

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.8. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«РУКОВОДИТЕЛЬ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА»**

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	10
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.8. «Управление персоналом» (далее – профессиональный модуль) является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Руководитель малого и среднего бизнеса» (далее – ДПП) в части освоения вида профессиональной деятельности в вопросе построения эффективной системы менеджмента организации малого и среднего предпринимательства. Программа разработана и утверждена образовательной организацией с учетом потребностей регионального рынка труда, установленных квалификационных требований, отраслевых требований на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующему направлению подготовки.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы

Профессиональный модуль является частью блока *профессиональных* модулей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Руководитель малого и среднего бизнеса», раскрывает основные вопросы теории и практики управления персоналом предприятия.

Программа учитывает требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальности 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года №7.

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

1.3. Цель и задачи освоения профессионального модуля

Цель: формирование у слушателей понимания целостной системы принципов, методов работы с персоналом; обучение их технологии разработки и реализации кадровой политики на предприятии.

Задачи освоения профессионального модуля:

- узнать специфику управления персоналом в российских организациях;
- усвоить теоретические и методологические основы управления персоналом;
- ознакомиться с основными функциями управления персоналом;
- овладеть основными методами управления персоналом;
- приобрести практические навыки по основным направлениям кадровой работы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа соответствует требованиям Федерального государственного стандарта по специальности «Менеджмент» и направлена на овладение слушателями как общими компетенциями, так и видами профессиональной деятельности.

Слушатель должен освоить элементы следующих *обще*профессиональных компетенций:

ОПК 1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК 2. Владение способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК 3. Владение способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК 4. Владение способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК 6. Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

Слушатель должен освоить элементы следующих *про*фессиональных компетенций, соответствующими видам профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

организационно-управленческая деятельность:

ПК 1.1. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК 1.2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК 1.7. Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

предпринимательская деятельность:

ПК 3.3. Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» слушатель должен:

иметь представление:

о системе управления персоналом на предприятии;

о современных проблемах управления персоналом в организации;

о существующих подходах к реализации кадровой работы;

о применении полученных знаний и навыков в будущей практической деятельности;

знать:

современную теорию и практику управления персоналом в России и за рубежом;

принципы разработки кадровой стратегии и политики в организации;

современные правила и процедуры формирования службы управления персоналом на предприятии;

основные подходы к оценке экономической и социальной эффективности деятельности

службы управления персоналом.

уметь:

определять количественную и качественную потребность в персонале;
проводить оценку пригодности кандидатов на вакантные должности посредством применения различных методов отбора;

разрабатывать и реализовывать мотивационную политику на предприятии;

использовать различные методы организации, обучения и развития персонала;

проводить оценку деятельности работников и планировать карьеру;

владеть навыками:

принятия обоснованных управленческих решений при разработке и обосновании кадровой политики организации;

использования современных методов и приемов анализа для изучения проблем управления персоналом, оценки эффективности кадровой работы.

Трудоемкость программы:

На освоение программы профессионального модуля отводится:

всего - 28 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. Система управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы и методы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Эволюция взглядов на управление персоналом, историческое изменение роли персонала в деятельности предприятия. Концепции «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами». Основные различия	2
Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	Понятие и цель стратегического управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Изменение составляющих стратегии управления персоналом в зависимости от стадии жизненного цикла организации. Кадровая политика. Определение, необходимость, принципы. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровые политики. Их характеристика. Основные составляющие кадровой политики. Открытая и закрытая кадровые политики. Специфика составляющих кадровой политики при использовании открытой и закрытой ее версии	2
Тема 3. Планирование персонала	Сущность, цели и задачи планирования персонала. Основные принципы планирования. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал. Виды планов по персоналу. Оперативный план работы с персоналом. Методы планирования потребности в персонале	2
Тема 4. Организация и подготовка процедуры отбора и найма персонала	Понятия набора, отбора и найма персонала. Основные концепции найма персонала. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам. Определение поля интересов предприятия как оптимальных источников первичного набора кандидатов. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников привлечения кандидатов	2
Тема 5. Маркетинг персонала	Маркетинг персонала в узком и широком смысле. Цели маркетинга персонала. Сегментация, ценностное предложение и реклама как инструменты маркетинга персонала. Содержание основных блоков персонал-маркетинга.	2

