

 Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Стратегии развития и построения карьеры персонала»

Учебная программа курса

Цель	Совершенствование профессиональных знаний и навыков слушателей в области развития и построения карьеры персонала
Задачи	1. Изучить нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Рассмотреть основы документооборота и документационного обеспечения 3. Проанализировать порядок развития персонала 4. Актуализировать знания по построению профессиональной карьеры персонала 5. Познакомиться с процессом адаптации и стажировки персонала 6. Организовать мероприятия по адаптации и стажировке персонала 7. Изучить нормы этики делового общения
Категории обучающихся	HR-специалисты, руководители и менеджеры, занимающиеся развитием и карьерным ростом сотрудников, специалисты по обучению и развитию персонала
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование.
Форма обучения	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится.
Прогнозируемые результаты	В результате освоения программы обучающийся должен Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие трудовое право - основы организации документооборота в России - нормативно-правовые и методические основы делопроизводства - нормы этики делового общения Уметь: - организовывать документооборот в организации - разрабатывать и внедрять проекты по развитию персонала - планировать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - адаптировать и стажировать персонал, учитывая особенности новичков - применять методы адаптации и стажировки персонала - вести деловое общение с соблюдением норм этики Владеть навыками: - организации документооборота и документационного обеспечения - разработки планов профессионального развития и карьеры персонала - анализа эффективности мероприятий по развитию персонала - подготовки предложений по улучшению системы адаптации и стажировки персонала - проведения деловых переговоров и общения в рабочей среде
Выдаваемый документ	По окончании курса слушатель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России