

Краткая аннотация

Инспектор по кадрам

Срок обучения от 2 месяцев

Количество часов 320

| | |
|---|---|
| <p>Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы</p> | <p>Дисциплина предназначена для успешной адаптации на рынке труда. Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">– Социальная адаптация на рынке труда в современных условиях– Методы поиска работы– Планирование трудоустройства– Собеседование с работодателем |
| <p>Основы трудового законодательства</p> | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний в рамках трудового права. Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">– Введение. Предмет, система, источники, принципы трудового права– Субъекты трудового права. Трудовые коллективы и их полномочия.– Правоотношения в сфере трудового права. Коллективные договоры и соглашения– Обеспечение занятости и трудоустройства. Трудовой договор– Рабочее время и время отдыха, как условие трудового договора– Заработная плата. Гарантии и компенсации– Трудовая дисциплина– Материальная ответственность сторон трудового правоотношения– Охрана труда. Надзор и контроль над соблюдением законодательства о труде– Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения |
| <p>Информационные технологии</p> | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками работы на персональном компьютере. Включает в себя разделы:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Техника безопасности. ПК и дополнительные устройства – Операционная система MS Windows – Текстовый редактор MS Word – Электронные таблицы MS Excel |
| Психология делового общения | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках делового общения с точки зрения психологии.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Введение в курс «Психология делового общения» – Общее понятие о личности – Психологические особенности делового общения в профессиональной деятельности секретаря – Конфликт и его преодоление – Имидж делового человека – Работа над собой |
| Управление персоналом | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках управления персоналом.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом» – Система управления персоналом. Место, роль, принципы, цели и методы управления персоналом в системе управления организацией – Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Планирование работы с персоналом организации – Система подбора и найма персонала. Адаптация персонала – Обучение и развитие персонала – Мотивация и стимулирование персонала – Оценка персонала. Оплата труда персонала |
| Автоматизация кадрового учета («1 С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8)) | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками работы в программе «1 С: Зарплата и управление персоналом».</p> <p>Включает в себя разделы:</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Организация единой системы кадрового учета на предприятиях в системе: «1 С: Зарплата и управление персоналом» – Кадровый учет в конфигурации «1 С: Зарплата и управление персоналом» – Планирование потребности в персонале и набор персонала. – Работа с персоналом |
| Делопроизводство и корреспонденция | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках делопроизводства,</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Делопроизводство, его функции – Составление и оформление служебных документов – Организация работы с документами |
| Делопроизводство на компьютере | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках ведения делопроизводства на персональном компьютере.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Создание бланков документов – Оформление организационных документов – Оформление распорядительных документов – Оформление справочно-информационных документов |
| Кадровое делопроизводство | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках ведения кадрового делопроизводства.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные акты отдела кадров – Документы – основания к приказам по личному составу – Приказы по личному составу – Учетные и регистрационные документы отдела кадров – Личные документы работника – Справочно-информационные документы отдела кадров |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– Работа с внешними организациями– Документирование трудовых правоотношений |
|--|--|