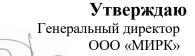
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ» (ООО «МИРК»)



С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Д. И. Митенина общество 10» как з 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Руководитель кадровой службы»

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения, годородим сматр зающих профессиональную переподготовку заместителя генерального директора по травлению директора по персоналу, руководителя (начальника) структурного подразделения, на ходимых для выполнения профессиональной деятельности.

Категория слушателей: руководители и специалисты отдела кадров, кадровых служб, служб по персоналу, руководителей структурных подразделений.

Срок обучения: 3 месяца

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного

обучения в телекоммуникационной сети «интернет».

Количество часов: 256

No	Наименование разделов и тем	Всего	Из на Теоретич.	их Практич	Самостоят.	Форма		
п/п	таименование разделов и тем	часов	теоретич. занятий	практич . занятий	работа	контроля		
	Модуль 1. Высокоэффективный руководитель: цели, задачи, требования к должности							
1.1	Основные требования к руководителю структурного подразделения	2	1	1	-	-		
1.2	Ключевые навыки руководителя	2	1	1	-	-		
1.3	Цели и задачи руководителя кадровой службы. Основной функционал	2	1	1	-	-		
1.4	Требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» к Руководителю кадровой службы, 7 квалификационный уровень	2	1	1	-	-		
1.5	Характеристика и функции кадровой службы в компании	2	1	1	-	-		
1.6	Бизнес-цели Руководителя кадровой службы. Требования рынка труда. Цели и задачи кадровой службы	2	1	1	-	-		
1.7	Контрольное задание	1	-	-	1	-		
Итог	о по разделу	13	6	6	1	Зачет		
	Модуль 2. Система операционного упр	авлени	ія персона	лом				
2.1	Управление персоналом. Анализ Российских и международных практик.	2	1	1	-	-		
2.2	Методы, способы и инструменты управления персоналом	2	1	1	-	-		
2.3	Политика управления персоналом организации. Планирование кадровых процессов	2	1	1	-	-		
2.4	Формирование бюджета на персонал.	2	1	1	-	-		
2.5	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	2	1	-	1	-		
2.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	2	1	1	-	-		
2.7	Цифровизация трудовых отношений в управлении персоналом Переход на Электронный документооборот в Кадровом делопроизводстве	2	1	1	-	-		
2.8	Информационные системы на службе кадрового обеспечения	2	1	1	-	-		

	Организация охраны труда. Обязательные процессы,	_	_			
2.9	документы, СОУТ	2	1	1	-	-
2.10	Основы производственной деятельности в организации	2	1	1	-	_
2.11	Этические основы работы с персоналом	2	1	1	<u> </u>	-
2.12	Формирование бюджета на персонал	2	1	1	<u> </u>	-
	о по разделу	24	12	11	1	Зачет
111010	Модуль 3. Законодательное нормировани					Ja ICI
l	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы	те трудо Т	DBBIX UTHU	Шении		
3.1	трудового права. Рабочее время и время отдыха. Последние	2	1	1	_	_
3.1	новации ТК РФ		1	1		
	Основы гражданского права. Примеры договоров ГПХ в					
3.2	кадровой службе.	2	1	1		-
	Основы архивного законодательства в части ведения					
3.3	документации по персоналу. Архив предприятия.	2	1	1	-	-
	Основы налогового законодательства в части					
3.4	налогообложения затрат на персонал	2	1	1	-	-
	Основы административного законодательства в области					
3.5	управления персоналом и ответственности должностных лиц	2	1	1	-	-
	Основы миграционного законодательства Российской					
3.6	Федерации, в части привлечения и трудоустройства	2	1	1	_	_
	иностранных граждан и лиц без гражданства					
	Законодательство Российской Федерации по защите					
	персональных данных. Обязательные документы и действия					
	работодателя. Пошаговая организация безопасной работы с					
3.7	персональными данными в компании. Уведомление	2	1	1		
3.7	Роскомнадзора. Формирование согласий на обработку	2	1	1	-	_
	персональных данных. Возложение ответственности на					
	должностных лиц. Ответственность дистанционных					
	работников					
3.8	Взаимодействие с профессиональными союзами и другими	2	1	1		
	представительными органами работников		1	1	_	_
3.9	Дополнительные шаблоны для самостоятельной работы	1	-	-	1	-
Итого	о по разделу	17	8	8	1	Зачет
	Модуль 4. Управление работой структу	рного п	одразделен	ИЯ	1	·
	Организационная структура. Место службы персонала в	_				
4.1	организационной структуре организации. Регламенты	2	1	1	-	-
	взаимодействия					
	Структура и организация работы в кадровой службе.					
