

## Программа курса:

*Кадровое делопроизводство и управление персоналом*

**260 академических часов**

**Модуль 1. Оформление трудовых отношений**

**Модуль 2. Рабочее время и время отдыха**

**Модуль 3. Прекращение трудовых отношений**

**Модуль 4. Начальник отдела кадров: основные знания и навыки**

**Модуль 5. Начальник отдела кадров: дополнительные знания и навыки**

**Модуль 6. Продвижение кадрового работника по карьерной лестнице: советы, рекомендации, инструкции**

### **Категории слушателей**

К освоению программы допускаются лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование:

- руководители компаний;
- директора по персоналу;
- HR-менеджеры (менеджеры по персоналу);
- специалисты по кадровому учету;
- бухгалтеры и юристы компаний;
- другие категории работников, желающих получить системное представление о современном кадровом делопроизводстве и управлении персоналом.

.....  
*Если Вам нужна подробная программа, напишите нам на электронный адрес [dir@tsorbus.ru](mailto:dir@tsorbus.ru)*

*или в одном из мессенджеров +7 927 796 21 06*

*Наши курсы регулярно обновляются, поэтому по запросу мы предоставим Вам актуальную версию состава курса*



**ЦОРБУС**  
ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРАТЕГИЙ

info@tsorbus.ru  
**8 (800) 350 10 89**  
www.tsorbus.ru