

Программа повышения квалификации

## Оптимизация работы кадровой службы. Курс повышения квалификации для руководителей

---

**Даты проведения курса** с 18 ноября по 02 декабря 2021 г.

Продолжительность курса – **20 ак. часов**

Выдается **удостоверение о повышении квалификации**

Пройдите авторский курс для руководителей и получите удостоверение о повышении квалификации.

Реальный практический опыт и пошаговый алгоритм по оптимизации кадровых процедур и работе с документами. Кейсы по работе с типовыми и унифицированными формами документов, подробный разбор основных кадровых процедур, готовые шаблоны документов. По окончании курса вы научитесь анализировать существующие процессы и процедуры на вопрос их оптимизации и сможете эффективно управлять кадровой службой.

### Преподаватели курса

**Финатова Мария Сергеевна**

Эксперт в сфере трудового законодательства и кадрового делопроизводства

**Горицына Дарья** – куратор курса

### Категория участников

- Курс адресован начальнику отдела кадров, директору по персоналу, руководителю отдела персонала, руководителю структурного подразделения, ведущему специалисту по кадровому делопроизводству

### Формат

- Онлайн-трансляции уроков по расписанию
- Весь период обучения круглосуточный доступ к видеозаписям уроков
- Ответы преподавателей и экспертов на ваши вопросы
- Методическое пособие в электронном виде

### Почему специалисты выбирают обучение в Контур.Школе?

1. Гарантия правильных знаний
2. Понятное и последовательное изложение материала
3. Поддержка преподавателей и экспертов – ответы на вопросы
4. Удобный формат обучения: доступ в любое время, возможность изучать только нужные темы
5. Удостоверение о повышении квалификации

## Расписание онлайн-курса

Дата и время	Дисциплина	Вид занятий	Кол-во часов	Преподаватель
<b>18 ноября 11:00</b>	<b>Тема 1. Оптимизация кадровых документов и процедур в организации</b>			
<b>1 урок</b> (off-line) с 18.11 по 02.12. 21	<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) с 18.11 по 02.12.21	<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) с 18.11 по 02.12.21	<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>4 урок</b> (off-line) с 18.11 по 02.12.21	<b>Современные инструменты оптимизации</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Проведение анализа кадровых документов, процессов и процедур, используемых в организации.</li> <li>▪ Применение электронных подписей при использовании электронного документооборота.</li> <li>▪ Выстраивание системы работы по-новому.</li> </ul>	Лекция	2	Финатова М. С.

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

Всегда актуальное расписание [здесь >>](#)  
[Оставить заявку на обучение через сайт >>](#)