4.2	Расстановка кадров Положение о подразделении.	2	1	1	-	-
4.2	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы	2	1	1	-	-
4.2	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений.	2 2	1	1	-	-
	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров				-	-
	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и				-	-
4.3	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	2 2	1	1	-	-
4.3 4.4 4.5	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала	2 2 2	1 1 1	1	- - -	
4.3 4.4 4.5 4.6	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы	2 2	1	1	- - - -	- - -
4.3 4.4 4.5	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение	2 2 2	1 1 1	1	- - - -	- - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока	2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	- - - -	
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала	2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1	1 1 1 1	- - - - -	- - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип	2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	- - - - - - 1	- - - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива	2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		- - - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с	2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1		- - - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами	2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 -		- - - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими	2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		- - - - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис»	2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 -		- - - - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения	2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 -	- -	- - - - - - -
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения Работа с учебными материалами	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- - 1	- - - - - - - - - 3
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения Работа с учебными материалами о по разделу	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 2 4	- - - - - - - - - 3ayer
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения Работа с учебными материалами о по разделу Модуль 5. Администрирование процессов и докум	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 - 1 1 1 0 ерационн	1 1 2 4	- - - - - - - - 3ayer
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения Работа с учебными материалами о по разделу Модуль 5. Администрирование процессов и докум управлению персоналом и работе структу	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 - 1 1 1 0 ерационн	1 1 2 4	- - - - - - - - 3ayer
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 Whore	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения Работа с учебными материалами о по разделу Модуль 5. Администрирование процессов и докум	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 - 1 1 1 0 ерационн	1 1 2 4	- - - - - - - - 3ayet
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения Работа с учебными материалами о по разделу Модуль 5. Администрирование процессов и докум управлению персоналом и работе структуравлению персоналом и работе структуравлению персоналом и работе структуравления персоналом: • Обязательные ЛНА: Штатное расписание, Правила	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 - 1 1 1 0 ерационн	1 1 2 4	- - - - - - - - 3ayer
4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 Whore	Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Показатели эффективности работы службы персонала Внутренняя работа с персоналом подразделений службы Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока Обучение и развитие персонала Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис» Формирование отчетов о работе структурного подразделения Работа с учебными материалами о по разделу Модуль 5. Администрирование процессов и докум управлению персоналом и работе структуравления персоналом:	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1	1 1 2 4	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

			1	T		ı	
		об обработке персональных данных.					
В Положение о структурном подражделения							
Колисктивный договор:							
Порядок документарного взаимодействия с мотективными и профосовом профосов профос							
5.2 Вольсктивными и профосозомми органами 4 3 1 - 1 - 1							
Канке документы и процессы нужно согласовывать с профессомом профессомом профессомом профессомом профессомом правляния процессы нужно согласовывать с проделем заключения договором: Трудовые и гражданско-правовые, сравнения и правида заключения договором практика Трудовой догокор, неключеные рисен Компании и первых лип компании Сротный трудовой договор: основные пюмисы Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документым и кадровым процедурам Компании: Апторитм превма на работу, Новые требования. Порадок догументым и кадровым процедурам Компании: Алгоритм предостваяения отпусков. Работа по графику отпусков. Первесовы изменения в отпусках. Алгоритм предостванения допланительных, лыстных и работодателя Алгоритм предостванения допланительных, лыстных и специальных отпусков в Том числе по беременности и фольку. Алгоритм предостванения допланительных, лыстных и специальных отпусков. Работа по трафику отпусков. Перевосы и изменения в отпусках; Алгоритм посщения работников. Алгоритм пострения работников. Алгоритм пострения работников. Алгоритм пострения работника, работодателя, невансовиры образователя по инициативе работных, работодателя, невансовиры образователя по инициативе работных работодателя, невансового учета на поредиритии Порядок поственном организаций на учет в военкомите Документа по расению военносто учета на поредиритии. Организация воннекого учета по расения военносто учета по организациях о роганизациях работодателя при выявлении несоблюдения работы, образанностей по военством учету о Обязанностей по военствоми. Организация инпексов учета в организация, доброводам, образанностей по военскому учету о Обязанностей по военскому учету в Воннексий учет в обязанностей по военскому учету в Отвестевенность за правовающих в заваее, на период мобилизация, доброводам, оферанов организация вывостную учета обязанностей по военского учета в Обязанностей по военского учета в обязанностей по военского учета в обязанностей по во	5.2		4	3	1	_	_
Порядок заключения договоров: - Трудомое и гражданско-правомые, сраинения и праилла заключения; - Трудомой догомер, исключаем риски Компании и первых лиц компании - Срочный грудовой догомер, исключаем риски Компании и первых лиц компании - Срочный грудовой договор: основные шоании - Срочный грудовой договор: основные шоании - Актуральные требования Трудового законодательства к кадровым документам и кадровым пропедурам Компании: - Алгориты приски па рабоче место Алгориты мусловий грудового договора по инщиративе работники и работодателы Порядок допуска на рабочее место Алгориты мусловий грудового договора по инщиративе работники и работодателы - Алгориты предоставления отпусков Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпускок: - Алгориты предоставления дополнительных, калотных и специальных отпусков в том числе по березенности и родам; - Алгориты поощрения работников - Алгориты поощрения работников - Алгориты поощрения работников - Алгориты поощрения работников на договора. Прекращение договора, прекращение договора по инщиративе работника, работодателя, независящим обстоятельствамы Алгориты по пищинативе работника, работодателя, независящим обстоятельствамы Алгориты по пищинативе работника, работодателя, независящим обстоятельствамы Алгориты соглавовыя отраниваций и инагия - Порадок поставовыя отраниваций и чет в пражадам по месту работы с помествами Организация коннского учета на предприятии - Порадок поставовых отраниваций и отранивациях - Ресстр вониского учета. Новый порядок работы с помествами Организация системы оповещения работников - Граждане, поднежащие вонискому учету - Обазанность работников отмень и несоблюдения работниками обазанностей по вошекому учету - Вониский учет работников совместителей - Броиврование граждам пробывания к запасе, на период мобильзация, добровольшь, «рочинки»). Действия работодателя Проверки каселина отмень траждан пробыванном канаром в запасе, на период мобильзация, добровольшь, «рочинки»). Действия работодателя Проверки каселина о	3.2				-		
Порядок заключения договоров: Труздовые и граждальско-правовые, сравнения и правила заключения.							