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
	Объявление о найме. Достоинства и недостатки использования различных СМИ для привлечения кандидатов	
Тема 6. Методы отбора кандидатов на рабочие места	<p>Необходимость, критерии, формы и методы предварительного отбора.</p> <p>Взаимоотношения кандидата со службой управления персоналом. Понятия широкого и узкого отбора персонала. Бесконтактное общение с претендентом.</p> <p>Определение структуры пакета заявительных документов и анализ их содержания (биографии, фотографий, свидетельств, рекомендательных писем, персональных и автобиографических анкет).</p> <p>Тестирование. Понятие тестовой ситуации. Критерии качества тестов.</p> <p>Собеседование. Вопросы, задаваемые на собеседовании. Основные ошибки при проведении собеседования.</p> <p>Профессиональные испытания как метод отбора. Процедура подготовки и проведения профессиональных испытаний.</p> <p>Использование метода «Assessment-Center» при отборе на существующую вакансию.</p> <p>Принятие решения о найме.</p> <p>Отбор персонала с помощью кадровых агентств. Технология работы. Виды предоставляемых услуг.</p> <p>Эффективность отбора персонала</p>	3
Тема 7. Профорентация и трудовая адаптация персонала	<p>Экономические и социально-психологические цели профессиональной ориентации.</p> <p>Управление профессиональной ориентацией.</p> <p>Сущность и необходимость трудовой адаптации.</p> <p>Роль менеджера по персоналу в разработке и реализации адаптационных мероприятий</p>	2
Тема 8. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	<p>Понятие мотивации. Мотивация нормативная, принудительная и посредством стимулирования. Процесс мотивации, его основные элементы.</p> <p>Понятие потребности, мотива, стимула. Их классификации.</p> <p>Основные инструменты совершенствования системы мотивации современной организации.</p> <p>Конфликты в трудовом коллективе.</p> <p>Основные теории мотивации (Маслоу, Альдерфер, Герцберг, теория постановки целей, теории ожидания, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Практика применения. Недостатки</p>	2
Тема 9. Управление конфликтами	<p>Понятие и источники конфликтов.</p> <p>Виды конфликтов, их характеристика.</p> <p>Позитивные и негативные функции конфликтов в организации.</p> <p>Профилактика и диагностика конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликтной ситуации: соперничество, уход, приспособление, компромисс, сотрудничество</p>	2
Тема 10.	Обучение персонала и развитие: соотношение понятий.	2

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
Обучение и развитие персонала	<p>Основные направления программы развития персонала современной организации.</p> <p>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.</p> <p>Организация профессионального обучения. Определение целей профессионального обучения.</p> <p>Выбор методов обучения.</p> <p>Критерии оценки эффективности обучения.</p> <p>Формы дополнительной подготовки персонала.</p> <p>Повышение профессионального мастерства менеджеров</p>	
Тема 11. Оценка и аттестация работников как элемент системы управления персоналом	<p>Оценка деятельности как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке различных категорий работников. Критерии и методы оценки. Обязательные условия эффективной процедуры оценки деятельности (четкие «стандарты», достоверность информации, документирование и др.).</p> <p>Участники процесса аттестации и их функции. Этико-психологические аспекты проведения аттестации, понятие и построение ее этапов. Аттестационное собеседование. Необходимость и принципы проведения.</p> <p>Подготовка к собеседованию руководителя и сотрудника.</p> <p>Разработка индивидуального плана развития и личных целей</p>	2
Тема 12. Управление карьерой и работа с кадровым резервом	<p>Управление карьерой как элемент развития персонала организации.</p> <p>Виды карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная, горизонтальная и центристремительная карьеры.</p> <p>Этапы карьеры. Потребности, удовлетворяемые работником, на различных карьерных этапах. Субъекты планирования карьеры. Карьерограмма как основа планирования деловой карьеры. Мероприятия по планированию карьеры.</p> <p>Анализ кадрового потенциала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи).</p> <p>Технология выявления навыков руководителя</p>	2
Тема 13. Служба управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом	<p>Становление службы управления персоналом. Кадровая политика организации. Стратегия управления персоналом. Служба управления персоналом. Жизненный цикл компании.</p> <p>Цели и функции службы управления персоналом. Организационные структуры службы. Документационное обеспечение службы управления персоналом.</p> <p>Сбор информации для анализа службы. Анализ функций и затрат на реорганизацию. Разработка проекта совершенствования деятельности службы управления персоналом.</p> <p>Оценка эффективности службы персонала. Оценка экономической эффективности совершенствования службы управления персоналом. Оценка социальной эффективности</p>	2

