

АННОТАЦИЯ

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «**КАДРОВАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЙ**» (далее – программа) разработана Владимирским филиалом Финуниверситета.

Программа разработана:

1. в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Финансовом университете, утверждённым приказом Финуниверситета от 29.12.2018 № 2548/о.

2. в связи с утверждением профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н).

Программа является программой повышения квалификации.

Программа ориентирована на повышение профессионального уровня знаний в области теории и практики организации и документационному обеспечению кадровой службы предприятий. Программа направлена на создание и обеспечение необходимых условий для профессионального развития.

Цель программы: получение слушателями представления о современных технологиях документационного обеспечения работы с персоналом, деятельности по обеспечению персоналом, его оценке и аттестации, деятельности по развитию персонала, по организации труда и оплаты персонала, совершенствование профессиональной компетенции.

Программа состоит из следующих модулей:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом.
2. Обеспечение персоналом
3. Оценка и аттестация персонала.
4. Развитие персонала
5. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве.

Требования к уровню образования слушателей:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Категории слушателей: специалисты по кадрам и профориентации; специалисты кадровых служб и учреждений занятости; специалисты по кадровому делопроизводству и документационному обеспечению персонала; предприниматели и иные юридические и физические лица.

Срок обучения: 1-2 месяца

Форма обучения: очная.

Режим занятий: до 8 часов в день согласно расписанию занятий.

Ключевые профессиональные компетенции:

- ПК 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
- ПК 2. Ведение документации по учету и движению кадров
- ПК 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
- ПК 4. Умение работать в программе 1С: Зарплата и управление персоналом.