

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Даты 29 апреля – 29 июня 2020 года

● 34 онлайн-урока ● практические задания ● Диплом о профессиональной переподготовке
272 ак.часа

Обучение на курсе поможет получить полное представление о кадровом делопроизводстве. По окончании курса вы сможете работать кадровым специалистом или осуществлять управление кадровой службой, вести кадровую документацию в полном объеме, формировать отчетность.

Преподаватели

Бусыгина Юлия Олеговна - эксперт-практик по бухучету, кадровому делопроизводству и налогообложению. Руководитель направления обучения по бухгалтерскому и кадровому учету Контур.Школы
Конюхова Евгения Владимировна - ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству.
Руцинская Татьяна Александровна - начальник отдела кадров АО "Тульский патронный завод"

Категория участников

- Начальник отдела кадров
- Руководитель подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями
- Директор по персоналу
- Ведущий специалист по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом
- Ведущий специалист по персоналу
- Старший менеджер по персоналу

Дополнительные условия

Возможность смотреть онлайн-уроки в удобное время. Практическое задание и тренировочное тестирование к каждому уроку. Ответы преподавателя на вопросы. Методическое пособие и рабочая тетрадь в электронном виде. Подборка нормативных актов. Проверочное онлайн-тестирование



Эксклюзивно: три месяца экспертной поддержки на консультационных вебинарах Школы Бухгалтера.

- ✓ Участвуйте в вебинарах Школы бухгалтера. Новая тема – каждую неделю
- ✓ Получите сразу доступ к записям консультационных вебинаров – более 100 тем с экспертами
- ✓ Задавайте вопросы лекторам и экспертам
- ✓ Проходите тесты - проверяйте свои знания и получайте сертификаты, подтверждающие знания

Расписание онлайн-курса

● ШКОЛА БУХГАЛТЕРА ●
<https://school.kontur.ru/discipline-bukhuchet>

Вводный урок

1 урок

29.04, ср.

12.00 – 12.20 мск

- Регламент обучения на онлайн-курсе в Школе Бухгалтера
 - Возможности Школы для обучения и развития
 - Правила проведения тестирования и итоговой аттестации
 - Получение документов об обучении и закрывающих документов
-

Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код А)

2 урок

29.04, ср.

12:20 – 13.20 мск

Постановка на учет организации в государственных органах

- Перечень документов
 - Подготовка документов для представления в государственные органы
 - Ответственные лица
-

3 урок (в записи)

29.04, ср.

13.20 мск

Требования к документации по персоналу

- Обработка документации
 - Анализ документации
 - Порядок разработки и оформления
 - Ответственность
-

4 урок (в записи)

29.04, ср.

13.20 мск

Обязательные локальные нормативные акты работодателя

- Локальные нормативные акты (ЛНА): принятие и утверждение, способы ознакомления, внесение изменений, порядок признания утратившим силу
 - Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка,
 - ЛНА по оплате труда, положение о порядке обработки персональных данных, график отпусков, иные ЛНА
-

5 урок (в записи)

29.04, ср.

13.20 мск

График документооборота

- Цель и необходимость графика
- Порядок разработки и ознакомления
- Контроль за исполнением

Подготовка и оформление документов по запросу работников, должностных лиц и госорганов

- Перечень документов
 - Порядок подготовки документов
 - Требования к оформлению документов
 - Ответственные лица
-

Трудовые книжки: стандарты ведения, исправления, записи при увольнении

Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

6 урок

06.05, ср.

12.00-13.00 мск

- Общие положения при обработке персональных данных
 - Назначение ответственного за организацию обработки ПД
 - Положение об обработке ПД
 - Допуск специально-уполномоченных лиц
 - Согласие на обработку ПД
 - Ответственность
-

● ШКОЛА БУХГАЛТЕРА ●

<https://school.kontur.ru/discipline-bukhuchet>

Материальная ответственность

7 урок (в записи)

06.05, ср.
13.00 мск

- Материальная ответственность работника: основания, сроки и порядок привлечения
- Случаи полной материальной ответственности работника
- Договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности
- Материальная ответственность работодателя за задержку заработной платы, отпускных, иных сумм, причитающихся работнику

Прием и оформление на работу

8 урок (в записи)

06.05, ср.
13.00 мск

- Документы, предъявляемые при приеме на работу, ознакомление с ЛНА
- Проверка на дисквалификацию
- Заключение трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим
- Содержание трудового договора
- Приказ о приеме на работу
- Внесение записей о приеме на работу в трудовую книжку
- Оформление личной карточки Т-2

Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан

9 урок (в записи)

