



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 **Воинский 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