**Аннотация к рабочей программе**

**профессиональной переподготовки по направлению**

**«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

Программа профессиональной переподготовки по курсу «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее – Рабочая программа) разработана в соответствии с требованиями Профессионального Стандарта,утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461. "

Программа рекомендуется:

- руководителям HR-отделов и сотрудникам этих отделов, претендующим на руководящие должности;

- специалистам кадровых служб;

- менеджерам по персоналу;

- менеджерам, работающим или собирающимся работать в области управления персоналом;

- специалистам рекрутинговых агентств.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом.

**Цель реализации программы** - программа профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности:

- информационно-управленческой;

- информационно-аналитической;

- предпринимательской;

- в качестве руководителей и исполнителей предприятий любой организационно-правовой формы;

- а также структур, создающих и развивающих собственное дело.

Программа переподготовки специалистов по управлению персоналомвключает в себя углубленное изучение теории и практики работы специалиста по кадрам.

Программа посвящена изучению эффективных технологий управления людьми и трудовыми коллективами на всех стадиях движения трудовых ресурсов: отбор и наем, обучение и развитие, управление результатами, подготовка кадрового резерва, планирование карьеры, увольнение и др.

Особое внимание уделяется психологическим технологиям управления людьми и вопросам построения эффективной системы мотивации.

Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанными с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

К окончанию занятий слушатели хорошо представляют себе систему кадрового документооборота предприятия, знают, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом.

Обучаясь по данной программе, специалисты приобретут профессиональные компетенции в вопросах:

- формирование кадровой политики организации;

- разработка и внедрение системы управления персоналом;

- проведение диагностики, подбора и отбора персонала с использованием информационных технологий;

- оценка и аттестация работников, управления их карьерой;

- организация профессионального развития персонала, в том числе его обучения и переподготовки;

- создание нормативной документации и ведения кадрового делопроизводства;

- мотивация и стимулирование труда персонала.

**Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы.** К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие высшее образование;

-лица, имеющие среднее профессиональное образование.

**Трудоёмкость обучения** - нормативная трудоёмкость обучения за весь период составляет **256** часов, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной (дистанционной) работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

**Форма обучения** - переподготовка специалистов проводится в очно-заочной форме обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Преподавание дисциплин осуществляется в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий по самообразованию, тренингов, дополнительных и индивидуальных консультаций.

По результатам обучения и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается Диплом государственного образцао профессиональной переподготовке в сфере управления персоналом организации.