



ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ПРИГЛАШАЕТ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

### **«Документационное обеспечение управления в организации»**

Предложение действует в период: апрель – сентябрь 2021 г.

Объем программы: 256 часов (со стажировкой).

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

### ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Программа направлена на приобретение специальных знаний, формирование базовых умений и навыков, а также совершенствование профессиональных компетенций в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с определенными трудовыми функциями специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

### ПРОГРАММА

Программа составлена в соответствии требованиями современного законодательства и трудовыми функциями, закрепленными в профессиональном стандарте 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

### ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ

Лица, имеющие высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование

#### **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ ВЫПУСКНИК ПРОГРАММЫ БУДЕТ СПОСОБЕН:**

- организовывать работу с документами с применением современных информационно-коммуникационных технологий;
- организовывать текущее хранение управленческих документов
- осуществлять обработку дел и документов для последующего хранения
- составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями законодательства.

#### **ВЫПУСКНИК ПРОГРАММЫ ОВЛАДЕЕТ ОПЫТОМ**

организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм, полученным в ходе стажировки.

#### **ПРОШЕДШИМ ОБУЧЕНИЕ ВЫДАЕТСЯ**

диплом о профессиональной переподготовке

### НАШИ КОНТАКТЫ

Адрес: г. Сыктывкар, Октябрьский пр-т, 55, офис 406

Контактный телефон: (8212) 390-315, 390-311

Е-mail: [cpk1.ino@syktsu.ru](mailto:cpk1.ino@syktsu.ru)

Сайт: <https://syktsu.ru>

ВКонтакте: [https://vk.com/ino\\_syktsu](https://vk.com/ino_syktsu)



ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИГЛАШАЕТ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ  
на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации**

### **«Менеджмент кадровой службы»**

Предложение действует в период: апрель – сентябрь 2021 г.

Объем программы: 144 часа (со стажировкой).

Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

совершенствование и (или) получение новых компетенций слушателей, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы, а также обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

#### **КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями; специалисты кадровых служб и учреждений занятости; специалисты по кадрам и профориентации и другие заинтересованные лица

#### **ПРОГРАММА**

Программа нашего курса разработана на основании профессионального стандарта 07.003 "Специалист по управлению персоналом", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н. Программа предназначена для специалистов предприятий, служб и организаций, профессиональная деятельность которых связана с управлением персоналом.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Лица, имеющие высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование

**В результате обучения выпускник программы будет знать:**

- современные технологии управления персоналом;
- правовое обеспечение управления персоналом;
- документационное обеспечение управления;
- организация деятельности кадровой службы, кадровое делопроизводство;
- информационное обеспечение деятельности кадровой службы.

#### **ПРОШЕДШИМ ОБУЧЕНИЕ ВЫДАЕТСЯ**

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

#### **НАШИ КОНТАКТЫ**

**Адрес:** г. Сыктывкар, Октябрьский пр-т, 55, офис 406

**Тел.:** 8(8212) 390-313

**E-mail:** [kozlovakv@syktsu.ru](mailto:kozlovakv@syktsu.ru)

**Сайт:** <https://syktsu.ru>

**ВКонтакте:** [https://vk.com/ino\\_syktsu](https://vk.com/ino_syktsu)



ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИГЛАШАЕТ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ**  
**на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки**  
**«Менеджмент организации»**

Предложение действует в период: апрель – сентябрь 2021 г.

Объем программы: 256 часа (со стажировкой).

Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

**ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

формирование и совершенствование компетенций слушателей, необходимых для выполнения ими нового вида профессиональной деятельности в области сквозных видов профессиональной деятельности в промышленности (в сфере стратегического и тактического планирования и организации производства).

**ПРОГРАММА НАПРАВЛЕНА**

на формирование компетенций в соответствии с трудовыми функциями специалиста по тактическому управлению процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения организации (руководителя (заместителя руководителя) специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), финансово-экономических и административных подразделений (служб), подразделений (служб) материально-технического снабжения).

**ОСОБЕННОСТЬЮ ПРОГРАММЫ**

является акцент на получение опыта и развития навыков принятия управленческих решений специалистов организаций с использованием современных информационных и коммуникационных технологий для обеспечения эффективной цифровой трансформации бизнеса.

