

Особенности кадровой работы на предприятиях различных форм собственности

Цель	<p>Предоставить слушателям знания о понятиях, принципах и основных направлениях кадровой сферы деятельности; о требованиях российской политики в области кадрового обеспечения; о требованиях к специалистам кадрового обеспечения на современном этапе; о формировании социальной ответственности в области кадрового обеспечения; о требованиях к уровню профессионального развития специалистов в области управления персоналом; о повышении роли и статуса профессии на современном этапе развития российской социально-правовой сферы и рынка труда в соответствии с их компетенцией.</p>
Профессиональные компетенции	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</p> <p>Способность работать в междисциплинарной команде;</p> <p>Способность общаться со специалистами из других областей;</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>Способность отслеживать изменения в законодательной нормативной базе ДОУ и внедрять их в работу;</p> <p>Способность анализировать и проектировать системы ДОУ в целом и отдельных их частей с расчетом экономической эффективности;</p> <p>Способность к организации и планированию работы службы ДОУ;</p> <p>Способность создавать инструкции, стандарты по ДОУ в соответствии с потребностями учреждения;</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>Способность анализировать и внедрять системы электронного документооборота (СЭД);</p> <p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Рассматривать пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат;</p> <p>Осуществлять формирование и хранение кадровой документации организации (предприятия, учреждения)</p>
Категория слушателей	Студенты Благовещенского филиала Финуниверситета
Срок обучения	100 часов
Форма обучения	очная
Режим занятий	4 часа в день, 5 раз в неделю

