

 Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Эффективное управление персоналом: кадровое делопроизводство и HR-менеджмент»

Учебная программа курса

Цель	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области кадрового делопроизводства и управления развитием персонала организации
Задачи	1. Дать представление об основных положениях трудового законодательства с целью правильного оформления трудовых отношений на предприятии. 2. Приобрести умения использовать правила предоставления и оформления отпусков. 3. Сформировать знания о процедуре прекращения трудового договора и правилам дисциплины труда для минимизации возможных конфликтов. 4. Совершенствовать навыки по оформлению документов при приеме на работу и изменении условий трудового договора для соблюдения законодательных требований. 5. Сформировать навыки по организации кадрового делопроизводства и аттестации персонала для эффективного управления кадровым потенциалом предприятия.
Категории обучающихся	Руководители и специалисты в области управления персоналом, менеджеры среднего уровня, руководители организаций
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 обучения на курсе обучающиеся приобретут: Знания: • Основ трудового законодательства и локально-нормативной базы организации. • Процедуры документирования трудовых отношений и оформления приема на работу. • Правил движения персонала и изменения условий трудового договора. • Процедуры оформления прекращения трудового договора и вопросы дисциплины труда. • Правил предоставления отпусков и их оформление. • Организации системы кадрового делопроизводства на предприятии. • Принципы организации аттестации персонала. • Понятия и методы организационного развития персонала. • Управление кадровым резервом и его роль в управлении персоналом. • Основы аудита персонала и его значение для управления кадровыми ресурсами. Умения: • Применять основные положения трудового законодательства и локальных нормативных актов при оформлении трудовых отношений. • Корректно оформлять документы при приеме на работу и изменении условий трудового договора, при прекращении трудового договора. • Организовывать процесс предоставления отпусков и правильно их оформлять. • Проводить аттестацию персонала с учетом целей и задач предприятия. • Управлять кадровым резервом и осуществлять процесс его формирования. • Проводить аудит персонала для выявления проблемных мест и путей их решения. Навыки: • Работы с кадровой документацией и вести ее аккуратно и в срок. • Навык управления кадровым резервом и планирования потребностей в персонале.
Выдаваемый документ	По окончании курса обучающийся получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России