



## Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**Срок освоения программы:** 256 ак/ч

### График занятий:

в будни: 3-4 раза в неделю по 4 ак/часа

в выходные: сб и вс по 4 ак/часов

### По итогам обучения выдается документ:

Диплом о профессиональной переподготовке

**Стоимость курса:** 19 800 руб.

### Тематический план:

Название модуля и содержание	Всего (ак/ч)
<b>Модуль 1 Трудовое право</b> 1.1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права 1.2. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 1.4. Локальные нормативные акты организации 1.5. Рабочее время. Режимы рабочего времени 1.6. Заработная плата. Порядок, сроки, оплата труда в особых условиях 1.7. Гарантии и компенсации работника 1.8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Порядок применения дисциплинарного взыскания 1.9. Профессиональные стандарты	38
<b>Модуль 2 Кадровое делопроизводство</b> 2.1. Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия 2.2. Трудовой договор. Содержание трудового договора. Порядок заключения. 2.3. Порядок приема сотрудника на работу 2.4. Работа по совместительству. Совмещение должностей 2.3. Перевод и перемещение сотрудника 2.4. Порядок изменения трудового договора 2.4. Порядок предоставления отпусков. Виды отпусков 2.5. Командировки. Порядок оформления 2.6. Приказы по личному составу и по основной деятельности 2.7. Трудовые отношения с социально незащищенными категориями 2.8. Особенности труда беременных женщин и женщин с детьми 2.9. Прекращение трудовых правоотношений по различным основаниям 2.10. Ведение и хранения трудовых книжек, личных дел сотрудников 2.11. Ведение воинского учета в организации 2.12. Подготовка отчетов, уведомлений по кадрам в Госорганы 2.13. Подготовка кадровой документации к проверкам ГИТ	36



<p><b>Модуль 3 Обеспечение персоналом</b></p> <p>3.3. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). 3.4. Штатное расписание 3.5. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах 3.6. Источники обеспечения организации кадрами 3.7. Технологии и методики поиска, привлечения персонала. 3.8. Порядок и методы отбора кандидатов 3.9. Адаптация сотрудников 3.10. Мотивация сотрудников. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала 3.11. Локально нормативные акты регулирующие порядок подбора персонала 3.12. Порядок формирования отчетов о движении персонала 3.13. Порядок составления бюджета службы персонала 3.14. Стажировка персонала. Понятие. Документальное оформление 3.15. Оформление студентов на производственную практику</p>	34
<p><b>Модуль 4 Оценка и аттестация персонала</b></p> <p>4.1. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций 4.2. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. 4.4. Порядок проведения аттестации 4.6. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала 4.5. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p>	34
<p><b>Модуль 5 Развитие и обучение персонала</b></p> <p>5.1. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры 5.2. Методы определения и развития личностных и профессиональных компетенций 5.3. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ 5.5. Организация обучения персонала 5.6. Ученический договор. Содержание, форма ученического договора. 5.7. Методика измерения эффективности обучения</p>	34
<p><b>Модуль 6 Организация труда и оплаты персонала</b></p> <p>6.1. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда 6.2. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда 6.3. Методы нормирования труда 6.4. Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат 6.5. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала 6.6. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат 6.7. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих 6.8. Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов 6.9. Методы определения численности работников</p>	36



6.10. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате 6.11. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала	
<b>Модуль 7 Номенклатура дел организации</b> 7.1. Требования к составлению номенклатур дел 7.2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 7.3. Экспертиза ценности документов в организации. 7.4. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив.	16
<b>Модуль 8 «1С: Управление персоналом 8.3»</b>	28
<b>Итого</b>	<b>256</b>