

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

**АВТОНОМНАЯ 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