



АНО ДПО «Учебный Центр «Инфоград»



# Организация кадровой службы

# 6 причин учиться с нами

## 6 МЕСЯЦЕВ ДОСТУПА

со стороны методистов по организационным вопросам и преподавателей – по содержательной части курса

## УДОБНЫЙ ВИДЕОФОРМАТ УРОКОВ

доступная

## ЛИЦЕНЗИЯ

о профессиональной переподготовке

01

доступ к занятиям 24/7. Обучение в удобном для Вас темпе

02

## КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА

03

каждая тема – отдельная видеолекция

04

## ЦЕНА

05

На осуществление образовательной деятельности №1790 от 08.02.2017

06

## ДИПЛОМ

# Курс

Организация  
кадровой службы

- ТЕОРИЯ «БЕЗ ВОДЫ»
- КАЖДАЯ ТЕМА РАСКРЫТА  
МАКСИМАЛЬНО ПОЛНО
- АКТУАЛЬНАЯ НА 2023 ГОД  
ИНФОРМАЦИЯ
- РАЗЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ПОДАЧИ  
МАТЕРИАЛА
- ОБШИРНАЯ БАЗА ОБРАЗЦОВ  
ДОКУМЕНТОВ

# За 6 месяцев

обучения на курсе Вы

- ИЗУЧИТЕ ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО
- ОТРАБОТАЕТЕ НАВЫКИ СОСТАВЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТОВ
- НАУЧИТЕСЬ РАБОТАТЬ В ПРОГРАММЕ 1С: ЗУП
- ПОЗНАКОМИТЕСЬ С ПОСТРОЕНИЕМ СИСТЕМЫ ПОИСКА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА
- УЗНАЕТЕ, КАК ПРОВЕСТИ АДАПТАЦИЮ, АТТЕСТАЦИЮ, ОЦЕНКУ И ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ
- ПОЗНАКОМИТЕСЬ С НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ МОТИВАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛА И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОПЛАТЫ ТРУДА





# Формат обучения

- Смотрите видеолекции
- Изучаете законодательство с помощью интерактивных презентаций
- Знакомитесь с образцами оформления кадровых документов
- Закрепляете изучение темы в интерактивном задании или обучающем видеоролике
- Выполняете практическую работу и получаете обратную связь
- Задаете вопросы преподавателю по скайпу, вайберу или электронной почте

# Рабочее время

- 1 **Нормы рабочего времени**
- нормальная продолжительность рабочего времени
  - неполное, сокращенное рабочее время
  - сверхурочная работа

- 2 **Режим рабочего времени**
- виды рабочей недели
  - суммированный учет
  - ночное время
  - ненормированный рабочий день
  - сменная работа
  - гибкое рабочее время
  - рабочий день, разделенный на части
  - перерывы в работе

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Интерактивное задание в форме викторины на закрепление изученной темы

# Локальные нормативные акты

## 1 **Общее понятие о локальных нормативных актах**

- обязательные и необязательные
- ознакомление работников

## 2 **Штатное расписание**

- понятие штатного расписания, форма
- графы, наименование структурных подразделений и должностей
- требования к размеру оклада или тарифной ставки
- понятие штатной единицы
- понятие зарплаты, виды надбавок

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Образцы ознакомления работников с локальными нормативными актами

Образец приказа об утверждении локального нормативного акта

Образец штатного расписания

Обучающий видеоролик об основных ошибках в штатном расписании

- 3 **Правила внутреннего трудового распорядка**
- разделы документа
  - обязательные и дополнительные сведения

- 4 **Документы по защите персональных данных**
- положение о защите персданных
  - согласие
  - биометрические данные
  - список лиц, допущенных к работе с персданными
  - хранение и уничтожение документов

- 5 **Коллективный договор**
- условия и сроки заключения, разделы
  - льготы и гарантии работникам

- 6 **Режим коммерческой тайны**
- комплект документов по коммерческой тайне, категории сведений, относящихся к коммерческой тайне

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Образцы правил внутреннего трудового распорядка, положения о защите персональных данных, согласия на их обработку

Интерактивное задание по правилам внутреннего трудового распорядка

# Прием на работу

## 1 Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему

- документы для заключения договора
- обязательные и дополнительные условия
- срочный договор
- правила и условия составления дополнительного соглашения

- ## 2 Испытание при приеме на работу
- срок испытания  
документы, оформляемые на испытательном
  - сроке  
увольнение в связи с неудовлетворительным  
результатом испытания

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Образцы трудового договора, приказа о приеме на работу, заявления

Образец дополнительного соглашения к трудовому договору

Образцы уведомления и приказа о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания

3

### **Совмещение. Совместительство**

- оформление документов
- оплата
- прекращение работы

4

### **Спецоценка условий труда. Медосмотры**

- организации, проводящие спецоценку, этапы проведения, классы условий труда
- виды медосмотров, документы для оформления медосмотров, оплата

5

### **Трудовые книжки. СТД-Р**

- выдача новых бланков трудовых книжек
- и оформление дубликатов
- заполнение сведений о работнике, работе, увольнении, совместительстве, награждении
- внесение изменений и исправлений
- вкладыш
- учет и хранение трудовых книжек
- форма СТД-Р, СТД-СФР

