

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Цель обучения: формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области менеджмента персонала и кадрового делопроизводства, в соответствии с внесенными в Трудовой кодекс РФ поправками, устанавливающими требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции.

Категория обучающихся: специалисты с высшим, средним профессиональным образованием, испытывающие потребность в приобретении компетенций в области управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Программа отвечает требованиям профстандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»

Базовое образование: среднее профессиональное, высшее.

Форма обучения: очно-заочная.

Трудоемкость: 520 часов

Срок обучения: шесть месяцев

Вид документа: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Стоимость: 17000 руб.

Режим обучения: по специальному расписанию.

Учебная программа включает в себя следующие разделы:

№ п/п	Наименование дисциплины
1.	Основы менеджмента
1.1.	История становления управления и менеджмента
1.2.	Теория организации. Структура организации
1.3.	Построение организационной структуры
1.4.	Разработка и принятие решений
1.5.	Человек в организации. Коммуникации в организации
1.6.	Конфликты и методы их разрешения
2	Психология управления
2.1	Деловые отношения в организации
3	Правовое обеспечение управления персоналом
3.1.	Общая характеристика трудового договора и трудовых отношений.
3.2.	Порядок разрешения трудовых споров. Создание и функционирование системы управления охраной труда.
3.3.	Специальная оценка условий труда. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Проверки соблюдения трудового

	законодательства.
4	Управление персоналом и человеческими ресурсами
4.1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины. Введение в управление персоналом.
4.2.	Система управления человеческими ресурсами
4.3.	Планирование и подбор персонала
4.4.	Адаптация персонала
4.5.	Развитие и обучение персонала
4.6.	Стратегия управления персоналом и корпоративная культура
5	Делопроизводство в кадровой службе
5.1.	Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации. Состав кадровой документации.
5.2.	Организация работы кадровой службы.
5.3.	Персональные данные в кадровом делопроизводстве.
6	Информационное обеспечение системы управления персоналом
6.1.	Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве
6.2.	Понятие программ информационного обеспечения управления персоналом (1С: Кадры).