



## Коммерческое предложение

Предлагаем Вам рассмотреть возможность сотрудничества с нашей компанией по обучению Ваших сотрудников.

*Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», разработана на основании Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №691н) уровень квалификации -5*

|                             |                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Целевая аудитория:</b>   | Специалисты организационно-управленческой деятельности, занимающиеся документационным обеспечением управления персоналом организации |
| <b>Форма обучения:</b>      | Дистанционная                                                                                                                        |
| <b>Место проведения:</b>    | Территория заказчика                                                                                                                 |
| <b>Объем:</b>               | 8 недель (260 часов)                                                                                                                 |
| <b>Выдаваемый документ:</b> | Диплом о профессиональной переподготовке, с присвоением квалификации "Специалист по персоналу"                                       |
| <b>Стоимость обучения:</b>  | 12 500 рублей                                                                                                                        |

### Предлагаемая программа курса:

- 1. Профессиональный менеджмент организации** (итоговый контроль-зачет, тестирование).
  - Концепции управления персоналом.
  - Кадровая политика организации и основы управления персоналом.
  - Персонал-технологии и их реализация.
  - Правовое регулирование деятельности предприятия (учреждения, организации).
  - Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника.
- 2. Управление занятостью персонала** (итоговый контроль-зачет, тестирование).
  - Кадровое планирование, контроллинг и учет персонала.
  - Профиль должности, требования к должности и квалификации персонала.
  - Развитие персонала. Основы андрагогики. Принципы управления карьерой.
  - Оценочные мероприятия и методология деловой оценки персонала.
  - Принципы формирования системы мотивации к трудовой деятельности и оплаты за труд, профессиональная ориентация и профессионализация персонала.
  - Основы социологии в трудовых отношениях.
  - Эргономика трудового процесса и нормирование труда. Основы статистики.



- Этика деловых отношений.
- Профессиональные риски, их оценка и прогнозирование.
- Оптимизация численности персонала, профессиональной деятельности.

**3. Правовое регулирование трудовых отношений** (итоговый контроль-зачет, тестирование).

- Законодательство в сфере административного, гражданского, корпоративного, социального и миграционного права, регламентирующее трудовые отношения.
- Реализация законодательства Российской Федерации в правовых актах предприятия.
- Последствия нарушения правовых актов, содержащих нормы, регламентирующих трудовые отношения.

**4. Документационное обеспечение управления персоналом** (итоговый контроль-зачет, тестирование).

- Информация как объект правового регулирования. Информация (сведения), защищаемая государством.
- Документ как объект правового регулирования с момента его создания до надлежащего уничтожения.
- Документирование управления организацией.
- Документирование персонал – технологий.
- Документирование затрат на персонал, контроля использования рабочего времени.
- Документирование трудовых отношений.
- Документирование взаимодействия с государственными службами и негосударственными организациями.
- Документирование обращений граждан.
- Информационные технологии в документировании трудовых отношений.

**5. Психология коммуникаций** (итоговый контроль-зачет, тестирование).

- Коммуникативная компетентность. Восприятие, сбор, обобщение, анализ информации и организация взаимодействия.
- Основные виды взаимодействия в профессиональной деятельности. Основы конфликтологии.
- Профессиональная деформация и профессиональное выгорание.
- Самоуправление при выполнении трудовых обязанностей.

**6. Итоговая аттестация** (Экзамен – тестирование).

Генеральный директор

/Е.В. Громова

