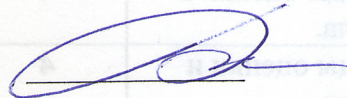


№ п/п	Учебные предметы	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			Теоретические занятия	Практические занятия
Трудовое право				
1	Источники трудового права, правоотношения в сфере трудового права	4	4	0
2	Основы регулирования рынка труда. Занятость и трудоустройство.	4	4	0
3	Заключение трудового договора	4	4	0
4	Особенности трудовой дисциплины.	8	4	4
Кадровое делопроизводство				
4	Регламентация деятельности кадровой службы	8	8	0
5	Работа с кадровыми документами	12	8	4
6	Локальная кадровая документация	16	12	4
Деятельность по обеспечению персоналом				
7	Мониторинг рынка труда, определение потребности в персонале, создание кадрового резерва	12	8	4
8	Составление резюме, размещение вакансий, особенности проведения собеседований	12	8	4
9	Перемещение, замещение, перевод сотрудников организации	8	8	0
Деятельность по оценке и аттестации персонала				
10	Понятие оценки и аттестации персонала	4	4	0
11	Методы оценки управленческого персонала.	12	8	4
12	Традиционные методы оценки и аттестации персонала.	4	4	0
13	Качественные методы оценки и аттестации персонала.	4	4	0
14	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций.	12	8	4
Деятельность по развитию и обучению персонала				
15	Планирование индивидуального развития на основе результатов оценки	12	8	4
16	Адаптация новых сотрудников в организации	8	8	0

17	Обучение и повышение квалификации сотрудников	8	8	0
18	Корпоративная культура организации	12	8	4
Деятельность по организации труда и оплаты персонала				
19	Мотивация персонала организации	8	8	0
20	Виды и системы оплаты труда на предприятии	16	12	4
21	Дополнительные виды стимулирования сотрудников	12	8	4
Архив. Номенклатура дел организации				
22	Основные требования к формированию дел делопроизводстве организации	6	6	0
23	Организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив	12	8	4
1С:Управление персоналом				
24	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3», ее назначение и возможности:	8	4	4
25	Справочник. Журналы документов	8	4	4
26	Прием на работу и перемещение в типовой конфигурации «1С:ЗУП»	12	8	4
27	Составление отчетов: расчетная ведомость, свод по предприятию, документ «Платежная ведомость», депонирование заработной платы, табель учета рабочего времени.	12	8	4
Квалификационный экзамен				
	Экзамен	2		
	Итого	260	194	64

Руководитель МЦПК



О. Н. Бакай