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
	совершенствования службы управления персоналом Направления работы с персоналом. Пути развития системы управления персоналом. Будущее системы управления персоналом	
Тест		1
Итого		28

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), возможно использование 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 изучают материалы 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 «Руководитель малого и среднего бизнеса» 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.

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. Бычков, В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.
3. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Уч. / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. - М.: Инфра-М, 2019. - 384 с.
4. Кибанова, А.Я. Управление персоналом. Теория и практика. Организация оплаты труда персонала. Уч.-практ. пос.- М.: Проспект, 2016. Рек. СУМО; Гостехиздат - Москва, 2016. - 232 с.
5. Коргова, М.А. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях / М.А. Коргова. - М.: Русайнс, 2018. - 288 с.
6. Лобанова, Т.Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник и практикум; Юрайт - М., 2016. - 484 с.
7. Ловчева, М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Управление персоналом. Теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе; Мир - Москва, 2016. - 205 с.
8. Минева, О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова. - М.: Инфра-М, 2017. – 539 с.
9. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с.

10. Одегов, Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход; Мир - Москва, 2017. – 752 с.
11. Одегов, Ю.Г., Лабаджан М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум для академического бакалавриата; СПб. [и др.]: Питер - Москва, 2016. - 444 с.
12. Основы кадровой политики: Учебное пособие. / Н.Н. Богдан, И.П. Бушуева. СибАГС – Новосибирск: Изд.: СибАГС, 2015.
13. Руденко, А.М. Управление персоналом: Учебное пособие / А.М. Руденко. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 480 с.
14. Румынина, В.В. Трудовые отношения: от приема. до увольнения / В.В. Румынина, Л.А. Румынина. - М.: Форум, 2016. - 248 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/>.

Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru/>.

АКДИ "Экономика и Жизнь" - <https://www.audit-it.ru/articles/authors/akdi.html>.

Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня - <http://ek-lit.narod.ru/books.htm>.

Библиотека экономической и управленческой литературы - <http://ecsocman.hse.ru/>.

Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники) - <http://eur.ru/>.

Виртуальная экономическая библиотека - <http://ecsocman.hse.ru/text/22605168/>.

Деловой журнал «Секрет фирмы» - <https://secretmag.ru/>.

Журнал «Вопросы экономики» - <https://www.vopreco.ru/jour/index>.

Журнал «Эксперт» - <https://expert.ru/>.

Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятия - <http://www.betec.ru/>.

Консультант-Плюс - <http://www.consultant.ru/>.

Правовая система Гарант - <http://www.garant.ru/>.

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

Словари и энциклопедии - <https://www.endic.ru/>

Служба тематических толковых словарей - <http://www.glossary.ru/>.

Экономика и жизнь - <https://www.eg-online.ru/news/257792/>.

Контроль и оценка результатов освоения программы

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

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ОПК 1.	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеет/ не владеет
ОПК 2.	Владение способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Владеет/ не владеет
ОПК 3.	Владение способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владеет/ не владеет
ОПК 4.	Владение способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеет/ не владеет
ОПК 6.	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Владеет/ не владеет
ПК 1.1.	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Владеет/ не владеет
ПК 1.2.	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Владеет/ не владеет
ПК 1.7.	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Владеет/ не владеет
ПК 3.3.	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	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