

# 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

14.05.2026 - 29.06.2026

## Заочная

 В рамках абонеента 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