

## 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.