Трудовов и гражданско-правовые, сравнения и правила заключения. Трудовой договор, исключаем риски Компании и первых лиц компании. Трудовой договор, исключаем риски Компании и первых лиц компании. Срочный грудовой договор: основные новансы Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании: Алгориты приема на работу. Иные требования. Порядки колуска на рабочее место. — Алгориты изменения условий грудового договора по пипиративе работника и работодатель. Алгориты предоставления оптусков. Работа по графику отцусков. Переносы и язменения в отпусках; Алгориты предоставления дополнительных, актотных и специальных отпусков в пом числе по беременности и родам: Алгориты носпрення работников Алгориты насложения друдового договора. Прекращение договора по инпиративе работника, работодателя, независящим обстоительствам. Алгориты мострательствам. Алгориты постражения прудового договора. Прекращение договора по инпиративе работника, работодателя, независящим обстоительствам. Алгориты по ведению вониского учета в организациях Ресстр воинского учета на предприятии Порадок постановки организаций на учет в восикомате Документы по ведению вониского учета в организациях Ресстр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация системы оповещения работников Организация обстановки организация в монекий учет в организациях Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Траждане, подъежащие овинского учета в организация достромобылитации Организация в работную действия работностны работниковном обязанностей по винекому учету Обязанности работников-сомместителей Броивровные граждая, пребывающих в запасе, на период мобылитации Призкар работников сохместителей Броивровные граждая, пребывающих в запасе, на период мобылитации Призкар работников сохменствены бобатели воинского учета обязати воинского учета обязати воинского учета обязати воинско							
3 заключения 3		<u> </u>					
■ Трудовой договор, исключаем риски Компании и первых лиц компании ■ Срочный грудовой договор: основные нюзисы Актуальные требования трудового закоподательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании: ■ Алгоритм приема на рабочус место. — Алгоритм изменения условий грудового договора по инициативе работника и работодателя ■ Алгоритм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпусков. Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпускок. 5.4 • Алгоритм предоставления дополительных, лытотных и специальных отпусков в том числе по беременности и родам; ● Алгоритм поощрения работников ■ Алгоритм поощрения работников ■ Алгоритм поощрения работников • Алгоритм поощрения работника, работодателя, независящим обстоятельствам. • Алгоритм поосращения тридового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. • Алгоритм восращения унасенности или штата Ведение Воинского учета на предприятии • Порядок поставовки организаций на учет в военкомате • Документы по ведению воинского учета в организациях • Ресстр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. • Организация воинского учета граждан по месту работы • Организация воинского учета работников • Граждане, подлежащие воинскому учету • Обаганности работников, осущестлимопих воинский учет в организация и вывосний преме на работодителя • Проверка документов при приеме на работодителя • Воинской учет работным сестивной посления работниками обязаностей по воинскому учету • Воинской учет работные съемментителей • Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на пернод мобилизация, добровольцы, «орочнико»). Действия работодателя. • Проверки водения организациями воинского учета • Ответстенность, а правотодателя. • Проверки водения организация воботодателя. • Проверки водения организация воботодателя. • Проверки водения организация воботодателя. • Проверки воден							
	5.3	• Риски подмены, судебная практика	4	3	1	-	-
		• Трудовой договор, исключаем риски Компании и первых					
Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании: • Алторитм приема на рабочее место. — Алторитм изменения условий трудового договора по инициатанее работника и работодателя • Алторитм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпусках; • Алторитм предоставления дополнительных, льтотных и специальных отпусков в том числе по беременности и родам; • Алторитм поспирения работников • Алторитм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски • Алторитм расторжения трудового договора. Прекращение договора но инициативе работников • Алторитм расторжения трудового договора. Прекращение договора но инициативе работников • Алторитм расторжения трудового договора. Прекращение договора но инициативе работников • Алторитм расторжения образователя. • Алторитм расторжения образователя. • Алторитм расторжения образователя. • Порядок постановки организаций на учет в военкомате • Документы по ведению воинского учета в организациях • Ресстр воинского учета праждан по месту работы повестками. • Организация воинского учета праждан по месту работы • Организация воинского учета праждан по месту работы • Организация воинского учета праждан по месту работы • Организация системы оповещения работников • Гражданс, подлежащие воинскому учету • Обязанностей по воинскому учету • Обязанностей по воинскому учету • Воинский учет работников, соуществляющих выпаксы и учеть ворганизация и работодателя, пребывающих в запасе, на период мобилизации • Призыр работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. • Проверки ведения организациями воинского учета • Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета • Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи • отчетности. Новые отчеты в кадровой службе		лиц компании					
кадровым документам и кадровым процедурам Компании: • Алгоритм приема на работу. Новые требования: • Порядок колуска на работчаствиния работильных и работодателя; • Алгоритм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпусках; • Алгоритм предоставления дополнительных, льтотных и специальных отпусков в том числе по беременности и родам; • Алгоритм пооцрения работников. • Алгоритм пооцрения работников на документы, приски дохументы, риски • Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, дохументы, риски • Алгоритм насторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, исзваеменцию обеговтельствам. • Алгоритм постановки организаций на учет в военкомате образовательных поеденном воинского учета в организациях. • Реестр воинского учета на предприятии • Порядок постановки организаций на учет в военкомате образовательно веденное воинского учета в организациях. • Реестр воинского учета Новый порядок работы образивностны поедетных по веденное воинского учета в организациях. • Организация конского учета раждан по месту работы. • Организация конского учета праждан по месту работы. • Организация воинского учета в организациях воинский учет в организациях воинской учет в организациях. • Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету • Воинский учет работников-совместителей • Броинрование граждан, преблавоприх в запасе, на пернод мобилизация, добровольщи, «срочинств». Действия работодателя. • Проверки ведения организациями воинского учета • Ответственность за правонарушения работодателя. • Проверки ведения организациями воинского учета • Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета. Календарь слачи • Отчетности. Новые отчеты в кадровой службе		• Срочный трудовой договор: основные нюансы					
