

Курс профессиональной переподготовки "Специалист по управлению персоналом"

Срок обучения

12.09.2024 - 25.10.2024

Заочная

 **Стоимость обучения**

15000 руб.

Программа

Функции службы персонала

- Особенности управления персоналом: традиционные и новые функции.
- Управление составом персонала: поиск, прием, увольнение, перемещение персонала.
- Организация подбора персонала.
- Обучение и развитие персонала.
- Оценка и аттестация персонала
- Управление мотивацией персонала. Материальная и нематериальная мотивация.
- Управление конфликтами. Организационная (корпоративная культура).

Кадровое делопроизводство

Основы кадрового делопроизводства.

Трудовое законодательство и иные локальные нормативные акты Работодателя.

Трудовые отношения и отношения, непосредственно с ними связанные. Оформление на работу.

Оформление документов, возникающих в процессе трудовой деятельности. Правила оформления документов по личному составу.

Правила оформления различных отпусков.

Оформление различных пособий и иных гарантий и компенсаций

Привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

Прекращение (расторжение) трудового договора.

Проведение аттестации работников. Правила оформления документов в случае восстановления на работе по решению суда или отмены приказа об увольнении

Государственной инспекции труда.

Управление различными конфликтами.

Работа с табелем учета рабочего времени и график сменности.

Ведение воинского учета.

Охрана труда в организации.

Работа со стажем и трудовыми книжками. Оформление пенсий.

Практикум в программе «1С: Управление персоналом 8»

Система «1С Предприятие».

Среда функционирования системы.

Учет кадров и управления персоналом.

Итоговая аттестация

Тестирование

Условия приема

пройти обучение можно только при наличии диплома среднего и/или высшего профессионального

образования.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, принимаемого аттестационной комиссией.



Раздаточный материал