

АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки)
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Кому:

Специалистам организаций сферы культуры и искусства.

Условия приема:

Принимаются лица с законченным средним профессиональным и(или) высшим образованием; лица, получающие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Документ об окончании:

По окончании обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Присваиваемая квалификация:

Специалист по кадровому делопроизводству/ Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом / Специалист по персоналу.

Программа реализуется на базе: ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

Срок обучения: 10 недель.

Трудоемкость обучения: 360 академических часов.

Форма обучения: заочная

Обучение проходит с использованием дистанционных образовательных технологий путем предоставления доступа к системе электронного обучения MOODLE на официальном сайте Саратовского областного учебно-методического центра <https://соумц.рф/>.

Условия обучения: за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Цель программы – приобретение основных теоретических знаний и освоение практических технологий управления человеческими ресурсами в организации, а также формирование ключевых компетенций по документационному обеспечению работы с персоналом.

Программа обучения разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 06.10.2015 №691-н, и построена по модульному принципу с вариативным выбором дисциплин.

Возможно обучение по индивидуальному плану, который обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Основные дисциплины/модули программы:

- Менеджмент;
- Основы трудового права;
- Управление персоналом;
- Управленческая психология;
- Документационное обеспечение работы с персоналом;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Административно-трудовые отношения и кадровый учет /Современные технологии развития и рационального использования персонала.