

✗ Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курсы повышения квалификации «Управление человеческими ресурсами и кадровой работой с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом»

Учебная программа курса

Цель	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области управления человеческими ресурсами и кадровой работы при использовании программы 1С: Зарплата и управление персоналом
Задачи	1. Дать представление о теоретических основах управления человеческими ресурсами и их применении в современной практике. 2. Сформировать знания об освоении методов и подходов для определения численности персонала с учетом индивидуальных потребностей организации и применение их в практических сценариях. 3. Совершенствовать умения анализировать и оценивать кадровый потенциал организации, направленный на разработку проактивных стратегий управления персоналом. 4. Сформировать навыки разработки системы формирования структуры управления, включая этапы определения состава и численности персонала на уровне организации. 5. Сформировать навыки кадрового аудита в качестве основного инструмента контроля кадровых показателей и процессов с использованием программы 1С.
Категории обучающихся	Специалисты из сферы копирайтинга, журналистики, PR, маркетинга, SMM, юриспруденции, экономики, IT, а также любые специалисты, желающие осуществлять деятельность в сфере копирайтинга
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование
Форма обучения	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится
Прогнозируемые результаты	В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: Знания: • В области теоретических основ управления человеческими ресурсами; • Порядка применения методов и подходов для определения численности персонала; • Понимание и анализ кадрового потенциала организации и разработка стратегий управления персоналом; • Порядка расчета заработной платы, начислений и удержаний; • Процессов формирования отчетности и справок, включая использование программного обеспечения для соответствующих целей. Умения: • Формировать структуры управления, определяющие состав и численность персонала организации; • Осуществлять администрирование и настройку программы для управления персоналом; • Осуществлять выплаты, уплату налогов и взносов. Навыки: • Проведения кадрового аудита и использование его в качестве фактора контроля кадровых показателей; • Работы с кадровыми документами и умение проводить соответствующие процессы; • Знания и навыки расчета заработной платы, начислений и удержаний.
Выдаваемый документ	По окончании курса слушатель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России