

Кадровое делопроизводство с нуля

Продолжительность курса: 252 академических часа | 9 недель

Даты проведения курса: с 19.03.2024 по 21.05.2024

Вид программы: профессиональная переподготовка

Документ: диплом о профессиональной переподготовке, квалификация
«Специалист по управлению персоналом»

Профстандарт: специалист по управлению персоналом (код А)

Преподаватели курса:

- **Конюхова Евгения Владимировна**
Эксперт в сфере трудового законодательства и кадрового делопроизводства
- **Федорова Елена Евгеньевна**
Эксперт по трудовому и гражданскому праву

- **Вахитова Альбина**
Куратор курса

Формат:

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

Расписание занятий на образовательной онлайн-платформе

Дата и время	Дисциплина	Вид занятий	Ак. часы	Преподаватель
19.03.2024 11.00 (мск)	Тема 1. Организация кадровой работы			
1 урок	Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу <ul style="list-style-type: none"> ▪ Нормативные правовые акты ▪ Источники трудового права ▪ Термины и определения ▪ Общие требования к оформлению документов ▪ Требования к оформлению реквизитов ▪ Виды документов ▪ Требования к хранению документов 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
2 урок	Требования к локальным нормативным актам работодателя <ul style="list-style-type: none"> ▪ Общие вопросы ▪ Этапы разработки. Способы ознакомления ▪ Штатное расписание ▪ ПВТР и ЛНА по оплате труда ▪ Положение по персональным данным ▪ График отпусков 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
26.03.2024 11.00 (мск)	Тема 2. Прием, увольнение работников			
3 урок	Прием на работу <ul style="list-style-type: none"> ▪ Правовые вопросы найма персонала ▪ Документы, предъявляемые при приеме на работу, и ознакомление с ЛНА ▪ Проверка на дисквалификацию. Заключение ТД с бывшим госслужащим ▪ Общие требования к оформлению трудового договора ▪ Приказ о приеме на работу ▪ Внесение записи в трудовую книжку. Представление сведений о трудовой деятельности 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
4 урок	Оформление, изменение трудового договора <ul style="list-style-type: none"> ▪ Содержание трудового договора ▪ Изменение условий ТД по соглашению сторон ▪ Изменение условий ТД по инициативе работодателя ▪ Переводы 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
5 урок	Оформление основных кадровых документов <ul style="list-style-type: none"> ▪ Личная карточка Т-2 ▪ Нужно ли вести карточку Т-2 с 1 сентября 2021 года ▪ Табель учета рабочего времени ▪ Личное дело ▪ Трудовая книжка ▪ Внесение в ТК записей об отказе от ведения бумажной ТК и об увольнении работника ▪ Правила ведения книг (журналов) учета трудовых книжек 	Лекция	2	Конюхова Е.В.

6 урок	Увольнение работников <ul style="list-style-type: none"> ▪ Общие вопросы ▪ Расторжение трудового договора по инициативе работника ▪ Алгоритм оформления увольнения сторон ▪ Прекращение трудового договора в связи с истечением срока ▪ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ▪ Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
16.04.2024 11.00 (мск)	Тема 3. Рабочее время и время отдыха			
7 урок	Рабочее время <ul style="list-style-type: none"> ▪ Виды рабочего времени ▪ Установление режимов рабочего времени ▪ Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
8 урок	Время отдыха <ul style="list-style-type: none"> ▪ Виды времени отдыха ▪ Ежегодный основной оплачиваемый отпуск ▪ Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
30.04.2024 11.00 (мск)	Тема 4. Особые вопросы			
9 урок	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу <ul style="list-style-type: none"> ▪ Отчетность в Социальный фонд России ▪ Отчетность о занятости работников ▪ Отчетность по воинскому учету ▪ Отчетность в территориальный орган МВД России по иностранцам ▪ Отчетность в Росстат 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
10 урок	Практикум по кадровому делопроизводству <ul style="list-style-type: none"> ▪ Кадровое делопроизводство с нуля: с чего начать ▪ Практикум по оформлению приема на работу ▪ Практикум по режимам рабочего времени ▪ Практикум по установлению и документационному ▪ Иные документы в кадровом делопроизводстве 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
11 урок	Этика и психология делового общения <ul style="list-style-type: none"> ▪ Психология общения. Базовые понятия ▪ Конфликты в деловом общении ▪ Переговоры как суть деловых коммуникаций ▪ Этика и культура поведения 	Лекция	2	Федорова Е.Е.
14.05.2023 11.00 (мск)	Тема 5. Итоговая аттестация			
12 урок	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Завершение обучения и подготовка к итоговой аттестации 			
19.03 - 21.05.2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Самостоятельная работа 	Самостоятельное изучение учебно-методических материалов курса. Выполнение тестовых заданий, проверочных тестов к урокам, работа с контрольными вопросами по темам.		

