



финансовыми и нефинансовыми средствами;

- знание содержания критериев оценки компетентности работников, а также их психологических характеристик в связи с требованиями рабочего места;
- знание основ когнитивной теории в ее связи управлением знаниями, уровней развития неявных знаний работников;
- иметь навык анализа и адаптации к российским условиям лучших практик и зарубежного опыта в сфере управления персоналом, с учетом конкретной ситуации в компании сферы ритейла;
- умение готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в сфере управления персоналом;
- умение использовать современные методы и технологии управления персоналом;
- иметь навыки (приобрести опыт) деятельности по поиску и оценке информации для анализа ситуации в области управления персоналом для выявления проблем и причин их породивших, оценки ситуации и проектирования управленческих решений в сфере управления персоналом;
- уметь разрабатывать стратегию и политику управления персоналом организации;
- знать специфических черт, основные проблемы и тенденции управления персоналом в ритейле;
- знать классификаций стратегий и особенности политик управления персоналом организаций;
- знание современных технологий и методов планирования, найма и отбора, стимулирования и оплаты труда, обучения и развития, оценки и аттестации персонала;
- понимание системы управленческих мероприятий и программ, влияющих на рост профессионализма сотрудников;
- умение планировать групповую работу по повышению квалификации персонала на основе анализа компетенций;
- знание способов оценки конфликтной ситуации и способов ее преодоления;
- знание технологий оценки затрат рабочего времени и способов их оптимизации.

**Цель:**

- Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом

**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». Уровень образования: среднее профессиональное образование или высшее образование по специальностям: 46.01.01 "Секретарь", 46.01.02 "Архивариус", 46.01.03 "Делопроизводитель"

**Оценка качества:**

- Промежуточная аттестация в форме зачетов, обязательная итоговая аттестация.

**Форма обучения:**

- Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

**Присваиваемая квалификация:**

- Специалист по управлению персоналом и оформлению трудовых отношений

**Итоговая аттестация:**

- Итоговая аттестация включает теоретическую и практическую составляющие: итоговый экзамен по теоретической части обучения и предоставление материалов по

практической части обучения. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме.

Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.

**Выдаваемый документ:**

По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Координаты оргкомитета:

Адрес сайта: [www.rorkip.ru](http://www.rorkip.ru)

Электронный адрес: [info@rorkip.ru](mailto:info@rorkip.ru)

Фактический адрес: 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Пушкина, д. 165, пом., 7н

Телефон: +7 (953) 255-99-00