		Актуальные требования трудового законодательства к					
Порядок допуска на рабочее место. — Апторитм изменения условий трудового договора по инициативе работники и работодателя Анторитм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков. Перевосы и изменения в отпусках; Анторитм предоставления дополнительных, льтотных и специальных отпусков в том числе по беременности и родам; Анторитм напожения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски Анторитм напожения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. Анторитм рокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Ресстр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воинского учета работников Организация воинского учета работников Траждане, подлежащие воинскому учету Обязанности пработников, осуществляющих воинский учет в организациях Тромсрка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Вомиский учет работников, осуществляющих воинский учет в организация Трюмерка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Вомиский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в занасе, на период мобыплации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольщь, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе							
условий грудового договора по инициативе работника и работодателя Алгоритм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпусках; Алгоритм предоставления дополнительных, льтотных и специальных отпусков в том числе по беременности и родам; Алгоритм поощрения работников Алгоритм поощрения работников Алгоритм паложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски Алгоритм расторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независяцим обстоятельствам. Алгоритм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в роганизациях Ресстр воинского учета. Новый порядок робтанизациях Ресстр воинского учета Новый порядок работы с повестками. Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организация Бронировация системы предоставления работниками обязанности по воинскому учету Воинский учет работников, осуществляющих воинский учет в организация Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на воснную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе		• Алгоритм приема на работу. Новые требования.					
		•					
специальных отпусков в том числе по беременности и родам; Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски Алгоритм наложения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. Алгоритм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Ресстр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Лермера документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчености. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Отчетственность за правонаровой службе 5.7 Работа с учебными материалами							
родам;	5.4		4	3	1	-	-
Алгоритм поощрения работников Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски Алгоритм расторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обетоятельствам. Алгоритм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Реестр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воинского учета граждан по месту работы Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях 5.5. Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателя. Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Обязательные кадровые отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами 4 4							
Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски Алгоритм расторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. Алгоритм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Ресетр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях 5.5 Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанноста провинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета 5.6 Обязательные кадровье отчеты. Календарь сдачи отчетнюсти. Новые отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами 4 4							
рокументы, риски Алгоритм расторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. Алгоритм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Ресстр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воинского учета граждан по месту работы Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Лроверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетнысти. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Обязательные кадровые отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами 4 4							
Алторитм расторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. Алторитм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Ресетр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воинского учета граждан по месту работы Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях 5.5 Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациямия воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Обязательные кадровые отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами 4 4							
договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. Ведение Воинского учета на предприятии Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Ресстр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воннского учета граждан по месту работы Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Лроверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами		· ·					
■ Алгоритм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии ■ Порядок постановки организаций на учет в военкомате ■ Документы по ведению воинского учета в организациях ■ Реестр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. ■ Организация воинского учета граждан по месту работы ■ Организация воинского учета граждан по месту работы ■ Организация воинского учета граждан по месту работы ■ Организация системы оповещения работников ■ Граждане, подлежащие воинскому учету ■ Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях 5.5 Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету ■ Воинский учет работников-совместителей ■ Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации ■ Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. ■ Проверки ведения организациями воинского учета ■ Ответственность за правонарушения работодателя. ■ Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета ■ Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Обязательные кадровое отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами 4 4							
● Алгоритм сокращения численности или штата Ведение Воинского учета на предприятии • Порядок постановки организаций на учет в военкомате • Документы по ведению воинского учета в организациях • Реестр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. • Организация воинского учета граждан по месту работы • Организация системы оповещения работников • Граждане, подлежащие воинскому учету • Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях 5.5 Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету 4 3 1 - - 8 Воинский учет работников-совместителей • Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации • Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. • Проверки ведения организациями воинского учета • Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета • Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи 4 3 1 - - 5.6 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 4 3 1 - - 5.7 Работа с учебными материалами 4 - - 4							