К преподаванию дисциплин программы привлекаются лучшие преподаватели СГУ им. Питирима Сорокина, вузов г. Сыктывкара и специалисты (эксперты) Республики Коми и России, имеющие подтвержденный опыт работы в проектно-ориентированных образовательных программах (в том числе Президентской программы подготовки управленческих кадров).

**КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности, руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб), руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения, руководители подразделений (служб) научно-технического развития, иные заинтересованные лица.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ**

- наличие среднего профессионального образования;
- наличие высшего образования.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- **Экономическая, организационная и управленческая теории.** Микроэкономика. Макроэкономика. Общий менеджмент. Теория организации.
- **Информационно-аналитическая поддержка принятия решений.** Статистика Бухгалтерский учет и анализ Интеллектуальные информационно-аналитические системы
- **Обоснование организационно-управленческих решений.** Стратегический менеджмент. Управление проектами. Финансовый менеджмент и учет. Риск-менеджмент
- **Бизнес-планирование.** Маркетинг. Бизнес-планирование. Оценка эффективности инвестиционных проектов
- **Информационные технологии и программные средства решения управленческих задач.** Информационные технологии и программные средства в управлении производством. Интеллектуальный анализ и управление массивами данных.
- **Тактическое планирование производства.** Производственный менеджмент. Комплексный экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений. Экономическое планирование деятельности промышленной организации. Ценообразование. Управление качеством. Автоматизированные системы комплексного управления ресурсами предприятия (ERP). Инновационный менеджмент.

### **В результате обучения выпускник программы будет способен:**

- **организовать работу** по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства;
- **провести анализ показателей деятельности структурных подразделений** (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления с применением современных информационных технологий;
- **выполнять типовые расчеты**, необходимые для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве;
- **разработать** с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции.

### **ПО ОКОНЧАНИИ ПРОГРАММЫ ВЫДАЕТСЯ**

Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца  
с правом ведения нового вида профессиональной деятельности  
в сфере стратегического и тактического планирования и организации производства.

### **НАШИ КОНТАКТЫ**

**Адрес:** 167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр-т, д. 55  
(главный корпус СГУ им. Питирима Сорокина), 4 этаж, офис 405,

Ресурсный центр подготовки кадров в области управления, экономики и информационных технологий Института непрерывного образования

**Контактные телефоны:** 8 (8212) 390-314, 390-317.

**E-mail:** [cpk.ino@syktsu.ru](mailto:cpk.ino@syktsu.ru)

**Сайт:** <https://syktsu.ru>

**ВКонтакте:** [https://vk.com/ino\\_syktsu](https://vk.com/ino_syktsu)



ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИГЛАШАЕТ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ**  
на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации  
**«Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд (44-ФЗ, 223-ФЗ)»**

Предложение действует в период: апрель – сентябрь 2021 г.

Объем программы: 144 часа (со стажировкой).

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Программа направлена на формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления закупок, контроля и управления для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд в соответствии с трудовыми функциями специалиста в сфере закупок, а также на совершенствование компетенций слушателей, необходимых для осуществления ими профессиональной деятельности в области организации и осуществления закупок отдельными видами юридических лиц.

**ПРОГРАММА**

Программа разработана на основании профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Лица, имеющие высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ ВЫПУСКНИК ПРОГРАММЫ БУДЕТ СПОСОБЕН:**

- участвовать в управлении закупочной деятельности с использованием основ экономических знаний, современных методов принятия управленческих решений;
- управлять контрактной службой, отделом закупок;
- разрабатывать документации для осуществления закупок товаров, работ и услуг;
- составлять контракты (гражданско-правовые договоры), вести протоколы, оформляемые при осуществлении процедур закупок;
- работать в единой информационной системе и электронных площадках, составлять документальные отчеты и иные документы;
- самостоятельно мыслить при осуществлении функций по планированию, осуществлению закупок товаров, работ, услуг, заключению и исполнению контрактов (договоров);
- вести претензионную работу;
- управлять изменениями в сфере закупок;
- использовать теоретические знания в практических ситуациях;
- проводить анализ рисков для принятия решений в закупочной деятельности.