06.05, ср.
13.00 мск

- Ограничения, запреты, квоты, патенты
- Документы при приеме на работу иностранца
- Упрощенный порядок привлечения

Договор ГПХ: заключение и расторжение договора

10 урок (в записи)

06.05, ср.
13.00 мск

- Что понимается под гражданско-правовым договором (договором ГПХ)
- Налогообложение выплат по гражданско-правовому договору
- Когда возможна переквалификация гражданско-правовых отношений в трудовые
- Практические рекомендации по заключению договора ГПХ
- Расторжение договора ГПХ

Режимы рабочего времени

11 урок

13.05, ср.
12.00-13.00 мск

- Виды рабочего времени, алгоритм установления режимов рабочего времени
- Перерывы для отдыха, привлечение к работе в выходные дни,
- Основания для введения суммированного учета рабочего времени

Особенности суммированного учета рабочего времени

12 урок (в записи)

13.05, ср.
13.00 мск

- Установление суммированного учета, отражение в трудовом договоре
- Учетный период, ограничения на применение
- Особенности учета рабочего времени

● ШКОЛА БУХГАЛТЕРА ●

<https://school.kontur.ru/discipline-bukhuchet>

<p>13 урок (в записи) 13.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Особенности вахтового метода работы</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Особенности установления в локальных нормативных актах ▪ Ограничения при применении вахтового метода ▪ Проживание по месту вахты, период вахты ▪ Отражение в трудовом договоре, учет рабочего времени
<p>14 урок (в записи) 13.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Установление и документационное обеспечение времени отдыха</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Календарное и социальное время отдыха ▪ Сроки, виды и продолжительность времени отдыха ▪ Отражение в локальных нормативных актах ▪ Порядок оформления документов
<p>15 урок (в записи) 13.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Отпуска работников</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Виды отпусков (ученический, ежегодный основной, дополнительный, «за свой счет»), ограничения при предоставлении отпуска ▪ Оформление отпусков ▪ Отзыв из отпуска, перенос и продление отпуска, нестандартные ситуации
<p>16 урок 20.05, ср. 12.00-13.00 мск</p>	<p>Увольнение работников по инициативе работодателя</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Основание и случаи увольнения, ограничения при увольнении ▪ Документальное оформление, порядок расторжения трудового договора ▪ Увольнение по соглашению сторон ▪ Судебная практика
<p>17 урок (в записи) 20.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Увольнение по инициативе работника</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Основание увольнения, последствия увольнения ▪ Порядок расторжения трудового договора ▪ «Отработка» при увольнении ▪ Нестандартные ситуации
<p>18 урок (в записи) 20.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Особенности увольнения директора</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Случаи увольнения директора, ограничения при увольнении ▪ Порядок расторжения трудового договора ▪ Компенсация при увольнении ▪ Судебная практика
<p>19 урок (в записи) 20.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Регистрация и учет документов ▪ Использование документов ▪ Экспертиза ценности документов ▪ Организация хранения документации
<p>20 урок (в записи) 20.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Порядок взаимодействия отдела кадров и бухгалтерии</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Движение документов между отделом кадров и бухгалтерией ▪ Взаимодействие по социальным вопросам ▪ Порядок взаимодействия по вопросам отчетности в ПФР
<p>21 урок (в записи) 20.05, ср. 13.00 мск</p>	<p>Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Подготовка уведомлений ▪ Подготовка отчетной информации

-
- Особенности и подготовка статистической информации
 - Нестандартные ситуации
-

Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E)

22 урок

27.05, ср.

12.00-13.00 мск

Организация труда персонала и контроль над нормированием

- Управление качеством, внедрение современных методов труда
 - Улучшение условий труда, специальная оценка условий труда
 - Структура рабочего времени в нормировании труда, контроль над нормированием
 - Оценка и анализ выполнения установленных норм
-

23 урок (в записи)

27.05, ср.

13.00 мск

Системы и формы оплаты труда

- Различия, преимущества и недостатки систем и форм оплаты труда
 - Система премирования
 - Положение об оплате труда
-

24 урок (в записи)

27.05, ср.

13.00 мск

Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала

- Документы по учету рабочего времени
 - Документы по учету заработной платы
 - Хранение документов
-

Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (код B, C, D)

Деятельность по организации корпоративной социальной политики (код F).

Практические кейсы для HR

25 урок (в записи)

27.05, ср.

13.00 мск

Система управления персоналом

- Что такое СУП. Когда нужно строить СУП, какие есть критерии работающей системы
 - Элементы СУП. Жизненный цикл сотрудника
 - Ценности как основа СУП. Когда нужно формулировать ценности.
 - Кейс: формулировка ценностей в Контуре
-

26 урок (в записи)

27.05, ср.

