

## **Аннотация программы**

### **Основная программа профессионального обучения (профессиональное обучение) по программе Менеджер по персоналу**

Программа дополнительного профессионального образования **по программе Менеджер по персоналу** является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, реализуемой с целью удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей и интересов граждан в получении необходимых теоретических знаний и навыков в области кадрового и бухгалтерского учета, организации и управления кадровой службой предприятия, управления персоналом для:

- развития интеллектуального потенциала и познавательных способностей личности;
- профессионального самоопределения и формирования мотивации к трудовой деятельности по профессиям, востребованным на рынке труда;
- планирования карьеры и профессионального роста;
- повышения компетентности и уровня творческой самореализации в процессе осуществления различных видов деятельности в сфере кадрового менеджмента, экономики, производства и оказания услуг.

Программа соответствует требованиям образовательных и профессиональных стандартов.

#### **1.1.Цель программы обучения**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции специалиста по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительными профессиональным программам, организации и проведения учебно-производственного процесса с учетом стандартов.

#### **1.2.Категория слушателей**

Категория слушателей: практикующие менеджеры по персоналу и специалиста отдела кадров

#### **Требования к результатам освоения программы для лиц с ОВЗ**

При предоставлении справки медико-социальной комиссии об отнесении слушателя к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) обучение осуществляется по индивидуальному адаптированному учебному плану. Обучение организуется в соответствии с медицинскими показаниями с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей слушателя, при необходимости составляется особый облегченный график обучения.

Уровень образования - среднее профессиональное, высшее образование.

#### **1.3. Планируемые результаты обучения.**

В результате изучения программы дополнительного профессионального образования для профессии «Менеджер по персоналу» слушатели должны освоить профессиональными компетенциями (ПК):

ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК1.3 Принимать товары по количеству и качеству.

ПК1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК2.9 Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

ПК3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В результате изучения программного материала курса обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

– основные понятия трудового права, определения ключевых понятий и терминов, сущность и содержание процессов оптимизации кадрового менеджмента для достижения стратегических и тактических целей предприятия;

## УМЕТЬ:

– определять целевые установки кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия кадрового менеджмента социально-экономической направленности; организовывать кадровый процесс в организации; определять режимы работы и продолжительность рабочего времени работников в соответствии с принятыми нормативами; учитывать рабочее время; оформлять трудовые отношения между работником и работодателем; выстраивать отношения с профсоюзами; осуществлять расстановку персонала и формировать соответствующие документы; организовывать обучение персонала; рассчитывать нормативный фонд оплаты труда и формировать фонд поощрения подразделений предприятия; рассчитывать сдельный заработок и заработную плату при повременной оплате; оформлять расторжение трудовых договоров; организовывать производственное обучение; исчислять стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск; рассчитывать сумму отпускных; вести учет кадров предприятия; готовить исполненные документы к архивному хранению; организовать охрану труда на предприятии;

## ВЛАДЕТЬ:

– представлениями о предусмотренных законодательством РФ организационно-правовых формах предприятий; о функциях и задачах кадровой службы предприятия; о роли и месте менеджера по кадрам и заработной плате в структуре предприятия; о принципах и формирования кадровой политики предприятия; о различных методах управления персоналом; о кадровом процессе в организации; об основных положениях законодательной базы в области трудового права; о системах и формах оплаты труда; об основах социальной политики государства; об основах пенсионной системы; об охране труда и ее правовом регулировании;

– принципами разработки паспортов рабочих мест; руководящими правилами оплаты труда; вопросами, относящимися к материальной ответственности работников; методами обучения персонала на рабочем месте; методами изучения рынка труда; психологическими подходами к управлению персоналом, способами решения нетипичных ситуаций (организация деловых приемов, управление конфликтами).

### **1.4. Форма и сроки освоения программы.**

Общий курс занятий рассчитан на 108 часа, в том числе:

- теоретических занятий: 60 часов.

- практических занятий: 48 часов.

Обучение очное, с отрывом от работы.

Формы проведения занятий выбираются преподавателем исходя из дидактических целей содержания материала и степени подготовки обучающихся. Итог реализации программы дополнительного образования - практический экзамен. 4

### **1.5. Структура программы**

Структура и содержание данной программы разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2018 г. N 44;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г.,

регистрационный N29444);

- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки №ДЛ-1/05вн от 22.01.2015г.;

- Профессиональным стандартом "Специалист по эксплуатации воздушных и кабельных муниципальных линий электропередачи", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 620н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 октября 2014 г., регистрационный N 34284) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230);

- Профессиональным стандартом "Специалист по эксплуатации трансформаторных подстанций и распределительных пунктов", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. N 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 июля 2014 г., регистрационный N 33064) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230).

- Федеральный закон N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

- Новое в бухгалтерском учете с 2016 г. (основные изменения)

Программа предусматривает изучение следующих тем:

1. Основы управления человеческими ресурсами организации
2. Функции менеджера по кадрам и заработной плате
3. Субъекты трудового права
4. Профсоюзы и трудовые отношения
5. Кадровая политика
6. Кадровый процесс
7. Поиск и отбор персонала
8. Наем персонала
9. Рабочее время
10. Отпуска сотрудников
11. Оплата труда работников
12. Стимулирование персонала
13. Социальное страхование и социальное обеспечение
14. Материальная ответственность сотрудников
15. Обучение и развитие персонала
16. Деловая оценка персонала
17. Охрана труда
18. Особенности труда отдельных категорий работников
19. ков
20. Психология управления человеческими ресурсами
21. Управление конфликтами
22. Расторжение трудового договора
23. Кадровое делопроизводство
24. Рабочее место менеджера по кадрам и заработной
25. плате
26. HR-менеджмент в организациях XXI века
- 27. Контрольный экзамен**