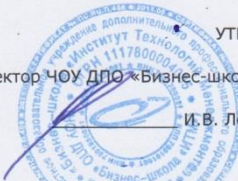


УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «Бизнес-школа «ИТМ»
И.В. Локтионова



**Аннотация
программы дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)
«Профессиональное управление кадровой службой
и кадровым документооборотом организации
(Руководитель кадровой службы)», 105 час**

<p>Цель программы</p>	<p>Программа «Профессиональное управление кадровой службой и кадровым документооборотом организации (Руководитель кадровой службы)» (105 час) предназначена для повышения квалификации в области управления человеческими ресурсами.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none">- руководители кадровых служб, работающих в этой должности, заинтересованных в получении актуальных знаний, а также - в обучении с целью повышения уровня квалификации;- специалисты по кадровому делопроизводству и кадровому учету, планирующих переход на новую ступень карьеры: руководитель кадровой службы. <p>Целью данной программы обучения является ознакомление слушателей с апробированными знаниями и практическим опытом работы российских специалистов по всему спектру вопросов, касающихся управления подразделением (кадровой службой) и кадровым документооборотом организации.</p> <p>Обучение по данной программе предусматривает рассмотрение вопросов управления подразделением (кадровой службой) с учетом стратегии организации, оперативного управления персоналом подразделения, современного трудового законодательства РФ, некоторых экономических аспектов работы с персоналом, а также - по всему спектру тем, составляющих современное кадровое делопроизводство, рассматриваемых с учетом изменений трудового законодательства, происшедших за последнее время.</p> <p>Предусмотрено изучение тем, касающихся системы управления персоналом организации, рассматриваются вопросы оценки эффективности деятельности HR-руководителей.</p> <p>В результате обучения слушатели:</p> <ul style="list-style-type: none">• получают теоретические знания и практические навыки по разработке и внедрению системы управления кадровым подразделением в организациях,• ориентируются в теории управления персоналом, основах теоретических концепций и моделей кадрового менеджмента; инструментах и методах управления персоналом;• умеют выбирать адекватные методы управления подразделением; применять на практике основные инструменты управления, которые позволят повысить результативность работы возглавляемого подразделения, стать более успешными и уверенными в своих силах, совершенствовать свои управленческие навыки; принимать грамотные управленческие решения;• владеют навыками управления структурным подразделением; специальными знаниями в сфере управления HR-ресурсами организации, управленческими навыками взаимодействия с подчиненными.
-----------------------	---

Содержание программы	<p>Программа составлена по принципу модульного обучения:</p> <p>Модуль 1. ПОСТРОЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ. Модуль 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Модуль 3. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: РИСКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАЩИТА БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ. Модуль 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТПУСКА. Модуль 5. СЛОЖНЫЕ ВОПРОСЫ ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПРАКТИКА РЕШЕНИЙ.</p> <p>Занятия проводят опытные руководители кадровых служб, юристы, бизнес-консультанты.</p> <p>Содержание программы повышения квалификации учитывает ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
Методы и формы обучения	<p>Используемые методы обучения: тренинговые группы, работа в которых направлена на анализ и осмысление опыта, разработку идей, изучение теории (лекции), активное экспериментирование (отработка полученных знаний на практике), упражнения, выполнение практических тестовых и диагностических заданий, решение мини-кейсов, связанных с управлением персоналом.</p>

**Перечень профессиональных компетенций,
качественное изменение которых осуществляется в результате обучения по программе
«Профессиональное управление кадровой службой
и кадровым документооборотом организации
(Руководитель кадровой службы)»**

- Теории управления организацией.
- Постановка стратегических целей в управлении персоналом.
- Процессы в управлении персоналом стратегического уровня управления.
- Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.
- Разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации
- Разработка политики в управлении персоналом.
- Формирование планов и мероприятий по управлению персоналом.
- Внедрение стратегии, политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.
- Методы внедрения системы управления персоналом.
- Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.
- Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.
- Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом.
- Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.
- Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.
- Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом.
- Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений.
- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом.
- Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов

Бизнес-школа «ИТМ». Аннотация программы дополнительного профессионального образования «Профессиональное управление кадровой службой и кадровым документооборотом организации (Руководитель кадровой службы)»

- Обеспечение документационного сопровождения по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения.
- Обеспечение кадрового делопроизводства и документационного сопровождения процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений.
- Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы.
- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения.
- Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения.

Оснащение занятий	<p>Занятия по учебной программе оснащены содержательными учебно-методическими пособиями; слушатели получают в пользование тематические материалы в бумажном виде и частично - в электронном виде.</p> <p>Оснащённость специально разработанными пособиями позволяет слушателям наглядно представить содержание программы обучения, облегчить запоминание и усвоение тематического материала, пройти обучение в компактные сроки.</p> <p>Содержание программы обучения и материалы, которые предоставляются слушателям, ориентированы на применение в практической профессиональной деятельности.</p>
Форма контроля	Зачет по результатам выполнения письменного тестового задания (решение кейсов связанных с проблемными ситуациями в управлении персоналом).
Объем программы (трудоемкость)	105 часов (1.5 - 2 месяца).
Предполагаемые сроки реализации программы	В соответствии с календарным планом занятий на учебный год.
Итоговый документ	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Уровень профессиональной компетентности в результате повышения квалификации по данной программе позволяет выпускникам трудоустроиться и успешно работать в должности руководителя кадровой службы (отдела кадров).