Ведение Воинского учета на предприятии							
 Порядок постановки организаций на учет в военкомате Документы по ведению воинского учета в организациях Ресстр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воинского учета граждан по месту работы Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами 1 4 							
 Документы по ведению воинского учета в организациях Реестр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воинского учета граждан по месту работы Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами 4 4 							
Реестр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. Организация воинского учета граждан по месту работы Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе То Работа с учебными материалами То Работа с учебными материалами Повествами. То Работа с учебными материалами							
Организация воинского учета граждан по месту работы Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Работа с учебными материалами							
Организация системы оповещения работников Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами 4 3 1							
 Граждане, подлежащие воинскому учету Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами 							
Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Торабота с учебными материалами В Обязательные кадровыми материалами В Обязательные кадровыми материалами В Обязательные кадровой службе В Обязательные кадровыми материалами В Обязательные кадровими материалами							
Борганизациях Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами 4 3 1 4							
5.5 • Проверка документов при приеме на работу. Действия работностия при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету 4 3 1 - - • Воинский учет работников-совместителей • Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации • Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. • Проверки ведения организациями воинского учета • Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета 4 3 1 - <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>							
работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.6 Работа с учебными материалами 4 3 1 4	5.5		4	2	1		
обязанностей по воинскому учету	5.5		4	5	1	_	-
Воинский учет работников-совместителей Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами							
Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами							
мобилизации Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами 4 4							
Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами 4 3 1 4							
добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. • Проверки ведения организациями воинского учета • Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета 5.6 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 5.7 Работа с учебными материалами 4 4		·					
Проверки ведения организациями воинского учета Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами Проверки ведения организациями воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Обязательные кадровые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Обязательные кадровые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе Точетности. Новые отчеты в кадровой службе							
Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе Работа с учебными материалами Обязательные кадровой службе 4 3 1							
области воинского учета 4 3 1 - - 5.6 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 4 3 1 - - 5.7 Работа с учебными материалами 4 - - 4							
5.6 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 4 3 1 - - 5.7 Работа с учебными материалами 4 - - 4			<u></u>				
5.6 отчетности. Новые отчеты в кадровой службе 4 3 1 - - 5.7 Работа с учебными материалами 4 - - 4	5 6		4	2	1		-
5.7 Работа с учебными материалами 4 4	3.0		4	3	1		
	5.7		4	-	-	4	
Итого по разделу 28 18 6 4 Зачет	Итог		28	18	6	4	Зачет
Модуль 6. Особенности оформления кадровых документов для отдельных категорий работников			ов для (отдельных	категор	ий работ	ников
Особенности заключения поговора с работниками							-
6.1 работающими во вредных условиях труда	6.1		2	1	1	-	-
Порядок приема на работу совместителя. Особенности							
6.2 нормирования труда, ведения табеля, предоставления 2 1 1	6.2		2.	1	1	_	_
отпуска.	3.2		~		_		
6.3 Работники – инвалиды. Порядок квотирования рабочих мест. 2 1 - 1 -	—	•	2.	1	_	1	_
Description of the properties proof that steels Description Descrip	6.3						

Пораводо работа с работ паказа — пистранными граждане.		Робото о новтоном «Робото в России»					
6.4 Батегории иностравитев, особае документия. Уведомления в россий посударственные органы Стетранием развоту, заключения трудовых докоморов и неревоцов на удименную работу. Надовники и достойнения документия и достойнения достойнени		Работа с порталом «Работа в России».					
1		Порядок работы с работниками – иностранными граждане.					
предущественные органы Отстранение и расторожение трудового договорем (Собенности оферманения на работу, выделению прудовом (Собенности оферманения на работу. Надовника и да дата привенение прудового и переводов на удаленную работых беременных, лице сесейными обязанностия, денуска на работу. Надовника и дата приветение к дополнительным работых беременных, лице сесейными обязанностия по работе с бывшими (Сосударственными обязанности по работе с бывшими (Сосударственными обязанности по работе с бывшими (Сосударственными и Аупиципальным служащими. В сосударственными и Аупиципальным служащими. В сосударственными и Аупиципальным служащими. В сосударственными и Аупиципальными и	6.4		2	1	1	_	_
Сообенности образанения на работку, выделичую практу, Надковники и работку переждующи и предесения и дуделению даботку, Выделиний и работку предесениях, лице сесейными образанности по работее место и привидечение к допальнительным работае бальшили по техударетненными и муниципальными служащими.	0.4	государственные органы Отстранение и расторжение		1	1		
Допоморов и перевидия на удиленную работу. Надомники и деление допоморов и перевидия на удиленную работу. Надомники и деление допомогнительная работам беременнях, лип с семейными объязанности по работе с базвишки пессений каполительная работам беременнях, лип с семейными объязанности по работе с базвишки пессений привъесений каполительная работам правотельнями служащими.		трудового договора					
6.5 догоморов и переводов из удаленную работу. Надомники и деятельности и деятельностием догомники правоты, допуска на рабочее место и привожение к аполитительных работка беременных, лице семейными объязанности по работе с бъязивами пессовернае привожение к аполитительных работками, несовершенностинх, пессовершенностинх, пессовершенных правоты пессовершенностинх, пессовершенностинх		Особенности оформления на работу, заключения трудовых					
