

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

О.И. Чиркова
"15" января 2020 г.

О.И. Чиркова



Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление персоналом с использованием 1С"

Кафедра: экономики и управления

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

Форма обучения: Очная
Срок получения образования: <u>120 ч</u>

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Ю.В. Бирюков
/ Ю.В. Бирюков/

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля			Итого акад. часов					Курс 1					Компетенции
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Итого	Лек	Пр	СР	Конт роль	
Дисциплины (модули)																
Вариативная часть																
+	01	Дисциплины		11111 11111 11111 111		120	120	120				120	60	60		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13
+	01.01	Управление персоналом		1		12	12	12				12	6	6		ОПК-1; ПК-2
+	01.02	Трудовое законодательство		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-2; ОПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-10
+	01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности		1		10	10	10				10	2	8		ОПК-10; ПК-2; ПК-8; ПК-12; ПК-13
+	01.04	Формирование и редактирование штатного расписания		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-12
+	01.05	Кадровое планирование		1		6	6	6				6	4	2		ОПК-10; ПК-2; ПК-8
+	01.06	Поиск, подбор, оценка кандидатов		1		6	6	6				6	4	2		ПК-3
+	01.07	Адаптация персонала		1		4	4	4				4	2	2		ПК-6
+	01.08	Кадровый учет		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-10; ПК-12
+	01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников		1		12	12	12				12	6	6		ОПК-10; ПК-12
+	01.10	Учет и анализ схем мотивации		1		4	4	4				4	2	2		ПК-9; ПК-12
+	01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала		1		6	6	6				6	4	2		ПК-6; ПК-7
+	01.12	Учет персональных данных		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-2; ОПК-10; ПК-12
+	01.13	Учет рабочего времени		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-10; ПК-9; ПК-12
+	01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-9; ПК-12
+	01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-10; ПК-12
+	01.16	Ведение персонализированного учета в соответствии с действующим законодательством		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-10; ПК-12
+	01.17	Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев		1		8	8	8				8	4	4		ПК-9
+	01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-10; 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
+	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
						120	120	120				120	60	60		
						120	120	120				120	60	60		

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	
01.01	Управление персоналом	
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	
01.02	Трудовое законодательство	
01.12	Учет персональных данных	
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	
01.02	Трудовое законодательство	
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
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	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.04	Формирование и редактирование штатного расписания	

01.05	Кадровое планирование	
01.08	Кадровый учет	
01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников	
01.12	Учет персональных данных	
01.13	Учет рабочего времени	
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков	
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность	
01.16	Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством	
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты	
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	
01.01	Управление персоналом	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.05	Кадровое планирование	
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	
01.06	Поиск, подбор, оценка кандидатов	
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	
01.07	Адаптация персонала	

01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала	
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	
01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала	
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	
01.02	Трудовое законодательство	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.05	Кадровое планирование	
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	
01.02	Трудовое законодательство	
01.10	Учет и анализ схем мотивации	
01.13	Учет рабочего времени	
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков	
01.17	Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев	
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	
01.02	Трудовое законодательство	
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность	
01.16	Ведение персонафицированного учета в соответствии с действующим законодательством	
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	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.04	Формирование и редактирование штатного расписания	
01.08	Кадровый учет	
01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников	
01.10	Учет и анализ схем мотивации	
01.12	Учет персональных данных	
01.13	Учет рабочего времени	
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков	
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность	
01.16	Ведение персонафицированного учета в соответствии с действующим законодательством	
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты	
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	

01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен