Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 21.12.2012г. серия РТ № 4746

Сертификат IQNet по ISO 9001:2008 № HR-0361

План изучения программы «Руководитель кадровой службы»

(профессиональная переподготовка)

Дистанционное обучение
(без отрыва от работы, в любом городе РФ)

По всем вопросам обращаться к Скворцовой Елене Ремовне - директору программ 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 «Управление персоналом»:**
   - Основы стратегического управления персоналом
   - Операционное управление персоналом
2. **Блок «Законодательство по работе с персоналом»:**
   - вопросы по документационному обеспечению работы с персоналом
   - вопросы по ведению документации по учету и движению кадров
   - отчетность кадровой службы в госорганы

- По окончании получите диплом о профессиональной переподготовке.
- Продолжительность обучения - 3 мес. (320 уч.ч.).
- Стоимость обучения 16 000 руб. (можно платить по частям).

- **Курс разделен на отдельные модули / сессии.**
  - В каждом модуле/сессии 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:**

— Организуете эффективную работу сотрудников отдела кадров.
— Сможете применить технологии оперативного управления персоналом в своей работе.
— Организуете эффективную систему кадрового учета.
— Сможете провести аудит оформления кадровых документов в соответствии с действующим законодательством.
— Без ошибок подготовите всю кадровую отчетность с учетом требований действующего законодательства и т.п.

Подробный план изучения курса.

	Темы программы	Форма контроля
Блок 1 «Управление персоналом»		
Раздел «Стратегическое управление персоналом»		
Модуль	1. Стратегия управления персоналом 2. Корпоративная культура и социальная политика организации	Необходимо выполнить задание
Срок сдачи задания устанавливается в начале обучения		
Раздел «Операционное управление персоналом»		
Сессия 1	Управление подразделением организации: 1. Контур управления работой и людьми: постановка целей, задач; планирование и организация; мониторинг и контроль деятельности.	Тест
	2. Тайм – менеджмент.	Тест
	3. Решение проблем и принятие решений.	Тест
Сессия 2	1.Эффективное руководство и лидерство.	Тест
	2. Обеспечение потребности организации в персонале.	Тест
Сессия 3	1.Мотивация и стимулирование труда персонала.	Тест
	2.Оценка и аттестация персонала.	Тест
	3.Обучение и развитие персонала.	Тест
Сессия 4	1. Управление группами и командами.	Тест
	2. Управление изменениями.	Тест
	3.Эффективные деловые коммуникации и управление конфликтами.	Тест
Сроки сдачи тестов устанавливаются в начале обучения		

Блок 2 «Законодательство по работе с персоналом»		
Модуль «Документационное обеспечение работы с персоналом».		Тесты по Модулям
	• Организация работы кадровой службы • Организация работы по кадровому учету • Кадровое делопроизводство в удаленных филиалах и представительствах	
Модуль «Ведение документации по учету и движению кадров»		
Раздел 1 «Прием на работу. Оформление трудовых отношений»		
	• 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»		
	• Трудовые отношения с несовершеннолетними • Дистанционная работа и надомные работники • Совместители • Особенности труда женщин • Предпенсионеры • Работники-инвалиды	
Раздел 3 «Порядок работы с трудовыми книжками»		
	• 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»		
	• 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»		
	• Командировки • Формы документов по командировкам	
Раздел 6 «Изменение условий трудового договора»		
	• Изменение условий трудового договора • Формы уведомления и дополнительные соглашения	
Раздел 7 «Прекращение договора		
	• Общий порядок увольнения работника • Документы для оформления увольнений • Судебная практика	
Раздел 8 «Система поощрений и взысканий»		
	• Поощрения • Дисциплинарные взыскания	
Раздел 9 «Защита трудовых прав»		
	• Защита прав работодателя и прав работника • Проверки. Защита интересов.	
Раздел 10 «Представление документов по персоналу в государственные органы»		
	• Отчетность кадровой службы — в налоговую инспекцию, — пенсионный фонд, — центр занятости, — статистическую службу • Проверки, чек-листы	
Раздел 11 «Электронный документооборот»		
	• Электронная подпись для сотрудника • Обзор информационных систем для кадрового учета • Перевод в ЭДО отдельных кадровых процессов • КЭДО-судебная практика	
Сроки сдачи тестов устанавливаются в начале обучения		
Подготовка к экзамену		
Итоговый квалификационный экзамен. **Срок сдачи экзамена устанавливается в начале обучения**		

Учебным планом предусмотрены консультации преподавателей при необходимости.