Предоставление компенсация Предоставленно компенсация Предоставленно компенсация Предоставленн	6.5		2	1	1	_	_
Сосбенности работы, долуска па рабочее место и привъенение калолизительным работых беременных, лин се счейными обжанностями, несовершенизлетних, лин се счейными обжанностями, несовершенизлетних лин се счейными обжанностями, несовершенизлетних лин суманностьюми обжанностями, несовершенизлетних лин суманностями, несовершенизлетних лин суманностями обжанностями, несовершенизлетних лин суманностями обжанностями							
привлечение к долосинительным работам беременных, лице 2							
Семейными обязанностями, иссовершеннолетиих, пеневизоверов 1							
пенсионеров пенсионеров пенсионеров пенсионеров Посударственными и муниципальными служащими. 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6.6		2	1	1	-	-
Доколингеньные обязанности по работе с бъящими 2		<u> </u>					
1							
Могот по разделу							
Негоннование процесса оплаты труда в яконодательных астах. Новации и мРОТ (1 дата труда в яконодательных астах. Новации и мРОТ (1 дата труда в яконодательных астах. Новации и мРОТ (1 дата труда в увконодательных астах. Новации и мРОТ (1 дата труда в увконодательных (2 дата дата труда в увконодательных (2 дата дата дата дата труда в увконодательных (2 дата дата дата дата дата дата дата дат	6.7	государственными и муниципальными служащими.	2	1	1	-	-
Негоннованей Модуль 7, Оплата труда Правовое регулирания и управние процесса оплаты груда в законодительных астах. Новации и мРОТ Подвеждения и подвеждения и мРОТ Подвеждения и подвеждения и оплаты сперхурочной работы в выходываеми и правеждения и оплаты сперхурочной работы в выходываеми и правеждения и оплаты перхурочной работы в выходываеми и мРОТ Подвеждения и подвеждения и мРОТ Подвеждения и подвеждения и мРОТ Подвеждения и мРОТ Подвеждения и подвеждения и мРОТ П		Уведомление о приеме на работу					
Пормырование процесса оплата труда в законодательных 2 2 2 - - - - - - -	Итог	о по разделу	14	7	6	1	Зачет
7.1 Нормирование процесса оплаты труда в законодательных агка. Новации и МРОТ 2 2 2 - - - 7.2 Индексация заработной платы 2 2 2 - - - 7.3 Система оплаты труда 2 2 1 1 - - 7.4 Оплата труда в трудопом договоре 2 2 2 - - - 7.5 Оплата труда в трудопом договоре 2 1 1 - - - 7.6 Оплата труда в трудопом договоре 2 1 1 - - - 7.7 Премия как инструмент повышения эффективности 2 1 1 - - - 7.8 Выхольные ани парадники 2 1 1 -			ипован	ие и уппа	вление	·L	•
1.1 актаж. Новании и МРОТ 2 2 - - - 7.2 Индескация заработной платы 2 2 - - - 7.3 Система оплаты труда 2 2 - - - 7.5 Оплата труда в прудаюм договоре 2 2 - - - 7.5 Оплата труда изруда в прудовом договоре 2 2 1 1 - - 7.6 Оплата труда изруда изруда прудовом договоре 2 2 1 1 - - - 7.7 Премия как инструмент повышения эффективности 2 1 1 -			Провин	не и упра	Ditemme		
Пидексация заработной платы 2 2 2 - - - - - - -	7.1		2	2	-	-	-
7.3 Система оплаты груда в докальных актах 2 1 1 1 - 1	7.0	'	-				
7.4 Оплата труда в локальных актах 2					-	-	-
7.5. Оплата труда в трудовом договоре 2 2 - - - 7.6. Оплата труда в трудовом договоре 2 1 1 - - 7.7. Премия как инструмент повышения эффективности 2 1 1 - - 7.8. Выходные дин и праздники 2 1 1 - - 7.9. Изменение условий оплаты груда 2 1 1 - - 7.9. Изменение условий оплаты груда 2 1 1 - - 7.9. Изменение условий оплаты груда 2 1 1 - - 7.9. Изменение условий оплаты груда 2 1 1 - - 8.1. Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательных в променых проснования и прозделу 2 2 2 - - - 8.2. Некормырование компексации. 2 2 2 - - - 8.3. Узет рабочего времени 2			1	2	-	-	-
7.6 Оплата труда: надбавки, доплаты 2 1 1 - - 7.7 Премия как инструмент повышения эффективности 2 1 1 - - 7.8 Правила привлечение и оплаты сверхурочной работы в выходные дни и праздники 2 1 1 - - 7.9 Именение условий оплаты труда 2 1 1 - - Модуль 8. Рабочее время и норинрование труда Модуль 8. Рабочее время и норинрование труда 8.1 Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательная основа 2 2 2 - - - 8.2 Непорямированный рабочего времени и суммированном учеге рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. 2 2 2 - - - 8.3 Времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. 2 2 2 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -		Оплата труда в локальных актах	2	1	1	-	-
7.6 Оплата труда: надбавки, доплаты 2 1 1 - - 7.7 Премия как инструмент повышения эффективности 2 1 1 - - 7.8 Правила привлечения и оплаты сверхурочной работы выходиме дии и праздники 2 1 1 - - 7.9 Изменение условий оплаты труда 2 1 1 - - Мотот по разделу Модуль 8. Рабочес время и норэмирование труда В Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательная основа 2 2 2 - - - 8.2 Непорямированный рабочего времени и отдыха. Законодательная основа 2 2 2 - - - 8.2 Непорям рабочего времени и отдыха. Законодательная основа 2 2 2 - - - 8.2 Ненормированией рабочай день. Оформление документов. 2 2 2 2 - - - 8.4 Режимы рабочего времени 2 2 2 - - -	7.5	Оплата труда в трудовом договоре	2	2	-	-	-
7.7 Премия как инструмент повышения эффективности 2 1 1 - - 7.8 Правила привлечения и оплаты сверхурочной работы в выходывые дни и праздники 2 1 1 - - - 7.9 Изменение условий оплаты труда 2 1 1 - <td>7.6</td> <td>Оплата труда: надбавки, доплаты</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td>	7.6	Оплата труда: надбавки, доплаты	2	1	1	-	-
7.8 Правила привлечения и оплаты сверхурочной работы в выходные дни и праздники 2 1 1 - - 7.9 Изменение условий оплаты труда 2 1 1 - - Модуль 8. Рабочее времи и нормирование труда 8.1 Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательная основа 2 2 - - - 8.2 Непормированиый рабочий день. Оформление документов. Предоставление компенсации. 2 2 2 - - - 8.3 Вемени. Типовые ошибки работодателей. Судебная правктика. 2 2 2 - - - 8.4 Режимы рабочего времени 2 2 2 - - - 8.5 Учет рабочего времени 2 2 2 - - - 8.6 Режимы рабочего времени 2 2 2 - - - 8.6 Нормирование труда, как определение количества труда. 2 2 - - - - 8.6			2.	1	1	_	_
1.0 1.0				-	1		
1	7.8		2	1	1	-	-
Мото по разделу 18 13 5 - Зачет	7.0		2	1	1		
8.1 Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательная основа 2 2 2 - - - -						+	-
8.1 Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательная основа 2 2 - - - 8.2 Ненормированный рабочий день. Оформление документов. Предоставление компенсации. 2 2 2 - - - 8.3 времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. 2 2 2 - - - 8.4 Режимы рабочего времени 2 2 2 - - - 8.5 Учет рабочего времени 2 2 2 - - - 8.6 Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании 2 2 2 - - - - 8.7 Практическое задание 2 - - 2 3 -	Итог				5	-	Зачет
8.2 Пенормированный рабочий день. Оформление документов. 2 2 2 - - - - -		Модуль 8. Рабочее время и норм	прован	ие труда			
8.2 Ненормированный рабочий день. Оформление документов. Предоставление компенсации. 2 2 - - - 8.3 Времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. 2 2 -<	0 1	Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательная	2	2			
Предоставление компенсации. 2 2 2 - - - -	8.1	основа	2	2	-	-	_
Предоставление компенсации. 2 2 2 - - - -		Ненормированный рабочий лень. Оформление локументов.					
