

Мурманская региональная общественная организация социально-правовой защиты инвалидов "ЕДИНЕНИЕ"

Частное образовательное учреждение высшего образования "Мурманская академия экономики и управления"

План одобрен Ученым советом ЧОУ ВО "МАЭУ"

Протокол № 09 от 15.01.2020

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

"15" января 2020г.

О.И. Чиркова



Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Кадровый менеджмент"

Кафедра: экономики и управления

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020
Учебный год 2019-2020

Форма обучения: Очная
Срок получения образования: <u>160 ч</u>

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

 / Ю.В. Бирюков/

-	-	-	Форма контроля			Итого акад. часов					Курс 1					-
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Итого	Лек	Пр	СР	Конт роль	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Итого	Лек	Пр	СР	Конт роль	Компетенции
Дисциплины (модули)																
Вариативная часть																
+	01	Дисциплины		11111 1111		160	160	160			160	80	80			ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-30
+	01.01	Правовое регулирование трудовых отношений		1		12	12	12			12	6	6			ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ПК-9; ПК-10
+	01.02	Этика деловых отношений		1		12	12	12			12	6	6			ОПК-1; ПК-30
+	01.03	Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом		1		12	12	12			12	6	6			ПК-9; ПК-30
+	01.04	Менеджмент		1		24	24	24			24	12	12			ОПК-1; ПК-2
+	01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом		1		32	32	32			32	16	16			ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8
+	01.06	Организация работы кадровой службы		1		12	12	12			12	6	6			ПК-2; ПК-3; ПК-12
+	01.07	Документационное обеспечение кадровой службы: организационная документация, распорядительные документы, информационно-справочные документы, трудовые книжки		1		24	24	24			24	12	12			ПК-12; ПК-13
+	01.08	Средства офисной техники		1		16	16	16			16	8	8			ОПК-10; ПК-30
+	01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»		1		16	16	16			16	8	8			ОПК-10; ПК-2; ПК-8; ПК-12; ПК-13
+	02	Итоговая аттестация	1													ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-30
+	02.01	Экзамен	1													ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-30
						160	160	160			160	80	80			
						160	160	160			160	80	80			

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК
01	Дисциплины	
01.02	Этика деловых отношений	
01.04	Менеджмент	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
01	Дисциплины	

01.08	Средства офисной техники	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.04	Менеджмент	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
01.06	Организация работы кадровой службы	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
01.06	Организация работы кадровой службы	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	

ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
01.03	Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	

02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК
01	Дисциплины	
01.06	Организация работы кадровой службы	
01.07	Документационное обеспечение кадровой службы: организационная документация, распорядительные документы, информационно-справочные документы, трудовые книжки	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК
01	Дисциплины	
01.07	Документационное обеспечение кадровой службы: организационная документация, распорядительные документы, информационно-справочные документы, трудовые книжки	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.02	Этика деловых отношений	
01.03	Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом	
01.08	Средства офисной техники	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	