

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романова Елизавета Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.04.2023 15:37:38

Уникальный программный ключ:

ba3a05b629ad96ab8c491bb0ccdeba32db20d1cb

На сегодняшний день к руководителю кадровой службы предъявляются достаточно широкие требования, и многие работодатели отдают предпочтение соискателям с наличием специального образования, подтверждающего квалификацию. Обучение специальности «Руководитель кадровой службы» основано на приобретении организованных знаний и практических навыков, незаменимых в процессе разработки профессиональных полномочий, применяемых в системе эффективного управления кадрами.

Курс содержит в себе необходимые знания о трудовом законодательстве и планируемые к принятию законопроекты, требования к кадровому делопроизводству, мотивационные аспекты управления, вопросы планирования и организации работы кадровой службы. В процессе прохождения курса вы повысите образовательный и квалификационный уровень, получите комплекс практических инструментов организации бизнес-плана и освоите процесс выбора оптимальной системы привлечения и управления кадрами предприятия.

**Данный курс позволит Вам освоить специальность "Руководитель кадровой службы". И получить все знания и навыки, необходимые для успешной деятельности:**

- Основы трудового законодательства;
  - Основы управления персоналом;
  - Документационное обеспечение процессов управления персоналом. Делопроизводство;
  - Профессиональные стандарты: цель и задачи;
  - Особенности применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных бюджетных организациях;
  - Законодательство в области защиты персональных данных;
  - Регулирование труда отдельных категорий работников;
  - Взаимодействие кадровой службы с государственными органами при прохождении проверок и предоставлении отчетности;
  - Бюджетирование кадровой службы;
  - Кадровый аудит в системе риск-менеджмента организации;
  - Оценка эффективности работы кадровой службы;
  - Управление мотивацией персонала;
  - Управление конфликтами;
- и многое другое ...

## Руководитель кадровой службы

Приобретаемые навыки и знания Курс по специальности «Руководитель кадровой службы» включает теоретические и практические дисциплины.

Источник: <https://nastobr.com/moskva/uslugi/professionalnaya-perepodgotovka/kadry/rukovoditel-kadrovoy-sluzhby/>

Образовательные программы формируются в соответствии с видами дополнительного профессионального образования. Основными его видами являются: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка. Повышение квалификации предназначено для обновления знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимости освоения современных методов решения управленческих задач. Существуют также основные виды повышения квалификации, как краткосрочное тематическое обучение в объеме до 72 учебных часов, краткосрочное повышение квалификации - от 72 до 100 и среднесрочное - от 100 до 500 часов.

Стажировка проводится для формирования закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных при теоретической подготовки. Она осуществляется для изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организационных навыков при выполнении новых профессиональных обязанностей по занимаемой или предлагаемой более высокой должности. Стажировка может быть не только самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, но и разделом учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

### *Аннотация*

Основными целями подготовки руководящих кадров является обеспечение постоянного приобретения ими знаний в области теории и практики государственного управления, экономики, права, совершенствования управленческих умений и навыков, позволяющих успешно выполнять служебные обязанности.

Одним из важнейших факторов формирования личности современного управленца является овладение современными профессиональными компетенциями, соответствующими действующим профессиональным стандартам.

Профессиональный стандарт, который был принят для специалистов организаций и предприятий, работающих с деловой документацией и персоналом, регламентирован соответствующим Приказом Минтруда и соцзащиты от 6.10.2015 №691н. Документ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист управления персоналом» – основание для проведения специализированного обучения сотрудников. Данный вид переподготовки доступен не только для работающих в деловой сфере, но и безработных (временно), а также людей, изъявивших желание поменять профессиональную деятельность.

В процессе профессиональной переподготовки происходит получение дополнительных знаний, умений, навыков по программам, которые предусматривают изучение учебных дисциплин, разделов науки, техники, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Обучение по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы» могут пройти лица, имеющие высшее или среднее непрофильное образование, или на момент обучения проходят обучение на выпускном курсе высшего или среднего профессионального образования.

Во время занятий слушатели научатся: определять задачи сотрудников; планировать бюджет на персонал; проводить инструктажи по охране труда; анализировать планы и отчеты подчиненных; разрабатывать стратегию управления персоналом; формировать системы оценки работы и оплаты труда; составлять отчеты о работе структурных подразделений; формировать команды и стимулировать совместную работу; реформировать структуру подразделений предприятия; определять потребности в персонале для структур предприятия.

Специалисты по управлению кадровой службой будут знать: порядок заключения договоров; правила при урегулировании трудовых споров; особенности составления бизнес-планов организации; основы административного и налогового законодательства; особенности постановки целей и стратегии управления предприятием; основы трудового законодательства и закона о персональных данных.

Благодаря программе дополнительной профессиональной подготовки «Руководитель кадровой службы» сотрудник не только получает доступ к более рентабельной должности, и получают навыки работы с персоналом.