8.3 Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. 2 2 2 - - - - -				_			
8.3 времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. 2 2 - - - 8.4 Режимы рабочего времени 2 2 2 - - - 8.5 Учет рабочего времени 2 2 2 - - - 8.6 Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании 2 2 - - - - 8.7 Практическое задание 2 - - 2 - - 2 -	8.2		2	2	-	-	-
Практика. Режимы рабочего времени. 2 2 2 - - - - - - -	8.2	Предоставление компенсации.	2	2	-	-	-
8.4 Режимы рабочего времени 2 2 - - - 8.5 Учет рабочего времени 2 2 2 - - - 8.6 Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании 2 2 - - - - 8.7 Практическое задание 2 - - 2 3 4 2 2 -		Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего			-	-	-
8.5 Учет рабочего времени 2 2 - - - 8.6 Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании 2 2 - - - - 8.7 Практическое задание 2 - - 2 - - 2 - - 2 - - 2 - - 2 - - - 2 - - - 2 - - - 2 - - - 2 - - - 2 - - - 2 - - - 2 -		Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная			-	-	-
8.6 Нормирование труда, как определение количества труда.	8.3	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика.	2	2	-	-	-
Разработка норм труда в компании 2 2 - - - - - - - -	8.3	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени.	2 2	2	-	-	-
Разрасотка норм труда в компании 2	8.3	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени	2 2	2	-	- - -	
8.7 Практическое задание 2	8.3 8.4 8.5	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени	2 2 2	2 2 2			- - -
14 12 - 2 Зачет	8.3 8.4 8.5	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда.	2 2 2	2 2 2	- - - -	- - - -	- - - -
10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.2 Система оценки и управления рисками 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 14 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1	8.3 8.4 8.5 8.6	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании	2 2 2 2	2 2 2	- - - -	- - - - 2	- - - -
Peгламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Pundикация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы Pundицированной формы Pundицированной формы Pundицированной формы Pundицированной формы Pundицированной формы Punduque документов. Punduque документов до	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание	2 2 2 2 2 2	2 2 2 2	- - - -	1	- - - - - - - - 394eT
9.1 Инструкции, табель форм документов, график документооборота 4 2 2 - - 9.2 Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы 4 2 2 - - 9.3 ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. 4 2 2 - - 9.4 Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано 4 2 2 - - Итого по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6<	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу	2 2 2 2 2 2 14	2 2 2 2 2 -	-	1	- - - - - - Зачет
Документооборота	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро	2 2 2 2 2 2 14	2 2 2 2 2 -	-	1	- - - - - - 3aчет
9.2 Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы 4 2 2 - - 9.3 ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. 4 2 2 - - 9.4 Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано 4 2 2 - - Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства.	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво	- одства	1	- - - - - - - 3aчет
9.2 унифицированной формы 4 2 2 2	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво	- одства	1	- - - - - - 3aчет
9.2 унифицированной формы 4 2 2 2	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво	- одства	1	- - - - - - 3aчет
9.3 ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. 4 2 2 - - 9.4 Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано 4 2 2 - - Итого по разделу 16 8 8 - Зачет Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво	- одства 2	1	- - - - - - 3aчет
9.3 Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. 4 2 2 - - 9.4 Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано 4 2 2 - - Итого по разделу 16 8 8 - Зачет Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво	- одства 2	1	- - - - Зачет
9.4 Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано 4 2 2 - - Итого по разделу 16 8 8 - Зачет Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво 2	- одства 2 2	1	- - - - - - - - - -
9.4 подпись и что уже оптимизировано 4 2 2 - - Итого по разделу 16 8 - Зачет Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание о по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации.	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво 2	- одства 2 2	1	- - - - Зачет
Итого по разделу 16 8 8 - Зачет Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание о по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов.	2 2 2 2 2 14 Вого де	2 2 2 2 - 12 лопроизво 2	- одства 2 2	1	- - - - - - - - -
Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая	2 2 2 2 14 Вого де 4	2 2 2 2 - 12 Лопроизве 2 2	2 2 2	1	- - - - Зачет
10.1 Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда 4 2 2 - - 10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано	2 2 2 2 2 14 Вого де 4 4	2 2 2 2 - 12 лопроизво 2 2 2	2 2 2 2		
10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4	2 2 2 2 - 12 JOHPOU3Be 2 2 2 2	2 2 2 2 2 8		
10.2 Система оценки и управления рисками 4 2 2 - - 10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано то по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4	2 2 2 2 - 12 JOHPOU3Be 2 2 2 2	2 2 2 2 2 8		
10.3 Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита 4 2 2 - - 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4 Итог	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано то по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 4 16	2 2 2 2 - 12 лопроизво 2 2 2 2 2 8 ной инспе	- 	- - - - - - -	
