

АННОТАЦИЯ к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» (72 часа)

Программа и учебный план предназначены для повышения квалификации слушателей в области направления «Кадровое делопроизводство»

Программа разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.).

Программа адаптирована к условиям общества с ограниченной ответственностью «Международный центр профессиональной подготовки кадров».

Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» включает следующие документы: пояснительную записку, характеристику профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы, учебный план, календарный график учебного процесса, тематические планы и программы дисциплин и профессиональных модулей, требования к организационно-педагогическим условиям реализации программы, требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса, требования к материально-техническим условиям, требования к информационным и учебно-методическим условиям, информацию об организации итоговой аттестации, фонды оценочных средств.

В результате освоения программы обучающиеся повышают профессиональную компетентность в области ведения кадрового делопроизводства организаций в объеме, необходимом для практической работы.

В процессе освоения программы обучающиеся приобретают профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

- 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;
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- Операционное управление персоналом и подразделением организации;
- Стратегическое управление персоналом организации.

Программа содержит формы и методы оценки обучающихся.

По окончании программы повышения квалификации проводится итоговая аттестация. При полном освоении образовательной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» и успешного прохождения итоговой аттестации выдается документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.