



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Сыктывкарский лесной институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

**ПРИГЛАШАЕТ
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

**СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ – 3 МЕСЯЦА, ПО МЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУППЫ
ВОЗМОЖНО ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ГРУППЕ В ИНЫЕ СОГЛАСОВАННЫЕ СРОКИ
СРОКИ ОСВОЕНИЯ – 256 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ**

Цель программы

Формирование профессиональных компетенций специалистов, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

Особенности программы

Возможно обучение по отдельным модулям
с выдачей удостоверения о повышении квалификации

Формы обучения

Очно-заочная или **заочная**, с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
(в т.ч. в формате вебинаров)

Категория слушателей

К освоению программы допускаются физические лица,
имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Ведущие преподаватели программы

Преподаватели Сыктывкарского лесного института, специалисты-практики в сфере управления персоналом.

Выдаваемый документ

диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

**Стоимость обучения – 30 000,00 рублей (в т.ч. НДС). Возможна рассрочка платежа.
Скидки для студентов среднего профессионального и высшего образования
(всех форм обучения) – 5 %.**

Наши контакты

Место проведения обучения: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.39, ауд. 206-1

Контактный телефон: 8 (8212) 20-56-79, 24-95-41

E-mail: cdo@sfi.komi.com

Сайт: <https://sli.komi.com/cdo/>

ВКонтакте: <https://vk.com/cdosli>

Некоторые релизы о реализованных программах

<https://sli.komi.com/cdo/news/year/2022/473> Изучите принципы работы кадровой службы на программе повышения квалификации «Менеджмент кадровой службы»

<https://sli.komi.com/cdo/news/year/2022/464> Что сегодня должен знать специалист по управлению персоналом?

<https://sli.komi.com/cdo/news/year/2022/460> Центр дополнительного образования приглашает на обучение по программе "Менеджмент кадровой службы"

Содержание модулей программы

Наименование программы (модуля)	Трудоемкость программы (модуля) / предлагаемая форма обучения / стоимость модуля	Сроки проведения	Краткое содержание модуля / выдаваемый документ об окончании
«Основы менеджмента»	20 акад. часов	По установленному расписанию	Содержание менеджмента. Функции и принципы менеджмента, уровни управления. Организационные структуры управления. Конфликты в менеджменте. Цели организации и управленческие решения. Власть и руководство. Мотивация работников. Удостоверение о повышении квалификации
«Психология личности (в т.ч. деловой этикет)»	20 акад. часов		Основы психологии. Понятие личности в психологии. Психологические аспекты малых групп и коллективов. Социально - психологический климат в коллективе. Психология делового общения и коммуникации Удостоверение о повышении квалификации
«Коммуникативные тренинги»	24 акад. часа		Невербальное общение. Вербальное общение. Базовые умения активного слушания. Умения межличностного влияния. Коммуникативно-значимые личностные качества. Удостоверение о повышении квалификации
«Конфликтология» (профилактика и преодоление стрессов)	18 акад. часов		Понятие, типология, структура конфликтов. Причины, функции, динамика конфликта. Внутриличностный конфликт. Стрессы. Конфликты в организации и их разрешение. Удостоверение о повышении квалификации
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	44 акад. часов		Труд как фактор производства. Производительность труда и методы ее измерения. Система организации и нормирования труда на предприятии. Организация оплаты и стимулирования труда на предприятии. Администрирование процесса и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. Удостоверение о повышении квалификации
«Деятельность по оценке и аттестации персонала»	36 акад. часов		Организация и проведение оценки персонала. Критерии и методы оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. Удостоверение о повышении квалификации
«Трудовое право»	22 акад. часов		Основы трудового права. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха. Дисциплина труда. Регулирование оплаты труда. Материальная ответственность. Особенности регулирования труда отдельных категорий персонала. Удостоверение о повышении квалификации
«Документационная работа с персоналом» (в т.ч. организация архивного дела)	40 акад. часов		Ведение организационной и распорядительной документации с персоналом. Ведение документации по движению и учету кадров. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственных органах. Удостоверение о повышении квалификации
«Информационные технологии в управлении персоналом (1С: Зарплата и управление персоналом 8)	20 акад. часов		Характеристика программы 1С: Зарплата и управление персоналом 8 (1С: ЗУП 8). Основные справочники. Учет кадров и персонализированный учет. Расчет и учет заработной платы. Выплаты заработной платы. Ичисление налогов и страховых взносов. Подготовка регламентированной отчетности. Удостоверение о повышении квалификации