

Программа профессиональной переподготовки **«Специалист по управлению персоналом»** для кадровиков-практиков

Основной целью программы является формирование и усовершенствование 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 усовершенствовать компетенции, необходимые для выполнения профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», соответствующие 6-му уровню 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», «Деятельность по организации труда и оплаты персонала».
2. Данная программа предназначена для работающих специалистов, желающих получить системное представление о современном кадровом делопроизводстве.
3. 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.
4. 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: часа

Срок обучения: 2,5 месяца

Итоговая аттестация: экзамен

Выдаваемый документ: диплом