



АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

1. Категория слушателей: руководители организаций и структурных подразделений, специалисты кадровых служб, делопроизводители, лица, планирующие работу в сфере управления персоналом, иные заинтересованные лица.

2. Форма обучения: заочная с применением ЭО.

Обучение - в личном кабинете на Образовательном портале с доступом 24/7.

Для обучения необходимо мобильное устройство или компьютер с доступом в интернет.

3. Период реализации программы: 256 часов (3 месяца).

4. Основные учебные дисциплины программы:

1. Управление человеческим капиталом
2. Инновационные подходы в кадровых технологиях управления персоналом
3. Организация делопроизводства в кадровом менеджменте
4. Особенности оформления отдельных видов документов
5. Функции кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений

5. Форма текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя: изучение лекционного/презентационного материала, видео-лекций; выполнение практических заданий и загрузка их в личный кабинет; прохождение тестирования по всем учебным дисциплинам (зачеты/экзамены) и сдача итоговой аттестации: в форме компьютерного тестирования.

6. Выдаваемый документ: диплом РАНХиГС о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом» и права на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом в электронной форме.

ССЫЛКА НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ПРИМЕНЕНИЕ:

1. Возьмите мобильный телефон с камерой.
2. Запустите программу для сканирования кода.
3. Наведите объектив камеры на код. Получите информацию!

