

Аннотация

дополнительная профессиональная программа (профессиональной переподготовки)

**«Управление персоналом»**

Адресация программы: для лиц со средним профессиональным или высшим образованием по любому профилю.

Количество часов: 600 часов

Форма обучения: очно-заочная (с применением ДОТ)

**Модуль 1. Трудовое право**

* Предмет, метод и система трудового права;
* Правоотношения в сфере труда;
* Права и роль профсоюзов;
* Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
* Правовая организация трудоустройства;
* Понятие, виды и режим рабочего времени;
* Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

**Модуль 2. Документационное обеспечение управления персоналом**

* Документирование управленческой деятельности;
* Организация документооборота

**Модуль 3. Управление персоналом**

* Персонал организации как объект управления;
* Кадровая политика;
* Привлечение и отбор персонала;
* Адаптация персонала на предприятии;
* Обучение персонала организации;
* Планирование деловой карьеры сотрудников организации;
* Мотивация трудовой деятельности;
* Заработная плата и ее организация;
* Оценка деятельности персонала организации

**Модуль 4.** **Экономика и организация труда**

* Основы экономики и организации труда;
* Кадровая политика и стратегии управления персоналом;
* Управление развитием персонала;
* Практика управления персоналом;
* Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

**Модуль 5. Бухгалтерский и управленческий учет персонала**

* Управленческий учет персонала Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы;
* Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы;
* Бухгалтерский учет операций с персоналом Синтетический учет оплаты труда;
* Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета;
* Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

**Модуль 6. Организационное поведение и культура**

* Сущность и содержание организационной культуры;
* Типология организационной культуры;
* Развитие организационной культуры;
* Знаково-символическая составляющая организационной культуры;
* Влияние культуры на организационную эффективность;
* Национальное в организационной культуре;
* Сущность, виды и методы организационной диагностики (часть 1)
* Сущность, виды и методы организационной диагностики (часть 2)

**Модуль 7 Основы менеджмента**

* Соотношение понятий «менеджмента» и «управление»;
* Эволюция управленческой мысли в России и за рубежом. Феномен управления в истории;
* Внутренняя и внешняя среда в управлении;
* Организационные структуры систем управления. Формирование организационных структур управления;
* Решение в процессе управления: методы и модели принятия решений. Условия эффективности управленческих решений;
* Коммуникация в процессе управления;
* Мотивация и стимулирование деятельности работника;
* Человеческие ресурсы в управлении

**Модуль 8 Антикризисное управление персоналом**

* Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период. Управление персоналом в условиях реализации программ изменения.

Итоговая аттестация – выпускная аттестационная работа.

По окончании курсов профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.