10.5 внутреннего аудита 10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 10.7 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 10.8 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 10.9 Самые опутация опу	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4 Итог 10.1	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание о по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано то по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда Подготовка к проверкам Госуда	2 2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 16	2 2 2 2 - 12 лопроизво 2 2 2 2 2 8 ной инспе	- рдства 2 2 2 2 2 8 кции тру 2	- - - - - - -	
10.4 Алгоритм проведения внутреннего аудита 4 2 1 1 - 10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 WTOI 9.1 9.2 9.3 9.4 WTOI 10.1 10.2	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание опо разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда Система оценки и управления рисками	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 16	2 2 2 2 12 Лопроизво 2 2 2 2 8 Ной инспе 2 2	- рдства 2 2 2 2 8 кции тру 2 2 2	- - - - - - -	
10.5 Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции 4 2 1 1 - 10.6 Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 1	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 WTOI 9.1 9.2 9.3 9.4 WTOI 10.1 10.2	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание о по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано то по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда Система оценки и управления рисками Проверочные листы как инструмент для внешнего и	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 16	2 2 2 2 12 Лопроизво 2 2 2 2 8 Ной инспе 2 2	- рдства 2 2 2 2 8 кции тру 2 2 2	- - - - - - -	
10.5 апеляции 4 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4 Итог 10.1 10.2 10.3	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание о по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано о по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда Система оценки и управления рисками Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 12 3 3 3 3 3 3 4 4 5 4 5 5 6 6 7 7 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	- рдства 2 2 2 2 8 кции тру 2 2 2 2		
апеляции Самые популярные ошибки работодателей выявленных при 4 2 1 1 1 -	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4 Итог 10.1 10.2 10.3	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано то по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда Система оценки и управления рисками Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита Алгоритм проведения внутреннего аудита	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 12 3 3 3 3 3 3 4 4 5 4 5 5 6 6 7 7 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	- рдства 2 2 2 2 8 кции тру 2 2 2 2		
	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4 Итог 10.1 10.2 10.3 10.4	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание практическое задание Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано подпись и что уже оптимизировано подпотовка к проверкам Государственной инспекции труда Система оценки и управления рисками Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита Алгоритм проведения внутреннего аудита Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 12 лопроизво 2 2 2 2 8 ной инспе 2 2 2	- рдства 2 2 2 2 8 кции тру 2 2 1	1	
проверках ГИТ	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4 Итог 10.1 10.2 10.3 10.4	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание о по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано то по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда Система оценки и управления рисками Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита Алгоритм проведения внутреннего аудита Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 12 лопроизво 2 2 2 2 8 ной инспе 2 2 2	- рдства 2 2 2 2 8 кции тру 2 2 1	1	
	8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 Итог 9.1 9.2 9.3 9.4 Итог 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	Предоставление компенсации. Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании Практическое задание то по разделу Модуль 9. Организация системы кадро Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано то по разделу Модуль 10. Подготовка к проверкам Госуда Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда Система оценки и управления рисками Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита Алгоритм проведения внутреннего аудита Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апеляции Самые популярные ошибки работодателей выявленных при	2 2 2 2 14 Вого де 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 12 3 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	- рдства 2 2 2 2 8 кции тру 2 2 1 1		

Итого по разделу	24	12	9	3	Зачет		
Модуль 11. Ответственность и риски компании и первых	лиц. За	ащита ри	сков упр	авленче	скими и		
кадровыми решени	ями						
11.1 Ответственность работодателей за нарушение законодательства	4	2	2	-	-		
11.2 Риск-менеджмент в управлении предприятием	4	2	2	-	-		
11.3 Как должны взаимодействовать эйчары, руководители и СЭБ	4	2	2	-	-		
11.4 HR-риски реальные или мнимые	4	2	2	-	-		
11.5 Риски работодателя в кадровых процессах	4	2	2	-	-		
Итого по разделу	20	10	10	-	Зачет		
Модуль 12. Эффективность и мотивация руководителя и персонала							
12.1 Эффективность и мотивация руководителей	4	2	-	2	-		
12.2 Критерии и оценки команды	4	2	-	2	-		
12.3 Работа с сотрудниками	4	2	-	2	-		
12.4 Игры, в которые играют люди	4	2	-	2	-		
12.5 Работа с коллективом	4	2	-	2	-		
12.6 Психологическая структура компании	4	2	-	2	-		
12.7 Работа над собой	4	2	-	2	-		
Итого по разделу	28	14	-	14	Зачет		
Модуль 13. 1С: ЗУП урово	ень Рго						
13.1 1С: ЗУП уровень Рго	7	4	2	1	-		
Модуль 14. Ексели	•						
14.1 Ексель: базовый уровень	7	4	2	1	-		
ИТОГО	256	140	83	33	Экзамен		