Программа повышения квалификации

«Управление персоналом»

Форма обучения: очная, заочная с применением электронного обучения.

Срок освоения программы: 144 часов.

При обучении на заочной форме с применением электронного обучения аудиторные занятия не проводятся. В отведенное для аудиторных занятий время слушатели работают с информацией, содержащейся в базах данных электронно-библиотечных ресурсов, предоставляемых образовательной организацией и иных электронно-образовательных ресурсов.

№ п/п	Наименование дисциплин и их основные темы	Количество часов
1.	**Основы трудового законодательства**	**52**
1.1.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области кадрового делопроизводства	4
1.2	Локальные нормативные акты организации	4
1.3	Унифицированные формы. Штатное расписание организации	4
1.4	Трудовой договор	4
1.5	Документы по учету кадров	16
1.6	Трудовая книжка работника	16
1.7	Учет рабочего времени	4
2.	**Основы делопроизводства**	**16**
2.1	Основы делопроизводства. Организация архивного хранения кадровых документов	16
3.	**Управление персоналом**	**24**
3.1	Поощрение, премирование, дисциплинарные взыскания: порядок и правила оформления. Награждение	8
3.2	Предоставление отпуска работникам	6
3.3	Прекращение (расторжение) трудового договора с работником. Процедура сокращения численности или штата организации	8
3.4	Взаимодействие службы кадров с другими организациями	2
4.	**Психология**	**8**
4.1	Психология управления персоналом	8
5.	**Охрана труда**	**4**
5.1.	Правила и нормы охраны труда	4
6.	**Практическое обучение (СЭД)**	**38**
7.	**Итоговая аттестация**	**2**
	Итого по программе	**144**