

## **Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и делопроизводство»**

Цель программы: предоставить слушателям необходимые теоретические знания и практические навыки в сфере управления трудовыми ресурсами, кадровой политики, организации кадрового делопроизводства.

Слушатель, освоивший программу, готов решать следующие основные профессиональные задачи: – трактовать и применять законы и другие нормативные правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами, кадровой политики, организации кадрового делопроизводства;

– производить поиск, анализ и оценку экономической и финансовой информации для обоснования принимаемых управленческих решений;

– регулировать социально-трудовые отношения в организации;

– регулировать организацию, нормирование и условия труда в организации;

– организовывать эффективную кадровую политику и стратегию управления персоналом организации;

– разрабатывать концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;

– организовывать кадровое планирование и бюджетирование; наем, подбор, оценку персонала; адаптацию и аттестацию персонала;

– организовывать трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;

– управлять этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

– производить нормирование, регламентацию условий и дисциплины труда;

– стимулировать развитие персонала;

– прогнозировать кризисные состояния в деятельности организации;

– формировать и развивать систему управления персоналом, в том числе ее организационную структуру;

– и другие в соответствии с дополнительной профессиональной программой.

К освоению дополнительной профессиональной программе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет, магистратуру) любого направления подготовки (специальности).

Форма обучения по ДПП - заочная.