

Курсы кадровое делопроизводство алматы



Алматы, Казахстан

Наш учебный центр предоставляет данный курс, который идеально подходит для начинающих, также развивающих опыт в данной сфере специалистов, деятельность которых связана с постоянным потоком информации и работой с большим объемом документов и персоналов. Будут рассматриваться основы организации кадрового администрирования; HR менеджмента на современном рынке согласно законодательство Республики Казахстан; требования предъявляемые к кадровым документам, их составлению, систематизации, хранению, индексации, сдачи в архив.

Продолжительность курса: 12 уроков по 1 часу

График занятий: гибкий

Цена: 30 000тг

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСА:

- 1.Сущность.HR.менеджмента.на.предприятии.
- 2.Организационные.документы.
- 3.Распорядительные.документы.по.основной.деятельности.
- 4.Номенклатура дел.
- 5.Методы проведения интервью, подбора персоналов.
- 6.Организационные.документы.по.работе.с.кадрами.
- 7.Распорядительные.документы.по.личному.составу.
- 8.Предмет.Трудового.договора.
9. Расторжение Трудового договора.
- 10.Основные понятия совмещения и совместительства; переводов и перемещения.
- 11.Оформление личных дел, также личных карточек (Т-2).
- 12.Применение поощрений и наложение дисциплинарных взысканий.
- 13.Основания.расторжения.ТД, порядок.применения.
- 14.Заполнение.трудовых.книжек; .учет.военнообязанных.
- 15.Виды.отпусков, .а.также.порядок.их.оформления.
- 16.Командировка.

По окончании курса Вы приобретете следующие навыки:

- владеть Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- эффективно оформлять кадровые документы;
- грамотно вести кадровое администрирование;
- проводить интервью (собеседования);
- четко знать методы подборы персоналов;
- владеть такими информациями, как права и обязанности работодателя, а также работника;
- качественно оформлять учет военнообязанных и прочее.

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Тайгелов Олжас

3173951

**ул Маметовой 76, уг ул
Сейфуллина**