

## Подготовка по курсу дополнительного профессионального образования "Основы кадрового делопроизводства"



Пройдя подготовку на курсах Центра ДПО «Основы кадрового делопроизводства», слушатель приобретет навыки в грамотном и правильном ведении кадрового учета и документации – одном из самых сложных и ответственных участков работы любого предприятия. Программа обучения включает в себя модуль по практическому освоению решения для автоматизации кадрового учета - 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.

**Важно:** Программа обучения по курсу «Основы кадрового делопроизводства» акцентирована непосредственно на практическую работу с целью применения полученных слушателями навыков для эффективного выполнения профессиональных обязанностей сразу после окончания обучения.

**Слушатели курса «Основы кадрового делопроизводства» выбирают Центр ДПО потому что:**

- применяемые авторские методики преподавания позволяют освоить ведение эффективного кадрового учета с «нуля»;
- разграничение уровней сложности выполняемых на занятиях задач позволяет действующим специалистам кадрового учета получить новые знания с учетом современных требований;
- внедренная Центром система дистанционного обучения позволяет удаленным слушателям освоить образовательную программу в полном объеме без потери качества подготовки;
- занятия проходят в специализированной аудитории,
- на всей компьютерной технике для освоения пакета программ для автоматизации кадрового учета установлены лицензионные программные продукты от разработчика 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.

**Для кого предназначено:**

- сотрудников, осваивающих новую специальность в области кадрового учета;
- практикующего кадрового персонала предприятий различных форм собственности, повышающих квалификации;
- желающих открыть собственное дело в области кадрового консалтинга;
- безработных граждан, осваивающих новую профессию.

**Форма обучения:**

Очная, с возможностью дистанционного обучения посредством каналов Internet.

**Программа обучения:**

Модули программы составлены таким образом, чтобы слушатель приобрел все необходимые теоретические знания и освоил практические приемы для грамотного построения документооборота, регулирующего трудовые отношения, мотивацию и управление персоналом. Особенное внимание при подготовке слушателей по курсу «Основы кадрового делопроизводства» направлено на требования к полной комплектации, обработке, архивации, и оформлению кадровых документов, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

**По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.**