



Аннотация дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Цель освоения: является получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида деятельности по управлению персоналом организаций любых организационно-правовых форм, приобретение новой квалификации.

Категория слушателей: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, специалисты по кадрам и профориентации.

Нормативная трудоемкость обучения: 254 часа, 520 часов

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате освоения обучающийся должен уметь:

- планировать и организовывать работу персонала;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- проводить собеседование при приеме на работу;
- составлять резюме;
- формулировать вопросы анкеты для приема на работу;
- составлять графики выхода на работу;
- проводить аттестацию персонала.

В результате освоения профессиональной переподготовки обучающийся должен знать:

- принципы и методы управления персоналом;
- содержание подсистем системы управления персоналом;
- технологический цикл работы с персоналом;
- психологические аспекты управления.

В результате освоения программы слушатель должен владеть:

- социально-психологическим подходом к управлению персоналом;
- методами воздействия на трудовую мотивацию работников и приемами разрешения конфликтов в организации;
- умениями применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности.



Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма аттестации (итоговая форма контроля по программе):
Междисциплинарный экзамен

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: диплом установленного образца о профессиональной переподготовке, предоставляющий право (соответствие квалификации) на ведение новых видов профессиональной деятельности.