

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

Основной целью программы является формирование и развитие у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения современного кадрового делопроизводства и практической организации управления персоналом, оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем.

Программа рассчитана на слушателей, имеющих среднее или высшее профессиональное образование, желающих получить компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в сфере кадрового делопроизводства и управления персоналом. Программа составлена в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и формирует 5 и 6 уровни квалификации.

Преимущества программы «Специалист по управлению персоналом»:

1. Программа формирует у слушателей умения и знания по следующим трудовым функциям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»: «Документационное обеспечение работы с персоналом», «Деятельность по обеспечению персоналом», «Деятельность по оценке и аттестации персонала», «Деятельность по развитию персонала».
1. Данная программа предназначена как для новичков в сфере кадрового делопроизводства, так и для уже работающих специалистов, желающих получить системное представление о современном кадровом делопроизводстве.
2. Содержание программы, организация обучения, уровень профессионализма преподавателей уже несколько лет получают отличные отзывы и рекомендации у наших слушателей.
3. К окончанию занятий слушатели хорошо представляют себе систему кадрового документооборота организации, знают, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом.
4. Знания, полученные в процессе обучения по программе «Специалист по управлению персоналом», станут надёжной базой для дальнейшего профессионального и карьерного роста, позволят повысить свою компетентность в сфере кадрового делопроизводства и достигнуть высоких профессиональных результатов.
5. Занятия проходят в вечернее время, что позволяет обучаться без отрыва от производства.

Выпускник программы – это специалист, обладающий:

1. Знаниями в сфере кадрового делопроизводства на предприятиях любой формы собственности и сферы деятельности;
2. Навыками для осуществления успешной профессиональной деятельности сразу по окончании курса;
3. Компетенциями, позволяющими эффективно организовать кадровую работу, регламентировать технологию работы с кадровыми документами.

Форма обучения: очная, вечерняя

Общий объем часов программы профессиональной переподготовки: 502 часа

Срок обучения: 3,2 месяца

Итоговая аттестация: экзамен

Выдаваемый документ: диплом