

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 абонемента участие бесплатно

Стандарт для 1 участника,
Оптима для 3 участников, Премиум для 8 участников

 Стоимость обучения

20600 руб.

 Продолжительность

250 ак. часов

 Документ

Диплом о профессиональной переподготовки

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