Всегда актуальное расписание на сайте school.kontur.ru

Кадровое делопроизводство с нуля

Продолжительность курса: 252 академических часа | 9 недель

Даты проведения курса: с 19.03.2024 по 21.05.2024

Вид программы: дополнительная общеобразовательная

Документ: свидетельство

Преподаватели курса:

- **Конюхова Евгения Владимировна**

Эксперт в сфере трудового законодательства и кадрового делопроизводства

- **Федорова Елена Евгеньевна**

Эксперт по трудовому и гражданскому праву

- **Вахитова Альбина**

Куратор курса

Формат:

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

Расписание занятий на образовательной онлайн-платформе

Дата и время	Дисциплина	Вид занятий	Ак. часы	Преподаватель
19.03.2024 11.00 (мск)	Тема 1. Организация кадровой работы			
1 урок	Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу <ul style="list-style-type: none"> ▪ Нормативные правовые акты ▪ Источники трудового права ▪ Термины и определения ▪ Общие требования к оформлению документов ▪ Требования к оформлению реквизитов ▪ Виды документов ▪ Требования к хранению документов 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
2 урок	Требования к локальным нормативным актам работодателя <ul style="list-style-type: none"> ▪ Общие вопросы ▪ Этапы разработки. Способы ознакомления ▪ Штатное расписание ▪ ПВТР и ЛНА по оплате труда ▪ Положение по персональным данным ▪ График отпусков 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
26.03.2024 11.00 (мск)	Тема 2. Прием, увольнение работников			
3 урок	Прием на работу <ul style="list-style-type: none"> ▪ Правовые вопросы найма персонала ▪ Документы, предъявляемые при приеме на работу, и ознакомление с ЛНА ▪ Проверка на дисквалификацию. Заключение ТД с бывшим госслужащим ▪ Общие требования к оформлению трудового договора ▪ Приказ о приеме на работу ▪ Внесение записи в трудовую книжку. Представление сведений о трудовой деятельности 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
4 урок	Оформление, изменение трудового договора <ul style="list-style-type: none"> ▪ Содержание трудового договора ▪ Изменение условий ТД по соглашению сторон ▪ Изменение условий ТД по инициативе работодателя ▪ Переводы 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
5 урок	Оформление основных кадровых документов <ul style="list-style-type: none"> ▪ Личная карточка Т-2 ▪ Нужно ли вести карточку Т-2 с 1 сентября 2021 года ▪ Табель учета рабочего времени ▪ Личное дело ▪ Трудовая книжка ▪ Внесение в ТК записей об отказе от ведения бумажной ТК и об увольнении работника ▪ Правила ведения книг (журналов) учета трудовых книжек 	Лекция	2	Конюхова Е.В.

6 урок	Увольнение работников <ul style="list-style-type: none"> Общие вопросы Расторжение трудового договора по инициативе работника Алгоритм оформления увольнения сторон Прекращение трудового договора в связи с истечением срока Расторжение трудового договора по инициативе работодателя Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
16.04.2024 11.00 (мск)	Тема 3. Рабочее время и время отдыха			
7 урок	Рабочее время <ul style="list-style-type: none"> Виды рабочего времени Установление режимов рабочего времени Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
8 урок	Время отдыха <ul style="list-style-type: none"> Виды времени отдыха Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
30.04.2024 11.00 (мск)	Тема 4. Особые вопросы			
9 урок	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу <ul style="list-style-type: none"> Отчетность в Социальный фонд России Отчетность о занятости работников Отчетность по воинскому учету Отчетность в территориальный орган МВД России по иностранцам Отчетность в Росстат 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
10 урок	Практикум по кадровому делопроизводству <ul style="list-style-type: none"> Кадровое делопроизводство с нуля: с чего начать Практикум по оформлению приема на работу Практикум по режимам рабочего времени Практикум по установлению и документационному Иные документы в кадровом делопроизводстве 	Лекция	2	Конюхова Е.В.
11 урок	Этика и психология делового общения <ul style="list-style-type: none"> Психология общения. Базовые понятия Конфликты в деловом общении Переговоры как суть деловых коммуникаций Этика и культура поведения 	Лекция	2	Федорова Е.Е.
14.05.2023 11.00 (мск)	Тема 5. Итоговая аттестация			
12 урок	<ul style="list-style-type: none"> Завершение обучения и подготовка к итоговой аттестации 			
19.03 - 21.05.2024	<ul style="list-style-type: none"> Самостоятельная работа 	Самостоятельное изучение учебно-методических материалов курса. Выполнение тестовых заданий, проверочных тестов к урокам, работа с контрольными вопросами по темам.		

Всегда актуальное расписание на сайте school.kontur.ru