***Управление персоналом:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название курса*** | ***Аннотация*** |
| 1. Управление персоналом | Изучите основы кадровой политики и кадрового планирования; формирование навыков организации труда; изучение основ социального страхования. Проведете анализ тенденций рынка труда; формирование навыков подбора и отбора персонала. Рассмотрите основы мотивации и стимулирования персонала; понятие HR-бренд организации. Ознакомление с информационными технологиями в управлении персоналом |
| 1. Тайм-менеджмент | Вы освоите навыки планирования рабочего времени; делегирования полномочий. Разберем причины дефицита времени и его инвентаризация. Проведете оценку использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Освоите способы выявления хронофагов. Узнаете как провести оптимизацию стандартных процессов деятельности и временных затрат. Правило TRAF. Проведете анализ и работу с «поглотителями» времени. Разберем вместе процессный подход в управлении временем и методики Кайдзен. |
| 1. Управление конфликтами | Что такое Конфликт и причины его возникновения. Рассмотрим типы поведения в конфликтных ситуациях. Проведем РВД-анализ. Освоим механизмы взаимодействия в конфликте и алгоритм разрешения конфликта. |
| 1. Подготовка к квалификационному экзамену на подтверждение квалификации «Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом (5 уровень квалификации) | Курс направлен на формирование представления о содержании и процедуре применения профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», об особенностях системы независимой оценки квалификации, а также на приобретение практических навыков в части подготовки и прохождения профессионального экзамена. Рассмотрим уровни квалификации по стандарту «Специалист по управлению персоналом». Изучите нормативную базу, регламентирующую порядок проведения независимой оценки квалификации; разбор преимуществ прохождения профессионального экзамена; системы независимой оценки квалификации (участники; модели взаимодействия; процедура проведения; информационное обеспечение; требования к центрам оценки квалификации). Правила проведения и содержания профессионального экзамена. Особенности подачи апелляции на результаты профессионального экзамена. |
| 1. Кадровое делопроизводство | Курс сформирует знания в области кадрового делопроизводства, администрирования и документирования кадровых отношений. Вы изучите принципы и порядок применения трудового законодательства при оформлении кадровых документов. Рассмотрите вопросы, ***Экономика и управление:***  ***Экономика и управление:***  регулирующие трудовое право РФ, а также процесс формирования документооборота в государственных и частных организациях. Освоите правила оформления, учета, движения, хранения и архивирования основных документов, формирующихся в процессе управления персоналом. Отработаете навыки документирования трудовых отношений. |
| 1. Кадровый аудит | Курс направлен систематизацию теоретических знаний в области трудового законодательства РФ с учетом последних изменений, приобретение навыков применения полученных знаний в решении узкопрофильных задач, в части оформления и аудита кадровой документации, вопросов подготовки к проверкам ГИТ. Разбор требований к оформлению, учету, хранению и архивированию основных документов, формирующихся в процессе управления персоналом. Изучение процедуры проведения кадрового аудита и восстановления кадрового делопроизводства; Рассмотрим риск-ориентированный подход при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства; особенности подготовки к инспекционной проверке. Анализ структуры проверочных листов для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства. |
|  |  |