|  |  |
| --- | --- |
| &Gcy;&lcy;&acy;&vcy;&ncy;&acy;&yacy; | АНО ДПО «Академия подготовки главных специалистов»  в лице эксклюзивного регионального Партнёра Академии на территории Смоленской области - |
|  | ООО «Консультационный центр» |
| осуществляют **круглогодичный набор слушателей** (с любого понедельника), желающих получить дополнительное профессиональное образование по программе  **«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» («КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)**  **в объеме:**   * **40** ак. часов с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации; * **120** ак. часов с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации; * **144** ак. часов с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации; * **260** ак. часов с выдачей ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке; * **260** ак. часов с выдачей ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке (на основе ранее пройденного повышения квалификации по однородной программе **с перезачетом** со 120/144 ак.часов); * **520** ак. часов с выдачей ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке; * **520** ак. часов с выдачей ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке (на основе ранее пройденного повышения квалификации по однородной программе **с перезачетом** со 120/144 ак.часов); * **1040** ак. часов с выдачей ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке. | |

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

* Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
* Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,
* Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,
* а также других нормативных правовых актов.

Профстандартом *«Специалист по управлению персоналом»*, утвержденным Минтруда России от 06.10.2015 № 691н, к видам должности «Специалист по управлению персоналом» отнесены следующие:

- специалист по кадровому делопроизводству;

- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;

- специалист по документационному обеспечению персонала;

- специалист по персоналу;

- специалист по подбору персонала;

- менеджер по персоналу;

- специалист по оценке и аттестации персонала;

- специалист по развитию и обучению персонала;

- специалист по развитию карьеры персонала.

Все эти должности отличаются трудовыми функциями, при этом должность «Специалист по управлению персоналом» самая широкая из них, так как содержит в себе все трудовые функции.

**ДЛЯ КОГО:**

инженер по нормированию труда, инженер по организации труда, инженер по подготовке кадров, менеджер по персоналу, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития, специалист по оплате труда, специалист по социальной работе, заместитель директора по управлению персоналом, техник по труду, экономист по труду.

**Цель обучения:**

реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

**КАК ПРОХОДИТ ОБУЧЕНИЕ:**

Курсы полностью реализованы в **дистанционной** форме.

На всё время обучения предоставляется личный онлайн-кабинет (вход по логину и паролю), в котором вы изучаете теорию, рекомендации, анализируете и заполняете практические формы.

Практические занятия проходят как в форме самостоятельной работы, так и стажировке. Стажировку можно пройти как на своем предприятии, так и самостоятельно, то есть путем самостоятельного изучения предоставленных учебных материалов, рекомендованной литературы. Итоги стажировки оформляются в виде отчета. Можно предоставить как документы своей организации, а в случае их отсутствия - документы любой другой организации, без печатей и подписей.

Итоговая аттестация заключается в успешном прохождении компьютерного тестирования (число попыток не ограничено) и заполнении типовых документов.

В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

* основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
* основ управления организационным поведением людей и процессами;
* нормативно-правовых основ управления персоналом;
* экономики и организации труда;
* основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
* основ бухгалтерского и управленческого учета персонала.

**По итогам обучения Вы получаете:**

- Удостоверение о повышении квалификации или Диплом о профессиональной переподготовке государственного образца – в зависимости от выбранного курса;

- право на бесплатные консультации по программе обучения в течение минимального срока обучения.

На итоговом документе об образовании не пишется форма обучения! То есть НЕ указывается, что курс дистанционный.

**Удостоверение о повышении квалификации** установленного образца – документ, подтверждающий соответствие занимаемой должности.

**Диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца - высшая ступень повышения квалификации служащих государственных и муниципальных учреждений и органов власти. По результатам итоговой аттестации присваивается специальность *«Специалист по управлению персоналом»* или *«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».*

**Стоимость обучения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма обучения | Продолжительность обучения | Документ об окончании курса | Стоимость руб/чел |
| Дистанционно | 40 часов | удостоверение | 4900 |
| Дистанционно | 72 часа | удостоверение | 5900 |
| Дистанционно | 120 часов | удостоверение | 7500 |
| Дистанционно | 144 часа | удостоверение | 8900 |
| Дистанционно | 260 часов | диплом | 12900 |
| Дистанционно | перезачет со 120/144 на 260 часов | диплом | 4900 |
| Дистанционно | 520 часов | диплом | 27900 |
| Дистанционно | перезачет со 120/144 на 520 часов | диплом | 16900 |
| Дистанционно | 1040 часов | диплом | 49900 |

**Наш адрес:** г.Смоленск, ул. Коммунистическая, 6, учебный центр ООО «Консультационный центр» (Группа компаний «Выбор»).

**Регистрация на курсы:** Тел.: (4812) 701-202; сот.60-67-27; сот.8-910-117-83-97

Эл.почта: [n.razumkova@icvibor.ru](mailto:n.razumkova@icvibor.ru)

**До начала обучения необходимо:**

1. Заключить договор;
2. произвести предоплату или оплату (гарантийное письмо);
3. приготовить скан-копии 2-й и 3-й страницы паспорта; разворота диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; свидетельства о заключении (расторжении) брака, если Вы меняли фамилию;
4. приготовить скан-копию удостоверения о прохождения Вами ранее курсов в случае выбора курса по проф.переподготовке (260, 520, 1040 час).