

2 марта — 8 апреля 2023

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ОНЛАЙН-курс с выдачей удостоверения
о повышении квалификации в объеме 60 ак. часов

Программа курса разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 №109Н

Усовершенствуйте **свои навыки по кадровому учету**
за 1 месяц, обучаясь дистанционно!

*8 видеоуроков и онлайн-встреч для разбора «живых» кейсов
с экспертом — практикующим кадровиком*

ВАШ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

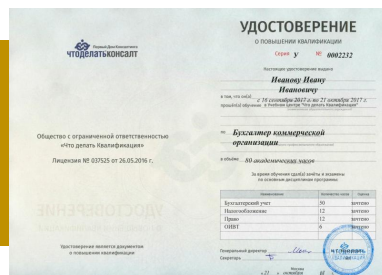


ЕЛЕНА КОПТЕНКО, эксперт по кадровому делопроизводству

- Сертифицированный бизнес-тренер, консультант по управлению персоналом, документационному сопровождению кадровых процессов на предприятии, кадровому аудиту и трудовому праву.
- Член Национального союза кадровиков, участник клуба HR-менеджеров, участник рабочей группы Совета по разработке профессиональных стандартов для кадровых специалистов
- Практикующий кадровик, преподаватель с 20-летним стажем

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Удостоверение о повышении квалификации
в объеме 60 ак. часов



ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ

Курс выстроен удобным и современным способом, предполагающим смешанную форму обучения. Теоретическая часть представлена в виде видеолекций для самостоятельного изучения. При этом каждая тема завершается онлайн-практикумом с лектором (практические занятия проходят дистанционно по субботам с 10.00 до 16.30). Такой формат работы поможет вам освоить информацию максимально эффективно.

ВАШИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ

- **Ведение документации, администрирование процессов и документооборота по учёту и движению кадров**
- Выявление оптимального состава кадровых документов и оформление документации с учетом нормативных требований
- **Разработка и ведение штатного расписания, оформление трудовых книжек и других документов**
- Оформление приема на работу, отпусков и служебных командировок, переводов, увольнений и др.
- **Организация хранения кадровой документации, систематизация и подготовка документов к архивному хранению**

ПОЛУЧЕННЫЕ ЗНАНИЯ ПОЗВОЛЯТ ВАМ

01

профессионально развиваться в сфере управления персоналом

02

претендовать на более высокую должность и заработную плату

03

иметь приоритет перед другими соискателями при поиске новой работы

НОРМАТИВНОЕ ОБОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОНЛАЙН-КУРСА

Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации относятся к дополнительным профессиональным программам (ст. 12 ФЗ «Об образовании в РФ»).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (п. 3 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ»).

Приказом Минтруда России от 09.03.2022 года №190Н утвержден профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

В настоящее время законодательная основа национальной системы профессиональных квалификаций продолжает формироваться. Часть нормативных правовых актов уже принята, другая часть находится в процессе обсуждения. Уже сейчас Трудовой Кодекс РФ устанавливает обязательность применения требований (вне зависимости от формы собственности организации или статуса работодателя), содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

- согласно части второй статьи 57 ТК РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Также применение профстандартов обязательно для таких категорий работодателей, как государственные внебюджетные фонды; государственные (муниципальные) учреждения; унитарные предприятия; государственные корпорации, **компании и хозяйственные общества, у которых более 50% уставного капитала находится в государственной или муниципальной собственности.**

ПАКЕТ СЛУШАТЕЛЯ ОНЛАЙН-КУРСА



Удостоверение о повышении квалификации в объеме 60 ак. ч. и сертификат ИПБ России на 40 ч.



Авторский методический материал в электронном виде



Личный кабинет с доступом к онлайн-обучению и видеозаписям занятий на 1 месяц



Поддержка куратора в чате Telegram на протяжении курса



Общение с лекторами и ответы на интересные вопросы через чат

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

- Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения
- Международные правовые акты. Ратификация Конвенций МОТ
- Федеральные законы, являющиеся основополагающими для процессов управления персоналом
- Постановления правительства. Указы президента, письма Роструда и т.п.
- Региональные Соглашения и их влияние на ведение кадровых процессов
- ГОСТы, Классификаторы, Профстандарты
- Гражданское право для кадровика
- Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

2. Современная система ведения кадрового делопроизводства

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации
- Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Новый ГОСТ по ДОУ 7.0.97
- Унификация документов. Разработка бланков.
- Регламентация КДП на предприятии. Инструкция по КДП. Табель форм. Регламент документооборота
- Переход на Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве. Электронные подписи. Переход на Электронные больничные листы и трудовые книжки

3. Локально-нормативные акты организации (часть 1)

- Виды локально-нормативных актов: обязательные, с учетом специфики, корпоративные
- Порядок разработки, согласования, утверждения, введение «в жизнь» ЛНА.
- Ознакомления работников и популяризация
- Необходимость актуализации ЛНА
- Ответственность за отсутствие ЛНА, несоответствие законодательным актам и нарушение правил работы с локальными нормативными актами
- Основные локальные акты по охране труда