13.00 мск

Обеспечение персоналом

- Определение потребности в персонале
 - Определение компетенции персонала
 - Поиск и отбор персонала
-

27 урок (в записи)

27.05, ср.

13.00 мск

Развитие персонала. Цикл развития

- Система развития персонала: определение, цели и задачи
 - Основные подходы к обучению и развитию персонала
 - Принципы самообучающейся организации
 - Классический цикл обучения персонала
 - Концепция развития и обучения персонала
-

28 урок (в записи)

27.05, ср.

13.00 мск

Адаптация и стажировка персонала

- Ключевые понятия
 - Правовые аспекты испытательного срока (ИС)
 - Инструментарий HR-специалиста
 - Вместо заключения: 5 шагов к системе
-

● ШКОЛА БУХГАЛТЕРА ●

<https://school.kontur.ru/discipline-bukhuchet>

Управление корпоративной культурой

29 урок (в записи)
27.05, ср.
13.00 мск

- Что такое корпоративная культура
- Какая она бывает. Типология
- Как управлять корпоративной культурой
- Внутренние коммуникации как способ управления корпоративной культурой
- Система внутренних коммуникаций в СКБ Контур. Живые примеры

30 урок (в записи)
27.05, ср.
13.00 мск

Аттестация и обучение персонала

- Порядок аттестации персонала
- Требования к аттестации
- Организация обучения персонала

31 урок (в записи)
27.05, ср.
13.00 мск

Организация корпоративной социальной политики

- Социальные потребности работников, реализация социальных прав и гарантий
- Предоставление социальных услуг
- Особенности социальной политики

32 урок (в записи)
27.05, ср.
13.00 мск

Этика и психология делового общения

- Требования современной нравственности и культуры общения
- Культура деловых бесед, переговоров, совещаний, собеседований
- Построение взаимоотношений с персоналом

33 урок (в записи)
27.05, ср.
13.00 мск

Дополнительный материал

Организация кадровой работы в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе РФ":

- Организация деятельности работы отдела кадров (видео)
- Кадровое делопроизводство (видео)
- Личные дела и трудовые книжки госслужащих (видео)
- Оформление поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность гражданского служащего (работника) (видео)
- Подбор и адаптация служащих (видео)
- Изменение статуса служащего (видео)
- Прием на работу бывшего госслужащего (видео)
- Антикоррупционные меры в работе госслужащих (видео)
- Материальные и нематериальные системы премирования. Денежное содержание ГГС (видео)
- Периоды отсутствия по основному месту службы (видео)
- Оценка и обучение служащих (видео)

34 урок (в записи)
27.05, ср.
13.00 мск

Дополнительные учебные материалы

- Служебные командировки: от оформления до оплаты (вебинар)
- 10 самых важных проверочных листов. Готовим документы для проверки ГИТ (вебинар)
- Премирование работников: приказ, расчет премии, налоги (вебинар)
- Воинский учет в организации (вебинар)
- Отказ в приеме на работу: как обосновать и оформить (статья)

● ШКОЛА БУХГАЛТЕРА ●

<https://school.kontur.ru/discipline-bukhuchet>

-
- Как правильно хранить копии документов в личном деле работника (статья)

Самостоятельная подготовка
27.05.-29.06.2020

- Круглосуточный доступ к видеозаписям
- Круглосуточный доступ к онлайн-тестам

Документ об обучении

Сертификат (формируется в электронном виде автоматически после прохождения проверочных мероприятий)

Диплом о профессиональной переподготовке

Формат

- Длительность обучения: 2 месяца, 34 занятия, время на самостоятельную подготовку и прохождение проверочного онлайн-тестирования
- Длительность каждого занятия: 2 академических часа
- Для эффективного обучения на весь период обучения доступны видеозаписи уроков
- Вы можете задавать вопросы преподавателю в течение срока обучения: в комментариях на странице уроков, по почте

Почему специалисты выбирают обучение в Школе СКБ Контур?

1. Гарантия правильных знаний.
2. Понятное и последовательное изложение материала.
3. Поддержка преподавателя и экспертов – ответы на вопросы.
4. Удобный формат обучения: доступ в любое время, возможность изучать только нужные темы.
5. Получение диплома о профессиональной переподготовке

Стоимость курса – **20 000 рублей**

Всегда актуальное расписание [здесь >>](#)

Оставить заявку на обучение через [сайт >>](#)

● ШКОЛА БУХГАЛТЕРА ●

<https://school.kontur.ru/discipline-bukhuchet>