

План изучения программы
«Профессиональные навыки менеджера по персоналу»
(профессиональная переподготовка)
Дистанционное обучение
(без отрыва от работы, в любом городе РФ)

По всем вопросам обращаться к Скворцовой Елене Ремовне - директору программ бизнес-образования РАРК (843) 227-17-94, 8-9172-700-519 (можно писать на WhatsApp),
электронная почта: rark-mba@mail.ru

Кратко о курсе.

Вы изучаете 2 основных блока:

1. Блок «Законодательство по работе с персоналом».

В нем изучается полный цикл кадрового делопроизводства, включая кадровую отчетность.

2. Блок «Управление персоналом».

В нем изучаются все участки работы HR менеджера – подбор персонала, его адаптация, мотивация, обучение, оценка.

- По окончании получите диплом о профессиональной переподготовке.
- Продолжительность обучения - 3 мес. (300 уч.ч.).
- Стоимость обучения 14 000 руб. (можно платить по частям).

• **Курс разделен на 9 Модулей.**

- В каждом модуле есть теоретическая, практическая часть и законодательная база по изучаемой теме.
- Весь учебный материал представлен в виде кратких презентаций, лекций, видео-лекций, практических упражнений и заданий.
- После изучения каждого модуля сдаете тест. Время сдачи теста не ограничено.
- После прохождения всего курса сдаете итоговой экзамен. Он тоже проводится в форме тестов - дистанционно.

• **Требования к поступающим:** уровень образования – среднее профессиональное или высшее образование в любой сфере

• **Форма обучения:** Дистанционная. Вы можете учиться в любое время и в любом месте. Учебный портал работает в режиме 24/7.

• **После прохождения обучения Вы:**

- Наладите кадровый документооборот в организации
- Правильно организуете оперативное хранение документов
- Без ошибок подготовите всю кадровую отчетность с учетом требований действующего законодательства и т.п.
- Будете знать все вопросы, касающиеся работы HR менеджера

Подробный план изучения курса.

	Темы программы	Форма контроля
Блок «Управление персоналом»		
Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> • Навыки личной эффективности менеджера по управлению персоналом (HR- Менеджера): <ul style="list-style-type: none"> —Тайм менеджмент —Управление стрессом 	Итоговый тест по Модулю 1
Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения		
Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение потребности организации в персонале: <ul style="list-style-type: none"> — Оценка системы управления персоналом в организации — Подбор и отбор персонала в организации 	Итоговый тест по Модулю 2
Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения		
Модуль 3	<ul style="list-style-type: none"> • Адаптация и обучение персонала: <ul style="list-style-type: none"> — Адаптация и обучение персонала — Системы обучения и развития персонала 	Итоговый тест по Модулю 3
Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения		
Модуль 4	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка и мотивация персонала: <ul style="list-style-type: none"> — Мотивация и стимулирование персонала — Оценка персонала 	Итоговый тест по Модулю 4
Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения		
Блок «Законодательство по работе с персоналом»		
Модуль 5		
«Основы документационного обеспечения: делопроизводство, документооборот, архивное хранение»		
Модуль 5	<ul style="list-style-type: none"> • Основы организации делопроизводства и документооборота. • Требования законодательства к учету и хранению документов. • Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным. 	Итоговый тест по Модулю 5
Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения		
Модуль 6		
«Документационное обеспечение работы с персоналом. Основы организации и управления»		
Модуль 6	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы кадровой службы • Организация работы по кадровому учету • Кадровое делопроизводство в удаленных филиалах и представительствах 	Итоговый тест по Модулю 6
Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения		
Модуль 7		
«Ведение документации по учету и движению кадров»		

Раздел 1 «Прием на работу. Оформление трудовых отношений»		Итоговый тест по Модулю 7
	<ul style="list-style-type: none">• Трудовой договор: содержание и заключение.• Срочный трудовой договор.• Карточки Т-2: назначение, правила оформления• Материальная ответственность сторон трудового договора.• Ведение воинского учета. Ведение общего воинского учета работников организации.	
Раздел 2 «Порядок регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников»		
	<ul style="list-style-type: none">• Трудовые отношения с несовершеннолетними• Дистанционная работа и надомные работники• Совместители• Особенности труда женщин• Предпенсионеры• Работники-инвалиды	
Раздел 3 «Порядок работы с трудовыми книжками»		
	<ul style="list-style-type: none">• Порядок работы с трудовыми книжками• Общие правила оформления трудовых книжек• Заполнение титульного листа трудовой книжки• Заполнение сведений о работе• Заполнение сведений о расторжении/прекращении трудового договора• Вкладыш в трудовую книжку. Учет, хранение и выдача трудовых книжек.• Выдача дубликата трудовой книжки• Электронные трудовые книжки	
Раздел 4 «Порядок работы с отпусками»		
	<ul style="list-style-type: none">• График отпусков• Оплачиваемые отпуска• Продление и перенос основного отпуска• Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска• Иные виды отпусков• Замена отпуска компенсацией	
Раздел 5 «Оформление командировок работников»		
	<ul style="list-style-type: none">• Командировки• Формы документов по командировкам	
Раздел 6 «Изменение условий трудового договора»		
	<ul style="list-style-type: none">• Изменение условий трудового договора• Формы уведомления и дополнительные соглашения	
Раздел 7 «Прекращение и расторжение трудового договора»		
	<ul style="list-style-type: none">• Общий порядок увольнения работника• Документы для оформления увольнений• Судебная практика	

Раздел 8 «Система поощрений и взысканий»		
	<ul style="list-style-type: none">• Поощрения• Дисциплинарные взыскания	
Раздел 9 «Защита трудовых прав»		
	<ul style="list-style-type: none">• Защита прав работодателя и прав работника• Проверки. Защита интересов.	
Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения		
Модуль 8 «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы»		
Модуль 8	<ul style="list-style-type: none">• Отчетность кадровой службы<ul style="list-style-type: none">— в налоговую инспекцию,— пенсионный фонд,— центр занятости,— статистическую службу• Проверки, чек-листы	
Модуль 9 «Работа в информационных системах».		
Модуль 9	<ul style="list-style-type: none">• Электронный документооборот<ul style="list-style-type: none">— Электронная подпись для сотрудника— Обзор информационных систем для кадрового учета— Перевод в ЭДО отдельных кадровых процессов— КЭДО-судебная практика	
Подготовка к экзамену		
Итоговый квалификационный экзамен. Срок сдачи экзамена устанавливается в начале обучения		