

Стратегическое управление персоналом

Форма обучения: заочная (дистанционная)

Документ по окончании курса: Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению документацией организации» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

Продолжительность обучения: 514 / 264 ч

Категория слушателей: Документоведы, специалисты подразделений документационного обеспечения управления, не имеющие профильного образования.

Стоимость: 11 000 / 9 000 рублей

Описание курса: Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н). Слушатели изучают основные направления деятельности: разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; организация документирования управленческой деятельности в организации, документооборота в организации; осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации, информационно-справочной работы с документами; осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов; организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)
«Стратегическое управление персоналом»
(514 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Теория организации	28	20	8	Зачет
2.	Менеджмент	48	32	16	Экзамен
3.	Управление персоналом	48	32	16	Экзамен
4.	Регламентация и нормирование труда персонала	28	20	8	Зачет
5.	Делопроизводство в кадровой службе	28	20	8	Зачет
6.	Трудовое право	32	22	10	Экзамен
7.	Основы безопасности труда	24	16	8	Зачет
8.	Организационное поведение	24	16	8	Зачет
9.	Психология управления	24	16	8	Зачет
10.	Деловые коммуникации	24	16	8	Зачет

11.	Организационная культура	24	16	8	Зачет
12.	Кадровый аудит	24	16	8	Зачет
13.	Оценка деятельности персонала	24	16	8	Зачет
14.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	30	20	10	Экзамен
15.	Управление конфликтами	24	16	8	Зачет
16.	Маркетинг персонала	24	16	8	Зачет
17.	Стратегическое управление персоналом	32	22	10	Экзамен
18.	Этика деловых отношений	20	8	12	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	514	340	174	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)
«Стратегическое управление персоналом»
(264 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Теория организации	18	12	6	Зачет
2.	Организационная культура	18	12	6	Зачет
3.	Менеджмент	26	18	8	Экзамен
4.	Деловые коммуникации	18	12	6	Зачет
5.	Этика деловых отношений	18	12	6	Зачет
6.	Трудовое право	24	16	8	Экзамен
7.	Организационное поведение	18	12	6	Зачет
8.	Стратегическое управление персоналом	24	16	8	Экзамен
9.	Оценка деятельности персонала	18	12	6	Зачет
10.	Маркетинг персонала	18	12	6	Зачет
11.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	24	16	8	Экзамен
12.	Управление конфликтами	18	12	6	Зачет
13.	Кадровый аудит	18	12	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	264	174	90	