

Аннотация к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Специалист отдела кадров»

Целевая аудитория:

работники отдела кадров различных учреждений, имеющее среднее или высшее профессиональное образование.

Цель программы:

подготовка опытных специалистов для работы в отделе кадров, умеющих организовать кадровый учет в организации любой формы собственности.

Требования к результатам освоения программы.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК -1);

умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3); умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);

способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);

способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК -9);

умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК -19);

умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);

владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);

владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35).

Содержание программы

Программа повышения квалификации включает следующие дисциплины:

Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы

Современная система ведения кадровой документации

Правовое обеспечение кадровой работы

Делопроизводство в кадровой службе

Ведение кадрового учёта в программе 1С

Трудоемкость обучения: 72 часа.

Форма обучения: очно-заочная с использованием интернет-технологий

Режим занятий: 6-8 часов в день.

Дата начала занятий: по мере комплектования групп.

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации