

Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«Специалист кадровой службы»

Цель: подготовка специалистов кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций с учетом современных требований.

Время освоения программы: 3 месяца (251 часов).

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

Документ по окончании: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Форма контроля
1.	<i>Основы кадрового менеджмента</i>	14	Зачет
2.	Организация деятельности службы управления персоналом (СУП)	18	Зачет
3.	Роль и место СУП в общей системе управления	12	Зачет
4.	Организационная структура СУП. Должностные инструкции, компетенции специалистов по УП.	16	Зачет
5.	Правовые основы деятельности кадровой службы: локальные и нормативные акты организации	12	Зачет
6.	Организация труда работников кадровой службы	21	Зачет
7.	Направления кадрового менеджмента в современных организациях: кадровое планирование, найм персонала, мотивация, обучение и развитие; увольнение, оценка персонала.	26	Зачет
8.	Бюджетирование в работе кадровой службы	9	Зачет
9.	Основы конфликтологии	3	Зачет
10.	Правовое регулирование трудовых отношений. Виды занятости. Проблемы заемного труда.	8	Зачет
11.	Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения	16	Зачет
12.	Актуальные проблемы заключения трудового договора. Сложные вопросы заключения трудового договора с руководителем организации.	10	Зачет
13.	Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора	5	Зачет
14.	Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха	5	Зачет
15.	Современные проблемы регулирования прекращения и расторжения трудовых договоров	5	Зачет
16.	Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника.	5	Зачет
17.	Анализ судебной практики по трудовым спорам	5	Зачет
18.	Социально- трудовые отношения и их регулирование	5	Зачет
19.	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	5	Зачет
20.	Терминологическая база и основные понятия документоведения. Функции документа. Системы документации.	5	Зачет
21.	Классификация кадровой системы документации	5	Зачет
22.	Унифицированные формы бланков кадровых документов	5	Зачет
23.	Документирование кадровых процессов. Порядок оформления приема на работу	5	Зачет
24.	Трудовая книжка. Правила оформления трудовой книжки	5	Зачет

25.	Учетная кадровая документация	5	Зачет
26.	Журналы учета и контроля документов	5	Зачет
27.	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу.	5	Зачет
28.	1С: Зарплата и управление персоналом	11	Зачет
29	Итоговая аттестация		Защита ИАР
	ИТОГО	251	

№ п/п	Наименование разделов и тем	
1.	<i>Основы кадрового менеджмента</i>	
2.	Организация деятельности службы управления персоналом (СУП)	
3.	Роль и место СУП в общей системе управления	
4.	Организационная структура СУП. Должностные инструкции, компетенции специалистов по УП.	
5.	Правовые основы деятельности кадровой службы: локальные и нормативные акты организации	
6.	Организация труда работников кадровой службы	
7.	Направления кадрового менеджмента в современных организациях: кадровое планирование, найм персонала, мотивация, обучение и развитие; увольнение, оценка персонала.	
8.	Бюджетирование в работе кадровой службы	
9.	Основы конфликтологии	
10.	Правовое регулирование трудовых отношений. Виды занятости. Проблемы заемного труда.	
11.	Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения	
12.	Актуальные проблемы заключения трудового договора. Сложные вопросы заключения трудового договора с руководителем организации.	
13.	Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора	
14.	Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха	
15.	Современные проблемы регулирования прекращения и расторжения трудовых договоров	
16.	Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника.	
17.	Анализ судебной практики по трудовым спорам	
18.	Социально- трудовые отношения и их регулирование	

19.	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	
20.	Терминологическая база и основные понятия документоведения. Функции документа. Системы документации.	
21.	Классификация кадровой системы документации	
22.	Унифицированные формы бланков кадровых документов	
23.	Документирование кадровых процессов. Порядок оформления приема на работу	
24.	Трудовая книжка. Правила оформления трудовой книжки	
25.	Учетная кадровая документация	
26.	Журналы учета и контроля документов	
27.	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу.	
28.	<i>1С: Зарплата и управление персоналом</i>	