4. Локально-нормативные акты организации (часть 2)

- Организационная структура и Штатное расписание. Инструменты для планирования персонала и фонда оплаты труда
- Правила внутреннего распорядка. Основное содержание. Современное наполнение. Дисциплина труда
- Положение об оплате труда и премирования
- График отпусков
- Положение о персональных данных
- Положения о материальной ответственности. коммерческой тайне, конфиденциальности и пр.
- Положение о командировках

5. Современная работа с персональными данными работников

- Виды персональных данных
- Алгоритм введения работы с персональными данными в компании. Обязательное уведомление Роскомнадзора.
- Документы, регламентирующие работу с персональными данными в организации. Локальные акты, приказы, Согласие.
- Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6. Трудовой и Гражданско-правовой договоры

- Сравнительная характеристика, риск подмены
- Понятие трудового договора
- Содержание трудового договора
- Обязательные и дополнительные условия трудового договора
- Особенность трудового договора с надомным и дистанционным работником
- Ответственность за отсутствие, искажение или неточности в содержании трудового договора

7. Оформление приема на работу

- Пошаговый алгоритм оформления работка с документационным и организационным сопровождением.
- Работа с документами сотрудников. Формирование Личного дела. Что хранить и в какой форме.
- Варианты ознакомления с Правилами организации
- Оформление и сопровождение испытательного срока
- Допуск на рабочее место. Организация и оформление процедуры.
- Оформление учетной документации при приеме на работу (Приказ Т-1, Личная карточка Т-2, трудовая книжка, Табель Т-12)

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

8. Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы

- Понятие рабочего времени
- Учет рабочего времени
- Виды и режимы рабочего времени. Смены, вахты, дистанционный режим.
- Работа за рамками нормы рабочего времени. Сверхурочная работа. Работа в выходные дни и праздники
- Сокращенные графики отдельных категорий работников

9. Время отдыха: понятие и виды

- Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства
- Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы.
- Отпуска: виды и порядок предоставления
- Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
- Отпуск без сохранения заработной платы
- Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком
- Учебные отпуска

10. Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение

- Виды перевода на другую работу: временный/постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю, перевод по медицинским показателям
- Пошаговый алгоритм оформления переводов. Специфика документов. Сложные случаи
- Порядок оформления перевода на другую работу
- Перемещение: основание, документирование

11. Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда

- Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ. Оформление согласования
- Что делать с несогласными. Переводы и увольнения, как возможные последствия отказов от изменения условий трудовых договоров
- Процедура оформления изменений при изменении графиков работы, условий труда на рабочем месте, возможные изменения при введении профстандартов, изменении системы оплаты труда

12. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Прекращение срочного трудового договора
- Прекращение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- Пошаговый алгоритм оформления увольнения работника
- Оформление дисциплинарного нарушения. Увольнение по «Дисциплинарным статьям»
- Увольнение по сокращению численности или штата

13. Систематизация кадровой документации

- Регистрационные/учетные формы (книжки и журналы) обязательные и рекомендательные
- Формирование дел в текущем производстве
- Оформление номенклатуры дел кадровой службы
- Сроки хранения и предархивная подготовка. Что и как сдавать в архив?
- ФЗ об Архивном хранении. Особое внимание документам по личному составу
- За какие нарушения в работе архива Роскомнадзор может оштрафовать и даже привлечь к уголовной ответственности

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Обучение завершается итоговым тестированием, которое проходит в онлайн-формате в личном кабинете. Доступ к тесту открывается за одну неделю до окончания курса. Набрав установленный проходной балл, вы получаете удостоверение о повышении квалификации.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Дата	Теория (просмотр видеоуроков)	Практика в онлайн-формате (тестирование / тема встречи с лектором)
18 марта	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Тестирование
	Современная система ведения кадрового делопроизводства	Тестирование
	Локально-нормативные акты организации (часть 1)	Составление структуры. Практика формирования ЛНА. Штатное расписание – создаём организацию, прописываем штатку
	Локально-нормативные акты организации (часть 2)	
Современная работа с персональными данными работников	Разбор кейсов и судебной практики по работе с персональными данными	
25 марта	Трудовой и Гражданско-правовой договоры	ТД и ГПХ – составляем сравнительную характеристику. Составление договора ГПХ по заданному кейсу
	Оформление приёма на работу	Принимаем работника в созданную компанию. Составляем трудовой договор, оформляем учётные формы
1 апреля	Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы	Практика составления табеля учёта рабочего времени с различными отклонениями и отпуском
	Время отдыха: понятие и виды. Предоставление отпуска	
	Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение	Отрабатываем алгоритм переводов на другую работу. Составляем дополнительные соглашения к трудовому договору по организационным и технологическим изменениям
	Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда	
8 апреля	Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	Отработка навыка подбора статьи для увольнения и пакета документов. Практика увольнений по заданным кейсам. Судебная практика
	Систематизация кадровой документации	Составление номенклатуры дел