

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.09.2022 05:06:46
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

16 сентября 2020 г.

Аннотация учебных дисциплин (модулей)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

Регламентированный кадровый учет		
1	Место дисциплины (модуля) в учебном плане:	1.
2	Цели и задачи дисциплины (модуля)	Целью освоения дисциплины (модуля) «Регламентированный кадровый учет» является получение практических навыков организации кадрового учета в современной организации, оформления кадровых документов и кадровых процедур Задачи: – изучение функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;

		– освоение правильной технологии работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» с подсистемой кадрового учета.
3	Требования к уровню освоения дисциплины (модуля):	Уверенный ответ на вопросы итоговой аттестации по дисциплине (модулю)
4	В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильную технологию работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом»; – назначение объектов конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»; – подсистему регламентированного кадрового учета конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», способы получения унифицированных форм по учету кадров и различных стандартизированных отчетов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом», грамотно использовать возможности программы; – формировать регламентированную кадровую отчетность в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».
5	Содержание дисциплины (модуля):	<p>Основные принципы ведения кадрового учета, обзор последних изменений в трудовом законодательстве. Унифицированная форма документа, структура штатного расписания. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение; личное дело; личный листок по учету кадров; личная карточка; трудовая книжка; прием на работу; трудовой договор; приказы по личному составу; документирование поощрений; оформление дисциплинарных взысканий; оформление отпусков; командирование; увольнение. Анализ кадрового состава. Средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров.</p>

Учет рабочего времени и право на отпуска		
1	Место дисциплины (модуля) в учебном плане:	2.
2	Цели и задачи дисциплины (модуля)	<p>Целью освоения дисциплины (модуля) «Учет рабочего времени и право на отпуска» является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации управленческого учета и учета персонала, подготовке и представлению информации внутренним пользователям для выработки, обоснования и принятия управленческих решений в области кадровой политики.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение системы знаний об управленческом учете и учете персонала как механизма управления кадровой политикой организации; – получение и закрепление навыков подготовки и представления менеджерам информации в целях управления организацией, в том числе ее кадрами, для оперативного контроля и оценки результатов работы предприятия, планирования и координации развития организации и ее персонала; – развитие способностей находить организационно-управленческие и экономические решения на основе данных управленческого учета и учета персонала.
3	Требования к уровню освоения дисциплины (модуля):	Уверенный ответ на вопросы итоговой аттестации по дисциплине (модулю)
4	В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы. <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; – анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового права;
5	Содержание дисциплины (модуля):	<p>Невыходы по различным основаниям (отсутствие работников на рабочем месте по причине отпуска, болезни и т.п.).</p> <p>Основные и дополнительные отпуска, расчет остатков неиспользованных ежегодных отпусков.</p>
Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет.		
1	Место дисциплины (модуля) в учебном плане:	3.
2	Цели и задачи дисциплины (модуля)	<p>Целью освоения дисциплины (модуля) «Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет» является обеспечение глубоких знаний, обучающихся в области медицинского страхования, воинского учета с учетом действующего Законодательства РФ</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить актуальные вопросы, новации законодательного регулирования деятельности налоговых органов в части воинского учета в налоговых органах; – изучить основы использования современных информационных технологий для решения задач воинского учета.
3	Требования к уровню освоения дисциплины (модуля):	Уверенный ответ на вопросы итоговой аттестации по дисциплине (модулю)
4	В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальные вопросы законодательного регулирования деятельности налоговых органов в части воинского учета; – основы использования современных информационных технологий для решения задач воинского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперировать правовыми понятиями и категориями; – анализировать и правильно применять положения нормативно-правовых актов по

		<p>вопросам воинского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать приобретенные знания для защиты прав и интересов граждан, а также законных интересов общества и государства при ведении воинского учета;
5	Содержание дисциплины (модуля):	<p>Виды медицинского страхования. Система обязательного медицинского страхования. Порядок учета и уплаты страховых взносов. Ответственность в системе медицинского страхования РФ. Основные положения по воинскому учету граждан, приступивших к трудовым отношениям. Расчеты с пенсионным фондом. Оформление документов в пенсионный фонд.</p>
Основы менеджмента		
1	Место дисциплины (модуля) в учебном плане:	4.
2	Цели и задачи дисциплины (модуля)	<p>Целью освоения дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» является овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы; – осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
3	Требования к уровню освоения дисциплины (модуля):	Уверенный ответ на вопросы итоговой аттестации по дисциплине (модулю)
4	В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой

		<p>динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.
5	Содержание дисциплины (модуля):	<p>Организационное управление; оперативное и стратегическое управление; постановка задач; делегирование; мотивирование; контроль. Зонирование офиса; функциональные зоны; представительские и конфиденциальные зоны; коммерческая и служебная тайна; техника безопасности; организация снабжения офиса канцелярскими и хозяйственными товарами, продуктами питания; материальная ответственность; передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому; инвентаризация хозяйства офиса.</p> <p>Как завоевать внимание и симпатию собеседника; приемы аттракции; средства и стили общения; способы воздействия на партнеров по деловому общению; ведение деловых переговоров; правила убеждения; навыки общения в конфликтных ситуациях; этика досуга делового человека. Культура речи как необходимая составляющая профессионального имиджа; правильность речи: орфоэпические, акцентологические, стилистические, грамматические нормы</p> <p>Тайм-менеджмент; рабочее расписание; постановка целей; установление приоритетов; самоменеджмент: самомотивация и самоконтроль. Источники информации; обзор СМИ; структурирование информации; мониторинг: информационный</p>

		обмен: восприятие поручений и обратная связь; работа в сети Интернет
--	--	--