

АННОТАЦИЯ

дополнительной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Срок освоения: 4, 5 месяца, 504 часа

Цель программы:

Формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретения новой квалификации – специалист по управлению персоналом. Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н. Программа направлена на формирование компетенций для уровня квалификации – 6, 7 (Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями).

Особенности содержания программы:

Содержание программы предусматривает изучение следующих вопросов: основы трудового права, управления персоналом, кадровая политика организации, основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом, основы экономики и организации труда, законодательство РФ о персональных данных, мотивация и развитие персонала, технологии оценки персонала, профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом, психология и социология управления персоналом, технологии управления конфликтами в организации, кадровый аудит, основы этики и делового общения.

Категория слушателей:

Руководители и специалисты кадровых служб предприятий и организаций любой формы собственности; иные заинтересованные лица, желающие приобрести новую квалификацию и новые компетенции для ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Формы организации обучения слушателей: лекционные и практические занятия, деловые игры, самостоятельная работа.

Планируемый результат обучения:

Знания и навыки, полученные в результате освоения программы, позволят выпускникам эффективно планировать и обеспечивать кадровую работу организации, определять задачи персонала структурного подразделения; обеспечивать организацию кадрами необходимой квалификации; применять законы о труде, иные нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений; формировать системы мотивации и стимулирования персонала; выполнять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала; обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; управлять этикой деловых отношений.

Итоговая аттестация: защита итоговой аттестационной работы.

Итоговый документ: диплом с приложением о профессиональной переподготовке установленного образца, с присвоением квалификации специалист по управлению персоналом и предоставлением права на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.