

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по кадровому делопроизводству с изучением 1С:ЗУП»

Цель: качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в области управления персоналом.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)

Форма обучения:
Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Продолжительность:
256 ак. часов (12 недель)

Предварительный Режим занятий обучения:
80 ак. часов (2 недели) - очное обучение
176 ак. часов (10 недель) - заочное обучение с применением дистанционных технологий

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия.	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	36	32	4	-
1.1.	Охрана труда	12	12	-	-
1.2	Информационные технологии управления	24	20	4	-
2.	Блок специализированных дисциплин	188	140	48	-
2.1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	24	18	6	-

2.2.	Трудовой договор и трудовая книжка	24	18	6	
2.3.	Документирование деятельности по оценке и аттестации персонала	20	14	6	
2.4.	Документирование деятельности по развитию персонала	24	18	6	
2.5.	Организация кадрового делопроизводства в системе 1С:ЗУП	24	-	24	
3.	Практическое обучение	6	-	6	
4.	Итоговая аттестация	26	4	22	
4.1.	Практическая квалификационная работа	22	-	22	Реферат
4.2.	Проверка теоретических знаний	4	4	-	Тестирование
	ВСЕГО:	256	170	86	

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Специалист по кадровому делопроизводству с изучением 1С:ЗУП» должен:

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства;
- правила работы с персональными данными персонала;
- правила составления и оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных кадровых документов;
- современные технологии организации кадрового документооборота;
- системы автоматизации кадрового делопроизводства;
- правила составления штатного расписания;
- правила документирования функций кадровой деятельности.

Уметь:

- документировать деятельность по аттестации персонала;
- документировать деятельность по набору персонала;
- осуществлять расчет заработной платы в системе 1С:ЗУП;
- осуществлять ведение штатного расписания в системе 1С:ЗУП;
- составлять и оформлять приказы о приеме, переводе, увольнении, наложении дисциплинарных взысканий и премировании.

Владеть:

- навыками составления и оформления кадровых документов;
- навыками расчета численности персонала;
- навыками составления графика отпусков;
- навыками работы в системе 1С:ЗУП.