ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ
РАНХИГС ВЫБОРГ

АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент», профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н).

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Объем программы: 270 академических часов

Программа профессиональной переподготовки **«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»** направлена на получение новых знаний, умений и навыков, соответствующих требованиям профессионального стандарта для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и достижения целей организации.

Программа предназначена для специалистов и менеджеров по управлению персоналом, руководителей и специалистов кадровых служб.

Основные разделы программы:

	Краткое описание раздела
1. Правовое регулирование трудовых отношений	Основы трудового законодательства. Понятие и формы занятости. Трудовой договор: понятие, виды, заключение, изменение, прекращение. Защита персональных данных. Понятие рабочего времени и времени отдыха. Ответственность и трудовые споры.
2. Основы менеджмента	Менеджмент: сущность, функции. Целеполагание. Организационная структура управления организацией. Виды менеджмента: стратегический, инновационный, проектный.
3.Документационное обеспечение управления персоналом	Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом. Профстандарты. Система электронного документооборота. Кадровое делопроизводство. Основы архивного дела.
4. Организация оперативного и стратегического управления персоналом	Система управления персоналом. Маркетинг персонала: технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Оценка и аттестация персонала. Компетентностный подход в оценке персонала. Технология адаптации персонала. Развитие персонала и управление карьерой. Организация оплаты труда персонала Система мотивации и стимулирования персонала. Этика и психология делового общения. Управление конфликтами в организации. Управление корпоративной культурой.

5. Информационные технологии в управлении персоналом: 1С: Зарплата и управление персоналом	Начальная настройка программы. Начальное заполнение справочных данных. Штатное расписание. Ввод кадровой информации. Штатное расписание. Ввод кадровой информации. Ввод больничного листа. Оформление отпуска. Ввод дополнительных начислений и удержаний. Различные условия приема на работу. Способы учета отработанного времени. Документы отклонений

Итоговая аттестация:
защита итоговых аттестационных работ

Выдаваемый документ:
Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца РАНХиГС с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом»

Контакты:
Калинина Наталья Афанасьевна, тел. +7 (921) 740-91-62
Подыниглазова Нина Васильевна, тел. +7(905)220-62-87

e-mail: cdo-vbr@ranepa.ru