

## Оптимизация работы кадровой службы

Продолжительность: 20 академических часов | 2 недели

Даты проведения курса: с 03.08.2023 по 17.08.2023

Вид программы: повышение квалификации

Документ: удостоверение о повышении квалификации

### Преподаватели курса:

▪ **Финатова Мария Сергеевна**

Эксперт в сфере трудового законодательства и кадрового делопроизводства

▪ **Бударина Екатерина**

Куратор курса

### Формат:

- Трансляции уроков по расписанию
- Весь период обучения круглосуточный доступ к видеозаписям уроков
- Ответы преподавателей и экспертов на ваши вопросы
- Методическое пособие в электронном виде
- Темы открываются по расписанию и доступны до окончания периода курса

Расписание онлайн-курса				
Дата и время	Дисциплина	Вид занятий	Ак.часы	Преподаватель
<b>03.08.2023</b> <b>11.00 (мск)</b>	<b>Тема 1. Оптимизация кадровых документов и процедур в организации</b>			
<b>1 урок</b> (off-line)	<b>Оптимизация кадровых документов</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Виды кадровых документов и их систематизация по группам</li> <li>▪ Обязательные и необязательные документы по закону: локальные нормативные акты, договоры, приказы, журналы, документы внутренней переписки и др.</li> <li>▪ Унифицированные и типовые формы документов. Как правильно работать с ними</li> </ul>	Лекция	2	Финатова М.С.
<b>2 урок</b> (off-line)	<b>Оптимизация кадровых процедур</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Оптимизация количества кадровых документов</li> <li>▪ Оптимизация содержания кадровых документов</li> <li>▪ Оптимизация форм кадровых документов</li> <li>▪ Оптимизация кадровых процедур</li> </ul>	Лекция	2	Финатова М.С.
<b>3 урок</b> (off-line)	<b>Применение электронных подписей</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Основные положения. Виды электронных подписей</li> <li>▪ Применение электронных подписей</li> <li>▪ Электронный документооборот в трудовых отношениях</li> <li>▪ Порядок использования электронных подписей</li> </ul>	Лекция	1	Финатова М.С.
<b>4 урок</b> (off-line)	<b>Оптимизация кадровых документов и процедур на конкретных примерах</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Процедура приема на работу</li> <li>▪ Процедура перевода работника</li> <li>▪ Процедура прекращения трудового договора</li> <li>▪ Процедура предоставления отпуска</li> <li>▪ Процедура направления работника в командировку</li> <li>▪ Процедура поощрения работника</li> <li>▪ Процедура привлечения работника к сверхурочной работе</li> </ul>	Лекция	2	Финатова М.С.
<b>5 урок</b> (off-line)	<b>Современные инструменты оптимизации</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Проведение анализа кадровых документов, процессов и процедур, используемых в организации</li> <li>▪ Выстраивание системы работы по-новому</li> <li>▪ Практическое задание</li> </ul>	Лекция	1	Финатова М.С.
03.08 - 17.08.2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Внеаудиторная работа</li> </ul>	Самостоятельное изучение учебно-методических материалов курса. Выполнение тестовых заданий, проверочных тестов к урокам, работа с контрольными вопросами по темам.		

Все виды оптимизации рассматриваются на конкретных примерах с образцами форм документов и примерами процессов

Всегда актуальное расписание на сайте [school.kontur.ru](http://school.kontur.ru)