

профессия



# СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Специалист по кадровому делопроизводству ведет учет персонала. Он организует процесс найма, увольнения и перевода сотрудников.

Программа даёт полное представление об основных видах работ по оформлению трудовых отношений: от приема до увольнения, об основных нормах и требованиях к оформлению кадровых документов, организации текущего и архивного хранения кадровой документации.



# О ПРОФЕССИИ

Спрос на специалистов по делопроизводству высокий. Грамотных специалистов, способных обрабатывать много информации и структурировать документацию, найти крайне сложно. На курсе вы научитесь выполнять работу по обеспечению документооборота и взаимодействию с сотрудниками.

Если вы хотите получить практические навыки работы и желаете подтвердить квалификацию специалиста по документационному обеспечению деятельности организации - эта программа для вас.



# КОМУ ПОДОЙДЁТ ЭТОТ КУРС



## НАЧИНАЮЩИМ С НУЛЯ

ПРОГРАММА ПОЗВОЛИТ ЗА КОРОТКИЙ СРОК ОСВОИТЬ НОВУЮ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



## СПЕЦИАЛИСТАМ СМЕЖНЫХ ПРОФЕССИЙ

ПРОГРАММА ПОЗВОЛИТ ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ СВОЕЙ РАБОТЫ И ПОЛУЧИТЬ НОВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ. ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ, СЕКРЕТАРЕЙ, КАДРОВИКОВ, СОТРУДНИКОВ АРХИВОВ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛИСТОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОТОРЫХ СВЯЗАНА С ДОКУМЕНТАМИ.



## КАДРОВИКУ

ПОСЛЕ ПЕРЕРЫВА В РАБОТЕ, ЧТОБЫ ВЕРНУТЬСЯ В ПРОФЕССИЮ, КОТОРЫЙ ХОЧЕТ ЗАНЯТЬ РУКОВОДЯЩУЮ ДОЛЖНОСТЬ НА УЧАСТКЕ КДП

# ЧЕМУ ВЫ НАУЧИТЕСЬ



## ПРИМЕНЯТЬ

- Нормы трудового законодательства
- Составлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства

## ОФОРМЛЯТЬ

- Трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности
- Вести учет, хранение, оформление трудовых книжек на бумажном и электронном носителях



## ВЕСТИ

- Учет и контроль рабочего времени и времени отдыха
- Оформлять табели, графики, отпуска

# СОДЕРЖАНИЕ КУРСА



- ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РФ
- ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
- ПРИЕМ НА РАБОТУ
- ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА
- ВРЕМЯ ОТДЫХА
- РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
- ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ НЕКОТОРЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ
- ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА
- ОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ
- КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
- ВОИНСКИЙ УЧЕТ
- ВНУТРЕННИЙ АУДИТ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ НА ПРИМЕРЕ 1С ЗУП
- ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
- ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
- УСЛОВИЯ ТРУДА
- ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ИНОСТРАННЫМИ РАБОТНИКАМИ
- АЛЬТЕРНАТИВНОЕ ИНКЛЮЗИВНОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО

# КАК ПРОХОДИТ ОБУЧЕНИЕ



## ТАРИФЫ НА КУРС

### САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ

РАССРОЧКА

ВИДЕОУРОКИ

ЖИВЫЕ ВЕБИНАРЫ

ВЕБИНАРЫ В ЗАПИСИ

ПОДДЕРЖКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ

ТЕСТИРОВАНИЕ

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ-  
СЕРТИФИКАТ

**25000 Р** /144 ЧАСА

### ОПТИМАЛЬНЫЙ

РАССРОЧКА

ВИДЕОУРОКИ

ЖИВЫЕ ВЕБИНАРЫ

ВЕБИНАРЫ В ЗАПИСИ

ПОДДЕРЖКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ

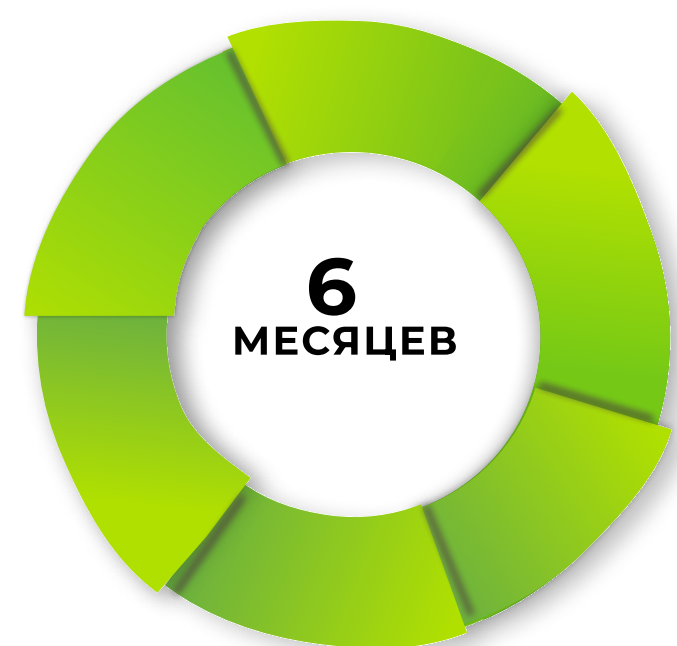
ТЕСТИРОВАНИЕ

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ-  
УДОСТОВЕРЕНИЕ

**50000 Р** /144 ЧАСА



**ВЫ МОЖЕТЕ ОПЛАТИТЬ КУРС ПОЛНОСТЬЮ  
ЛИБО ОФОРМИТЬ РАССРОЧКУ НА 3 ИЛИ 6  
МЕСЯЦЕВ**



**ТАКЖЕ ВЫ МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ  
НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ — 13%  
СПРОСИТЕ ПРО НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ У  
МЕНЕДЖЕРА ПРИ ЗАПИСИ НА КУРС.  
ОН РАССКАЖЕТ, КАК ВЕРНУТЬ ЧАСТЬ  
СУММЫ**



**НАШИ КОНТАКТЫ:**

**ВК** <https://vk.com/vector.delo>

**ИНСТАГРАМ** <https://instagram.com/vector.skills>

**ТЕЛЕГРАММ** @vektorskills

**ВОТСАП** <https://wa.me/79252175777>

