

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ващенко Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 11:59:55
Уникальный программный ключ:
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

Утверждаю
Проректор по учебной работе
и управлению качеством
_____ Л.В. Шамрай-Курбатова
«15» июля 2024 г.

Календарный учебный график
по программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Период обучения	Тема
Раздел 1. Организация операционного и стратегического управления персоналом	
1-й день занятий	Управление персоналом в системе менеджмента организации
2-й день занятий	Управление персоналом в системе менеджмента организации
3-й день занятий	Корпоративная социальная политика
4-й день занятий	Корпоративная социальная политика
5-й день занятий	Нормативно-правовое и организационное обеспечение управления персоналом
6-й день занятий	Нормативно-правовое и организационное обеспечение управления персоналом
7-й день занятий	Технологии и методики обеспечения организации кадрами (Подбор и отбор персонала)
8-й день занятий	Технологии и методики обеспечения организации кадрами (Подбор и отбор персонала)
9-й день занятий	Оценка и аттестация персонала.
10-й день занятий	Оценка и аттестация персонала
11-й день занятий	Управление развитием персонала (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)
12-й день занятий	Управление развитием персонала (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)
Раздел 2. Организация работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом; правовое регулирование трудовых отношений	
13-й день занятий	Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы
14-й день занятий	Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы
15-й день занятий	Прием на работу: особенности оформления, заключение трудового договора. Учет кадров

Период	Тема
16-й день занятий	Прием на работу: особенности оформления, заключение трудового договора. Учет кадров
17-й день занятий	Перевод на другую работу. Совместительство и совмещение – особенности оформления. Организационная культура компании Аттестация персонала
18-й день занятий	Перевод на другую работу. Совместительство и совмещение – особенности оформления. Организационная культура компании Аттестация персонала
19-й день занятий	Персональные данные работников и требования законодательства к их защите
20-й день занятий	Персональные данные работников и требования законодательства к их защите
21-й день занятий	Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней: для прохождения диспансеризации работниками организации; работникам, имеющим ребенка - инвалида. Служебные командировки. Специальная оценка условий труда
22-й день занятий	Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней: для прохождения диспансеризации работниками организации; работникам, имеющим ребенка - инвалида. Служебные командировки. Специальная оценка условий труда
	СТАЖИРОВКА
Итоговая аттестация	
23-й день занятий	Выполнение итогового тестирования

Руководитель образовательной программы

Е.Ю. Чернявская