Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Управление персоналом и оформление трудовых отношений»

Учебная программа курса

Автор курса	Анасенко Елена Валерьевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмента» АНО ВО «Московский международный университет»; Голотвина Оксана Викторовна, ведущий специалист по кадрам бюро кадров отдела организационно-кадровой работы Научно технического центра Орион
Цель	1. Формирование навыков слушателей в использовании знаний о нормативно-правовой базе как фундаментальной составляющей трудовых отношений в Российской Федерации; 2. Совершенствование профессиональных компетенций специалистов в области использования базовых понятий, касающихся отраслевой принадлежности, предмета, метода, системы трудового права и его ограничений от смежных отраслей; 3. Повышение мотивации специалистов по управлению персоналом, руководителей организации, сотрудников компании.
Задачи	1. Усовершенствовать знания и умения для работы в правовом пространстве трудовых отношений; 2. Организовать современное документационное обеспечение управления персоналом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; 3. Получить профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида деятельности в области применения современных технологий обучения и развития персонала.
Категории обучающихся	Специалисты, имеющие среднее профессиональное образование по направлению 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», среднее специальное образование, высшее образование; обучающиеся последнего года обучения уровня «бакалавр» или «магистр» по направлению «Управление персоналом».
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование.
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
Прогнозируемые результаты	В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: Знания: • понятий теории и практики для решения основных задач управления персоналом предприятия; • возможностей, современных тенденций использования основных направлений и методов оценки персонала; • целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации; • видов, форм и методов обучения персонала; • успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала. Умения: • формулировать принципы нового вида деятельности в области применения современных методов управления персоналом; • системно представлять методики по поиску, привлечению и подбору персонала; • адаптировать персонал и проводить стажировку. Навыки: • систематизирования современных инструментов оценки человеческих ресурсов; • проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; • анализа рабочих мест сотрудников; • организации и проведения аттестации персонала. Профессиональные компетенции: • готовность применять современные методики и технологии разработки корпоративной социальной политики; • способность оптимизировать документооборот и схемы взаимодействия между подразделениями; • способность организовывать планы, стратегии и структуру организации.

**Выдаваемый
документ**

По окончании курса обучающийся получит печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России .