**ПРОШЕДШИМ ОБУЧЕНИЕ ВЫДАЕТСЯ**

удостоверение о повышении квалификации установленного образца

**НАШИ КОНТАКТЫ**

**Адрес:** г. Сыктывкар, Октябрьский пр-т, 55, офис 406

**Контактный телефон:** (8212) 390-315, 390-311

**E-mail:** [cpk1.ino@syktsu.ru](mailto:cpk1.ino@syktsu.ru)

**Сайт:** <https://syktsu.ru>

**ВКонтакте:** [https://vk.com/ino\\_syktsu](https://vk.com/ino_syktsu)

Лицензия № 1415 серия 90Л01 №0008403 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки от 29.04.2015





ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИГЛАШАЕТ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ  
на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки**

## **«Управление персоналом организации»**

Предложение действует в период: апрель – сентябрь 2021 г.

Объем программы: – 256 часов (со стажировкой).

Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

### **АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ**

В сфере кадровой работы в настоящее время действует профессиональный стандарт «**Специалист по управлению персоналом**», утвержденный приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 № 691н. Данный документ содержит квалификационные требования к руководителям подразделений по управлению кадрами, сотрудникам кадровых служб и специалистам по кадрам и профориентации. С 1 июля 2016 года после вступления в силу ст. 195.3 Трудового кодекса работодатели должны использовать положения профстандарта в качестве основы для определения квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда. Предложенная программа спроектирована в соответствии с указанным профстандартом с учетом требований действующего законодательства.

### **ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Формирование и совершенствование компетенций слушателей, необходимых для выполнения ими нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом организации.

### **КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

Специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, специалисты по профориентации, по развитию и обучению персонала, по развитию карьеры персонала, по организации и оплате труда отделов кадров, менеджеры по персоналу организаций различных форм собственности, специалисты учреждений занятости, специалисты рекрутинговых агентств, иные заинтересованные лица.

### **ОБУЧЕНИЕ ПРОВОДЯТ**

Преподаватели СГУ им. Питирима Сорокина, практикующие юристы, региональные эксперты-практики в области управления персоналом, представители профильных министерств и ведомств Республики Коми.

### **ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВЫДАЕТСЯ**

диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

### **НАШИ КОНТАКТЫ**

**Адрес:** 167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр-т, д. 55 (главный корпус СГУ им. Питирима Сорокина), 4 этаж, офис 405, Ресурсный центр подготовки кадров в области управления, экономики и информационных технологий Института непрерывного образования

**Контактные телефоны:** 8 (8212) 390-314, 390-317.

**E-mail:** [cpk.ino@syktsu.ru](mailto:cpk.ino@syktsu.ru)

**Сайт:** <https://syktsu.ru>

**ВКонтакте:** [https://vk.com/ino\\_syktsu](https://vk.com/ino_syktsu)

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1 раздел «Документационное обеспечение работы с персоналом».

**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.** Национальная система формирования и оценки квалификации. Профессиональные стандарты. Основы документооборота и документационного обеспечения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Нормы этики и делового общения.

**Ведение документации по учету и движению кадров:** Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Персонифицированный учет. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

**Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.**

### 2 раздел «Деятельность по обеспечению персоналом.

**Сбор информации о потребностях организации в персонале.** Основы психологии и социологии труда. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).

**Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.** Источники обеспечения организации кадрами. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонал. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.

**Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.**

### 3 раздел «Деятельность по оценке и аттестации персонала».

**Основы производственной деятельности организации.** Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.

Порядок заключения договоров (контрактов).

**Организация и проведение аттестации персонала.** Порядок и технология проведения аттестации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.

**Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.**

### 4 раздел «Деятельность по развитию персонала».

**Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.** Основы профессиональной ориентации. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**Организация обучения персонала.** Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Методология обучения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.

**Организация адаптации и стажировки персонала.** Методы адаптации и стажировок. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.

**Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.**

### 5 раздел «Деятельность по организации труда и оплаты персонала».

**Организация труда персонала.** Основы экономики, организации труда и управления. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. Методы нормирования труда. Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.

**Организация оплаты труда персонала.** Оплата труда и ее особенности ее установления. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.

**Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.**

### 6 раздел «Деятельность по организации корпоративной социальной политики».

**Разработка корпоративной социальной политики.** Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики.

**Реализация корпоративной социальной политики.** Вопросы управления социальным развитием организации. Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.

**Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.**