

Курс профессиональной переподготовки "Специалист по управлению персоналом"

Курс по профессиональной переподготовке поможет вам научиться кадровому делопроизводству и развить навыки управления персоналом. Вы изучите процесс отбора, найма, развития, мотивации новых сотрудников, а также трудовые и кадровые документы. Во время обучения освоите все нужные навыки HR-менеджера, чтобы организовать управление персоналом в организации.

Проходя данный курс, вы получите Диплом установленного образца с внесением сведений в систему ФИС ФРДО.

Курс переподготовки специалиста по управлению персоналом проходит в дистанционном формате.

Срок обучения

13.03.2026 - 24.04.2026

Заочная



В рамках абонементы участие бесплатно

Стандарт для 1 участника,

Оптимален для 3 участников, Премиум для 8 участников



Стоимость обучения

20600 руб.



Продолжительность

250 ак. часов



Документ

Диплом о профессиональной переподготовке

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.

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