

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 19.06.2024 09:58:26 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
25.12.2023

Б1.В.ДЭ.05.02

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): **кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:	
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;	
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;	
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;	
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных	
2.1.6	Государственная и муниципальная служба	
2.1.7	Управление некоммерческими организациями	
2.1.8	Методы принятия управленческих решений	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная практика: преддипломная практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3: Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений

ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-3.1: Организует систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Знать:

перечень оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

способы управления вспомогательными подразделениями

формы организации системы управления обеспечивающими подразделениями

Уметь:

составлять заявку по необходимости обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

управлять обеспечивающими подразделениями

организовать систему управления обеспечивающими подразделениями

Владеть:

навыками выявления необходимости обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

навыками управления обеспечивающими подразделениями

навыками организации системы управления обеспечивающими подразделениями

ПК-3.2: Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов

Знать:

специфику работы подразделения по ведению бухгалтерского учета и отчетности

способы оформления документов по расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов

формы организации системы управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходных материалов

Уметь:
организовывать систему взаимодействия подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности с основными подразделениями предприятий
управлять взаимодействием подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности с основными подразделениями государственных и муниципальных предприятий
организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Владеть:
навыками контроля деятельности подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
навыками управления взаимодействием подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности с основными подразделениями государственных и муниципальных предприятий
навыками построения системы управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
ПК-3.3: Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
Знать:
способы ведения приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
способы выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
систему организации работы по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,
Уметь:
вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов
использовать способы подготовки выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
контролировать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, процессы хранения, учета и использования архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
Владеть:
навыками осуществления способов ведения приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов
навыками подготовки выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
навыками создания системы работы подразделений по приему, учету обработки и регистрации корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов
ПК-3.4: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Знать:
формы работы с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
способы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
способы организации системы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уметь:
осуществлять работу с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
управлять подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Владеть:
навыками работы с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
навыками управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
навыками организации системы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений

Знать:
основы кадровой работы
правила ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих
способы ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уметь:
осуществлять кадровую работу
оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданских служащих
осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Владеть:
навыками осуществления кадровой работы
навыками оформления и выдачи служебных удостоверений гражданских служащих
навыками ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
ПК-5.2: Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Знать:
способы организации и нормирования труда
порядок исполнения функции кадровой службы организации
способы оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уметь:
осуществлять организацию и нормирование труда
выполнять функции кадровой службы организации
проводить оценку деятельности кадровых служб в организациях
Владеть:
навыками организации и нормирования труда
навыками кадровой работы
навыками проведения оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
ПК-5.3: Организует и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Знать:
виды поощрений и награждений за гражданскую службу
способы оформления решений о поощрении или награждении за гражданскую службу
способы организации и контроля процедур ходатайствования о награждении за гражданскую службу
Уметь:
применять определенные виды поощрения и награждения за гражданскую службу
оформлять решения о поощрении или награждении за гражданскую службу
организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении за гражданскую службу
Владеть:
навыками применения видов поощрения и награждения
навыками осуществления процедуры ходатайствования о награждении
навыками организации и контроля процедур ходатайствования о награждении за гражданскую службу

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:
перечень оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
специфику работы подразделения по ведению бухгалтерского учета и отчетности
способы ведения приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдач архивных справок, составление номенклатуры дел
формы работы с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
основы кадровой работы

способы организации и нормирования труда	
виды поощрений и наградений за гражданскую службу	
3.2	Уметь:
составлять заявку по необходимости обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи	
организовывать систему взаимодействия подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности с основными подразделениями предприятий	
вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов	
осуществлять работу с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
осуществлять кадровую работу	
осуществлять организацию и нормирование труда	
применять определенные виды поощрения и награждения за гражданскую службу	
3.3	Владеть:
навыками выявления необходимости обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи	
навыками контроля деятельности подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	
навыками осуществления способов ведения приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	
навыками работы с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
навыками осуществления кадровой работы	
навыками организации и нормирования труда	
навыками применения видов поощрения и награждения	