

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.2. СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**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	7
4.	Условия реализации профессионального модуля	8
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.2. «Специалист по управлению персоналом. Профессиональный стандарт» (далее – профессиональный модуль) является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» (далее – ДПП) в части освоения вида профессиональной деятельности 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», формирует понимание специфики деятельности специалиста по управлению персоналом, требований профессионального стандарта.

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 необходимым и для последующего изучения профессиональных модулей курса и осуществления вида профессиональной деятельности.

1.3. Цель и задачи освоения профессионального модуля

Цель - формирование понимания специфики, сути и цели вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Задачи освоения профессионального модуля:

- получить необходимые знания для понимания сути и осуществления вида профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями;

- овладеть необходимыми умениями в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению трудовых функций:

ведению организационной и распорядительной документации по персоналу, владея 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 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;

администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, владея необходимыми знаниями:

- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- структуры организации;
- нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

- 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 ведения документации по учету и движению персонала;
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними;

администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом, владея необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- структуры организации и вакантных должностей (профессий, специальностей);
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основ налогового законодательства Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- локальных актов организации, регулирующих порядок подбора персонала;
- порядка заключения договоров (контрактов);
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними;

администрированию процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, владея необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- порядка оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- структуры организации и вакантных должностей (профессий, специальностей);
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основ налогового законодательства Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала;
- порядка заключения договоров (контрактов);
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними;

администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, владея необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;
- нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оплаты, организации и нормирования труда;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основ налогового законодательства Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- порядка заключения договоров (контрактов);
- порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- 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 - 8 академических часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Учебный план и содержание программы

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
Тема 1. Профессиональный стандарт и квалификация работника	Принятые профессиональные стандарты и проекты стандартов на электронном ресурсе Минтруда России. Структура и содержание профессионального стандарта. Применение профессиональных стандартов. Процедура оценки соответствия сотрудника требованиям стандарта. Оценка и аттестация работника работодателем в соответствии с требованиями профессионального стандарта. Профессиональный стандарт и квалификация работника	3
Тема 2. Уровни квалификации в профессиональных стандартах	Характеристики уровня квалификации: полномочия и ответственность, характер умений, характер знаний. Способы достижений требуемой квалификации: инструктаж, образование, дополнительное профессиональное образование, практический опыт. Характеристика уровней квалификации. Независимая оценка уровня квалификации. Должности с обязательными квалификационными требованиями. Практическое применение уровней квалификации	2
Тема 3. Профессиональный стандарт и должностная инструкция	Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта: структура документа. Заполнение разделов «Общие положения», «Функциональные обязанности» и «Права»	2
Тестирование		1
Итого		8

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. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Интернет - ресурсы:

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

3. Сайт. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. Профессиональные стандарты. Программно-аппаратный комплекс. - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>

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	Результат
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Владеет/ не владеет
Ведение документации по учету и движению кадров	Владеет/ не владеет
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Владеет/ не владеет
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Владеет/ не владеет
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Владеет/ не владеет
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Владеет/ не владеет

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

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.

Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретические и практические занятия организуются очно, дополняются в системе дистанционного обучения, где размещаются дополнительные материалы.

Слушатели получают доступ к системе и материалам программы в индивидуальном режиме.

Кадровое обеспечение реализации программы

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего образования по направлению подготовки укрупненной группы специальностей «Экономика и управление», «Менеджмент».