

Программа направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения гражданами новых видов профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанным с ведением общего и кадрового делопроизводства, архивации документов, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом. Обучение носит преимущественно практический характер, что находит своё выражение в формах проведения аудиторных и иных занятий, таких как: - проведение практических занятий в форме текущих проверок знаний, полученных на теоретических занятиях;

- занятий в форме ролевых игр, имитирующих реальные условия производственной, или иной деловой ситуации; - стажировки – выполнения конкретного должностного задания, с последующим письменным отчётом, например подготовка локального нормативного акта организации, в которой ранее работал слушатель, или формирование архивного дела воображаемого работника, какой-либо воображаемой организации.

Программа поможет обучающемуся заложить основные навыки профессиональной деятельности в области документирования (документального сопровождения деятельности организации), организации работы с кадровыми документами, формирования и функционирования архива организации. Обучающийся научится самостоятельно разрабатывать и вести документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, учетом рабочего времени, в том числе в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3».

Длительность обучения составляет 2 месяца. Объем программы 260 час.

Образовательный процесс по программе профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам» осуществляется в лекционной аудитории и кабинете информационных технологий (очная часть). Заочная - с использованием дистанционных технологий.

На каждого слушателя имеется автоматизированное рабочее место, подключенное к учебному серверу и платформе «1С: Предприятие». Для закрепления материала слушатели имеют возможность дома повторить и отработать алгоритмы работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

Во время занятий все слушатели обеспечиваются методическими материалами в бумажном и электронном виде.

Для обеспечения образовательного процесса слушатели могут пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, в том числе и электронными библиотечными ресурсами.

На практических занятиях по кадровому делопроизводству обучающиеся учатся заполнять вручную и на компьютере специальные формы документов. Такая необходимость предусмотрена пока еще обязательным ведением на многих предприятиях бумажного делопроизводства.

В программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» слушатели изучают кадровый учет, учет заработной платы, набор персонала на примере условного предприятия. Выполнение сквозной прикладной задачи позволяет показать основные стадии учета на предприятии: ввод сведений об организации, работниках, учет отработанного времени, учет отклонений рабочего времени, невыходов в организации, учет кадровых перемещений, расчет и выплата заработной платы, отчеты и отчетность.

Итоговая аттестация – междисциплинарный экзамен.