным сферам деятельности и уровням иерархии. Эффективность сочетания единоначалия и участия персонала в управлении	3
Тема 6 Управление конфликтами в организации. Стресс	Понятие конфликта. Функциональный и дисфункциональный конфликт, их последствия. Причины возникновения конфликтов в организациях и их диагностика. Типы конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы и стили управления конфликтами. Структурные методы: разъяснение требований к работе, координационные и интеграционные механизмы, общеорганизационные комплексные цели, система вознаграждения.	4

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
	Межличностные стили разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, сотрудничество. Управление стрессами	
Тестирование		1
Итого		20

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

рабочего места преподавателя, оборудованного компьютером;

рабочего места слушателя, оборудованного компьютером с установленной операционной системой Windows XP или более поздних версий, а также наличие уверенного доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет. Желательно наличие микрофона и наушников (колонок), можно использовать встроенные.

Сотрудники образовательной организации являются преподавателями и администраторами курса дистанционного обучения, оказывают необходимую техническую поддержку слушателям, контролируют процесс освоения программы каждым слушателем.

Слушатели регистрируются на платформе курса и приступают к изучению профессионального модуля. Порядок изучения и время устанавливается образовательной организацией.

Слушатели осваивают образовательную программу, в установленные сроки выполняют задания, по итогам изучения проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации выполняют проверку заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию.

4.2. Организационно-педагогические условия

В частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр образовательных услуг», реализующем дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» создаются необходимые организационно-педагогические условия для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса - преподаватели с высшим образованием по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление».

Программа реализуется штатными работниками ЧОУ ДПО «Центр образовательных услуг» с привлечением специалистов образовательных организаций профессионального образования, а также специалистов системы дополнительного образования.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическая литература:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: Учебник / Т.Ю. Базаров. - М.: Academia, 2017. - 32 с.
2. Балашов, А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, 2019. - 112 с.
3. Бычков, В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.
4. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2018. - 352 с.
5. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Уч. / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. - М.: Инфра-М, 2019. - 384 с.
6. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: Форум, 2018. - 352 с.
7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова. - М.: Инфра-М, 2018. - 219 с.
8. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / Под ред. Кибанова А.Я. - М.: Инфра-М, 2017. - 36 с.

9. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е. и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
10. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 384 с.

Интернет - ресурсы:

Слушатели имеют доступ к следующим электронно-библиотечным системам:

Электронная библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com>;

Электронная библиотека диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>;

Электронные полнотекстовые периодические издания Научной библиотеки на портале eLibrary – <http://elibrary.ru/>.

Сайт по кадровому делопроизводству - <https://www.kadrovik-praktik.ru>.

Сайт Энциклопедия Экономиста - <http://www.grandars.ru/>.

Сайт В кадрах. - Статья Карманова, А. Профессиональный стандарт как инструмент управления - <http://vkadrah.ru/professionalnyj-standart-kak-instrument-upravlenija-personalom/>.

Сайт компании БОСС. Кадровые системы. Автоматизированные системы и решения для управления персоналом 1000+ сотрудников. - <https://boss.ru/company/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе оценивания практических заданий. Изучение профессионального модуля завершается тестированием.

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	Владеет/ не владеет
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Владеет/ не владеет
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	Владеет/ не владеет
Ведение документации по учету и движению кадров	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Владеет/ не владеет
	Организация системы движения документов по персоналу	Владеет/ не владеет
	Сбор и проверка личных документов работников	Владеет/ не владеет
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Владеет/ не владеет
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	Владеет/ не владеет
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Владеет/ не владеет
	Ведение учета рабочего времени работников	Владеет/ не владеет
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	Владеет/ не владеет

Критерии оценки качества знаний при оценивании практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового теста

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачет	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более