

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы учебной дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»
 дополнительной профессиональной программы -
 программы профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство»
 очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство» - 1

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель освоения дисциплины – научить слушателей теоретическим основам управления человеческими ресурсами и развить практические навыки использования этих знаний и умений в системе управления.

В ходе изучения дисциплины ставятся и решаются следующие задачи:

1. развить у слушателей способность проектировать организационные структуры в системе управления человеческими ресурсами,
2. сформировать навыки участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами в системе управления,
3. научить планировать и осуществлять мероприятия в сфере управления человеческими ресурсами,
4. сформировать навыки по распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Таблица - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную

осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного		ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

	управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</i>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение;
- современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение;
- современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- способами организации документационного сопровождения и учета.

Уметь:

- ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею
- применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом.

Владеть:

- навыками применения мер по профилактике коррупции;
- навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Управление персоналом в системе менеджмента

Раздел 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием (организацией)

Раздел 3. Персонал организации как объект управления

Раздел 4. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала организации

Раздел 5. Основные элементы технологии управления персоналом

Раздел 6. Противодействие коррупции

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, тестирования и промежуточного контроля в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы учебной дисциплины
«Деловые коммуникации»
 дополнительной профессиональной программы -
 программы профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство»
 очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство» - 2

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Деловые коммуникации» - ознакомить слушателей с основными теоретическими аспектами современных концепций психолого-социальных основ успешных деловых коммуникаций, сформировать практические знания и навыки оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам, а также навыки формирования собственной уникальной стратегии самопознания и делового общения.

Данные навыки являются универсальными и поэтому позволяют наладить, сохранить и развить общение и взаимодействие в различных ситуациях. Программа предназначена для изучения проблем делового общения и создания эффективных приемов, методов и способов их разрешения.

В ходе изучения дисциплины ставятся и решаются следующие задачи:

- сформировать систематизированный и научно-обоснованный взгляд на социально-психологическую и информационную природу деловых коммуникаций;
- изучить природу и сущность этики деловых отношений;
- ознакомиться с различными способами, формами и видами коммуникаций в деловой сфере;
- развить эмоциональную компетентность и творческое мышление;
- получить знания в области деловой этики;
- установить содержание делового этикета;
- выявить эффективные стратегии;
- обучить эффективному использованию техники деловых коммуникаций;
- установить индивидуальные различия коммуникативной деятельности;
- применять различные формы деловых коммуникаций.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Таблица - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного		ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

	управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</i>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений.

Уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

Владеть:

- применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- влиянием на индивида, группу, команду, общественность.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях

Раздел 2. Формы деловых коммуникаций

Раздел 3. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, тестирования и промежуточного контроля в форме зачета.

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы учебной дисциплины
«Организационное поведение»
 дополнительной профессиональной программы -
 программы профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство»
 очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство» - 3

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Целями изучения дисциплины являются систематизированное описание поведения людей в различных ситуациях, возникающих в процессе труда и общения, анализ причин и поступков (индивидуальных и групповых) людей в определенных условиях, прогнозирование и корректировка поведения человека в организации, а также создание организации, работающей на принципах сотрудничества и сочетания общеорганизационных, групповых и индивидуальных интересов.

Задачами изучения дисциплины являются усвоение теоретических основ и получение некоторых практических навыков управления поведением людей (групп, организаций) в процессе труда.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Таблица - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с ней УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на

стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного		ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

	управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</i>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- существующие подходы и методы исследования организационного поведения;
- характеристики и модели организационного поведения на индивидуальном, групповом и организационном уровнях анализа.

Уметь:

- грамотно ориентироваться в актуальных проблемах организационного поведения;
- использовать знания об организационном поведении в практике управления человеческими ресурсами.

Владеть:

- навыками решения проблем, связанных с управлением организационным поведением.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и сущность организации

Раздел 2. Сущность и модели организационного поведения и организационного дизайна (проектирования)

Раздел 3. Личность и коллектив

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, тестирования и промежуточного контроля в форме зачета.

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы учебной дисциплины
«Кадровое делопроизводство»
 дополнительной профессиональной программы -
 программы профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство»
 очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство» - 4

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение современного уровня документирования трудовых отношений для применения в профессиональной деятельности в системе кадрового администрирования.

Задачами изучения дисциплины является освоение нормативного материала, рассмотрение практических вопросов документирования трудовых отношений и иных значимых аспектов кадрового делопроизводства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Таблица - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4. Способен применять	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом

современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета
---	---

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания <i>(при необходимости)</i>	Категория профессиональных компетенций <i>(при необходимости)</i>	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
			ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделениям организации	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					

Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- документы, которыми необходимо руководствоваться при ведении кадрового делопроизводства, и порядок их оформления;
- ответственность за нарушение работодателем трудового законодательства.

Уметь:

- грамотно оформлять документы, необходимые при ведении кадрового делопроизводства.

Владеть:

- навыками оформления документов, необходимых при ведении кадрового делопроизводства.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства

Раздел 2. Прием на работу

Раздел 3. Отказ в приеме на работу

Раздел 4. Трудовой договор

Раздел 5. Переводы

Раздел 6. Рабочее время. Особенности правового регулирования

Раздел 7. Режимы рабочего времени

Раздел 8. Вахтовый метод работы

Раздел 9. Время отдыха. Виды и порядок предоставления

Раздел 10. Отпуска, предоставляемые в качестве гарантии

Раздел 11. Особенности работы по совместительству и по совмещению

Раздел 12. Дисциплина труда. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

Раздел 13. Расторжение трудового договора

Раздел 14. Ответственность за нарушение работодателем трудового законодательства

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, реферата, тестирования и промежуточного контроля в форме экзамена.