

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романова Елизавета Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.04.2023 15:36:59

Уникальный программный ключ:

ba3a05b6ba3a05b6ba3a05b6ba3a05b6

## «Руководитель кадровой службы»

### с присвоением квалификации «Менеджер по кадровому администрированию и документообороту»

<b>Направление подготовки</b>	Управление персоналом
<b>Уровень образования</b>	Профессиональная переподготовка
<b>О программе</b>	Обучение по программа профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы» позволит занять должность руководителя кадровой службы компании; грамотно и эффективно выстраивать кадровую политику, создавать условия для привлечения ценных специалистов, что неизбежно повысит финансовую устойчивость и рейтинг компании в целом.
<b>В результате обучения Слушатели смогут</b>	нести ответственность за кадровый документооборот в компании; обеспечивать компанию профессиональными сотрудниками, проводить аттестацию коллектива и обучающие мероприятия по основным направлениям деятельности компании. руководить организацией социальной корпоративной политики и социального партнерства; осуществлять стратегическое управление коллективом,
<b>Программа разработана на основе:</b>	Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
<b>Руководитель программы</b>	Алексеева Наталья Владиленовна
<b>Цель</b>	Приобретение профессиональных компетенций, развитие управленческого потенциала необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, администрирования и документооборота.
<b>Категория слушателей</b>	менеджеры по персоналу, специалисты кадровых служб, руководители предприятий и организаций малого и среднего бизнеса, специалисты любого профиля, желающие реализовать себя в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства
<b>Форма обучения</b>	Заочная с использованием электронной среды. Информация о форме обучения в диплом не вносится.
<b>Трудоемкость программы</b>	520 часа
<b>Продолжительность обучения</b>	3,5 месяца
<b>Начало занятий</b>	С открытой датой: после подачи документов и зачисления на обучение
<b>Перечень документов для зачисления:</b>	Диплом о высшем или среднем профессиональном образовании (копия) Документ, удостоверяющий личность и гражданство – паспорт (копия) СНИЛС (копия) Справку с места учёбы для студентов выпускного курса (при необходимости). Свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости).
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме зачетов и практических работ в соответствии с учебным планом
<b>Итоговая аттестация</b>	итоговый экзамен по теоретической и практической части обучения. в электронной среде (тестирование)
<b>Документ</b>	Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.
<b>Телефон</b>	<b>8 (861) 1944-1941</b>
<b>e-mail</b>	<b>institute@ipkpk.net</b>