

# КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДЛЯ БИЗНЕСА



**Курс рассчитан для студентов от 18 лет  
Длительностью 4 месяца, 192 ак. ч. с преподавателем,  
192 ак. ч. самостоятельно, по 2 пары 2 раза в неделю**

## 1. Введение в кадровое делопроизводство

Погрузимся в суть профессии кадровика, разберем роль специалиста в бизнес-процессах компании. Поймем, чем занимается кадровик ежедневно и какие перспективы развития есть в этой сфере. Определим ключевые документы и законы, регулирующие деятельность.

**Цель модуля:** Понять задачи кадрового специалиста, структуру кадрового делопроизводства и основные нормативные требования.

- Темы:**
- Роль кадровика в компании
  - Основные задачи кадрового учета
  - Базовые нормативные акты (ТК РФ и др.)
  - Ответственность за кадровые ошибки

**Инструменты:** Официальные источники права (КонсультантПлюс, Гарант)

- Навыки**
- Понимание профессии
  - Знание законодательной базы



## 2. Оформление трудовых отношений

Изучим весь цикл работы с сотрудниками: приём на работу, оформление переводов, отпусков, командировок и расторжение трудовых договоров. Рассмотрим реальные кейсы ошибок оформления и их последствия для работодателя. Научимся правильно составлять кадровые документы.

**Цель модуля:** Научиться оформлять трудовые отношения на всех этапах: приём, перемещения, увольнения сотрудников.

- Темы:**
- Оформление приёма, перевода, отпуска, увольнения
  - Ошибки в кадровом оформлении
  - Практические кейсы

**Инструменты:** Типовые формы документов, шаблоны

**Навыки** Оформление кадровых документов



## 3. Документооборот и хранение документов

Научимся формировать личные дела сотрудников, заполнять личные карточки и вести трудовые книжки. Разберем требования к оформлению документов и организации архива. Освоим правила работы с бумажными и электронными версиями документов.

**Цель модуля:** Уметь правильно оформлять, регистрировать, хранить и архивировать кадровые документы.

- Темы:**
- Оформление личных дел
  - Ведение трудовых книжек
  - Требования к архиву документов

**Инструменты:** Журналы учета, электронные системы архивации

**Навыки** Организация и контроль документооборота



## 4. Электронный документооборот (ЭДО) в кадровом учете

Погрузимся в специфику перехода на электронные кадровые документы: какие системы использовать, как оформить ЭЦП, как правильно подписывать и хранить документы в электронном виде. Поймем юридические нюансы и требования регуляторов.

**Цель модуля:** Освоить работу с системами электронного документооборота и обеспечивать юридическую значимость ЭДО.

**Темы:**

- Переход на ЭДО
- Использование ЭЦП
- Работа в системах ЭДО (1С, СБИС, Диадок)

**Инструменты:**

- 1С Кадры
- СБИС
- Диадок
- Контур

**Навыки** Работа с ЭДО и ЭЦП

## 5. Работа с государственными органами

Научимся грамотно готовить обязательную отчетность для ПФР, ФСС, ФНС. Разберем, как вести себя при проверках инспекций. Освоим процедуру взаимодействия с контролирующими органами: от подачи уведомлений до корректного ответа на запросы.

**Цель модуля:** Уметь готовить отчетность и грамотно взаимодействовать с надзорными органами без рисков для компании.

**Темы:**

- Отчетность (СЗВ-ТД, 4-ФСС и др.)
- Взаимодействие с инспекциями
- Ответ на запросы и проверки

**Инструменты:**

- Онлайн-сервисы подачи отчетности
- Госуслуги
- 1С-Отчетность

**Навыки**

- Подготовка отчетности
- Взаимодействие с госорганами

## 6. Кадровый аудит и соблюдение законодательства

Освоим проведение внутреннего аудита кадрового документооборота. Узнаем, как выявлять несоответствия требованиям ТК РФ и как быстро и правильно исправлять ошибки в документах. Сформируем навыки подготовки отдела кадров к внешним проверкам.

**Цель модуля:** Научиться проводить внутренний аудит кадровых документов и устранять ошибки для соответствия требованиям проверок.

**Темы:**

- Аудит кадровых документов
- Типичные нарушения
- Подготовка к внешним проверкам

**Инструменты:**

- Чек-листы кадрового аудита
- Шаблоны актов

**Навыки**

- Проведение аудита
- Устранение ошибок





## 7. Soft Skills для кадрового специалиста

Разовьем навыки эффективной коммуникации, научимся грамотно вести деловую переписку и работать в стрессовых ситуациях. Освоим техники урегулирования конфликтов и безопасной работы с персональными данными. Потренируемся давать и получать обратную связь.

**Цель модуля:** Развить навыки делового общения, конструктивного взаимодействия и решения конфликтных ситуаций.

**Темы:**

- Коммуникация и обратная связь
- Работа с конфликтами
- Защита персональных данных

**Инструменты:**

- Методы активного слушания
- Техники переговоров

**Навыки**

- Деловая коммуникация
- Стресс-менеджмент

## 8. Карьерная подготовка

Подготовим резюме кадрового специалиста под реальные требования работодателей. Потренируем прохождение собеседований: научимся правильно презентовать свои навыки, избегать типичных ошибок. Рассмотрим карьерные маршруты: корпоративная работа, фриланс, кадровый консалтинг.

**Цель модуля:** Уметь создавать резюме, готовиться к собеседованиям и строить личную карьерную стратегию в сфере HR.

**Темы:**

- Составление резюме кадровика
- Прохождение собеседований
- Карьерные маршруты: найм, фриланс, консалтинг

**Инструменты:**

- Конструкторы резюме
- Техники интервью

**Навыки**

- Самопрезентация
- Планирование карьеры

## 9. Финальный проект: кадровое сопровождение компании

Применим все полученные знания на практике: оформим полный комплект документов для условной компании от момента приёма сотрудника до увольнения. Отработаем проверку правильности заполнения всех документов и готовность к внутреннему аудиту.

**Цель модуля:** Сформировать портфолио работ, подтвердить практические навыки кадрового сопровождения компании.

**Темы:**

- Оформление пакета документов
- Проверка на соответствие требованиям
- Защита итогового проекта

**Инструменты:**

- Собственные шаблоны
- Макеты документов

**Навыки** Практическая работа с кадровыми документами

**По окончании студент получит сертификат Академии ТОП**