## **БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ**

Образцы заявления, служебной записки, уведомления, дополнительного соглашения, приказов о совмещении

Образец направления, приказа, графика, заключительного акта о медосмотрах

Образцы заполнения трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приказа о назначении ответственного за ведение и хранение книжек, заявлений о выдаче книжек, актов об уничтожении, отчетов о наличии бланков

Практические задания на заполнение трудовой книжки, на оформление отчетов СЗВ-ТД

# Учет операций с персоналом

1

## Переводы и перемещения

- временные и постоянные
- по инициативе работника или работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с переездом работодателя, к другому работодателю
- перемещения

2

## Временная нетрудоспособность

- оформление электронных больничных
- расчет стажа для начисления пособия
- средний заработок для пособия
- взаимодействие с ФСС

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Образцы заявления и предложения о переводе, о переводе в связи с отказом работать в новых условиях, дополнительного соглашения, приказов о переводе, об окончании перевода, о признании перевода постоянным, заявления беременной о переводе на легкий труд, приказа о перемещении

Обучающий видеоролик об основных особенностях переводов

### 3 Отпуска. Оплачиваемые выходные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска

- порядок предоставления
- график отпусков, заявление
- отзыв из отпуска
- продление или перенос в связи с нетрудоспособностью
- компенсация за неиспользованный отпуск
- документальное оформление
- порядок предоставления оплачиваемых выходных дней

### 4 Военский учет

- категории граждан, подлежащих учету
- комплект документов по воинскому учету
- отчетность в военкоматы
- карточки учета военнообязанных

дни

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Образцы графика отпусков, заявлений на отпуск, на перенос отпуска, уведомлений о начале отпуска, об отзыве из отпуска, докладной об отзыве из отпуска, приказов о предоставлении отпусков, переносе отпуска, отзыве из отпуска

Практические задания на оформление приказов на отпуска

Образцы заполнения карточек учета военнообязанных

- 5 **Учет рабочего времени**
- формы табелей учета рабочего времени
  - условные обозначения в таблице
  - методы заполнения

- 6 **Служебные командировки**
- документирование командировки
  - сроки командировки
  - возмещение расходов, оплата труда
  - ограничения на направления в командировки

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Образцы уведомлений и приказов о командировке, о привлечении к работе в выходной день и сверхурочной работе

Интерактивное задание в форме викторины на закрепление темы о командировках

# Ответственность

- 1 Ответственность работодателя**
  - материальная, административная, уголовная ответственность
  - моральный вред
  - отчетность
  - проверки юридических лиц
  
- 2 Ответственность работника**
  - материальная ответственность. Договор о материальной ответственности
  - дисциплинарные взыскания
  - административная и уголовная ответственность

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Практические задания на оформление отчетов СЗВ-СТАЖ, на подсчет компенсации за несвоевременную выплату отпускных

# Прекращение трудового договора

- 1 **Увольнение по собственному желанию**
- общий порядок оформления прекращения трудового договора
  - процедура увольнения, оформление документов, сроки
  - отличие увольнения по собственному желанию от увольнения по соглашению сторон

- 2 **Увольнение по инициативе работодателя**
- основания для увольнения
  - подготовка документов
  - случаи, когда увольнение не допускается

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Образцы приказов на увольнение, заявления, акта

Интерактивное задание на закрепление темы

3

## **Увольнение по обстоятельствам, зависящим от воли сторон** **не**

- основания для увольнения
- подготовка документов
- выходные пособия

## **БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ**

Видеоролик об основных ошибках при  
увольнении сотрудников

## МОДУЛЬ 7

### *Учет персонала в 1С: Зарплата и управление персоналом 8*

- Составление и ведение штатного расписания
- Прием, перевод, кадровые перестановки и увольнение сотрудников
- Оформление отпуска, командировок
- Оформление кадровых документов

### *Оформление отчета ЕФС-1*

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Доступ к демо-версии программы 1С:  
ЗУП на 2 недели

## МОДУЛЬ 8

### *Современная система управления персоналом.*

### *Поиск и подбор персонала*

1

#### **Система управления персоналом**

- цели, функции, организация службы управления персоналом
- разработка кадровой политики, HR-бренд компании
- правовые основы управления персоналом

2

#### **Поиск, подбор персонала**

- Расчет потребности в персонале. Подбор персонала на основе профиля должности
- Источники найма персонала
- Размещение информации о вакансии, анализ резюме

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Почему кризис-время для совершенствования бренда для работодателя

Как собрать концепцию бренда работодателя. Пошаговое руководство.

# Оценка и аттестация персонала

- 1 Проведение оценки персонала**
  - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
  - оценка персонала на этапе подбора
- 2 Аттестация персонала**
  - разработка проектов документов
  - сопровождение процесса аттестации
  - оформление результатов

## БОНУСНЫЙ МАТЕРИАЛ

Материал «Типы личности и как их выявить»

## Развитие персонала

- 1 Подготовка документов, определяющих программу развития персонала**
  - формирование кадрового резерва
  - разработка планов профессиональной карьеры работников
- 2 Организация обучения сотрудников компании**
- 3 Организация мероприятий по адаптации и стажировке в компании**

## **Организация труда и организация оплаты труда персонала**

- организация труда
- виды и системы оплаты труда
- материальная мотивация персонала
- администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала