

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Повышение квалификации	Срок реализации: 144 часа
------------------------	---------------------------

Цель: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; создать условия для формирования у обучающихся представления о целесообразности соблюдения российского законодательства; компетенций в области современных знаний об управлении персоналом, эффективного выполнения профессиональных задач; представления о теории и практике менеджмента, его роли в современной экономике, возможностях в качестве одного из действенных инструментов повышения эффективности бизнеса; выяснения особенностей управления экономикой организации и ее взаимодействия в контексте макроэкономической конъюнктуры.

В результате освоения обучающийся должен:

*уметь:*

- использовать необходимые нормативные правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
- определять организационно-правовые формы организаций;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- оценивать и составлять документы при приеме и увольнении с работы;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

*знать:*

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
- современное состояние и перспективы развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- общую организацию производственного и технологического процессов;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методики их расчета;

- методы управления основными и оборотными средствами и оценки эффективности их использования;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги);
- формы оплаты труда;
- общие принципы и систему управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- анализ кадрового потенциала организации;
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

В процессе освоения программы у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.7. Оформлять необходимую документацию в электронном и письменном видах.

ПК 3.1. Проводить консультации по вопросам современной оптической моды, формирования и коррекции визуального имиджа с помощью корригирующих и солнцезащитных очков.

ПК 3.2. Участвовать в маркетинговой деятельности организации.

ПК 3.3. Урегулировать и разрешать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.

ПК 3.4. Организовывать и оценивать эффективность работы организаций по изготовлению средств коррекции зрения, составлять бизнес-план, знать основы логистики.

**Форма обучения** – очная. **Режим занятий** – с отрывом (без отрыва) от работы.

#### **Количество часов на освоение программы и виды учебной работы**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов очная форма</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка ( всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка ( всего)</b>	<b>120</b>
в том числе:	

Лекции	96
Практические занятия (лабораторные работы)	24
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>24</b>

**Итоговая аттестация** – дифференцированный зачет.

**По окончании обучения выдается** удостоверение о повышении квалификации.

**Изучаемые темы.**

Менеджмент как составная часть управления. Школы управления

Современные подходы в менеджменте. Национальные особенности менеджмента. Развитие менеджмента в России

Субъекты и объекты управления. Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы. Функции и цикл менеджмента

Содержательные теории мотивации. Контроль в системе менеджмента

Методы управления организацией. Процесс принятия и реализация управленческих решений

Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента. Управление конфликтами

Управление персоналом в управленческой деятельности организации

Управление деловой карьерой

Право и экономика

Трудовое право как отрасль права

Административные правонарушения и административная ответственность

Организация (предприятие) как основное звено экономики

Ресурсы организации

Результаты деятельности организации