

Программа курса:

Кадровое делопроизводство и управление персоналом

520 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

Модуль 7. Особенности работы HR-специалиста

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

*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