

 Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Организация научно-исследовательской работы»

Учебная программа курса

Автор курса	Баринова Елена Борисовна - кандидат исторических наук, доцент, заведующая аспирантурой, руководитель этнографического научно-образовательного центра, старший научный сотрудник Института этнологии и антропологии РАН
Цель	1. Формирование у слушателей профессиональных компетенций в области законодательной базы в отношении управления электронными документами; 2. Совершенствование навыков познавательной рефлексии, постановки новых познавательных задач и средств их достижения в процессе профессиональной деятельности; 3. Повышение мотивации специалистов с ученой степенью, кандидатов наук.
Задачи	1. Научить применять активные методы и приемы в процессе составления, хранения и использования государственных и коммерческих баз данных; 2. Рассмотреть особенности составления правил внутреннего трудового распорядка, их содержание и юридическую силу; 3. Овладеть методами проведения и формами представления научно-исследовательской работы, согласно основным требованиям российского и международного стандарта к написанию докладов, научных отчетов, статей и других работ для официального представления.
Категории обучающихся	Специалисты с ученой степенью доктора или кандидата наук, имеющие научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет
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: • особенностей составления правил внутреннего трудового распорядка; • квалификационных требований к должности заведующего научно-исследовательским отделом института, в том числе требований к компетенциям и должностным обязанностям; • основных закономерностей работы с дополнительной документальной литературой; • основных правил написания и оформления научного документа. Умения: • организовывать рабочее место сотрудника; • заключать трудовые договора с научными работниками; • осуществлять, контролировать и корректировать деятельность по написанию научных документов; • анализировать систему межведомственного электронного документооборота. Навыки: • аттестации персонала, согласно нормативно-правовым требованиям законодательства РФ; • проведения инструкции о действиях в чрезвычайных ситуациях; • оценивания и принятия решения, определения стратегии поведения в процессе написания и презентации научной работы; • планирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских (технологических) работ; • организации работы с электронными документами. Профессиональные компетенции: • готовность организовывать прием новых научных сотрудников на работу; • способность составлять документы в соответствии с требованиями судебной системы.
Выдаваемый документ	По окончании курса обучающийся получит печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России .