

10 сентября 2026 - 17 октября 2026

ОНЛАЙН Специалист по кадрам (уровень квалификации 6)

Стоимость: **27 872 руб. руб.** / 27 ед. аб.

Записаться

О мероприятии



Онлайн-курс
повышения
квалификации



18:30 - 21:30, 136 ак.
часов



Коптенко Е. Е.

Лектор



Коптенко Елена Евгеньевна

Эксперт по трудовому законодательству и кадровому
делопроизводству

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



Федорова Елена Евгеньевна

Эксперт по трудовому праву и кадровому делопроизводству
Практикующий юрист по трудовому праву Автор и эксперт журнала
«Справочник кадровика», эксперт горячей линии по трудовому
праву, эксперт журнала «Нормативные акты для кадровика».
Работала ответственным редактором журнала «Всё для кадровика»



Мещерякова Анара Степановна

Генеральный директор УЦ «Что делать? Квалификация»,
предприниматель, спикер, наставник.

Образование: • МПГУ им. Ленина, квалификация «Учитель информатики и математики», 2006 г. • МИРБИС, МВА, специальность «Маркетинг», 2017 г. • Балканская академия геронтологии комплементарной и альтернативной медицины, специальность «Основы регрессологии», 2022 г. • Школа кармической нумерологии, специальность «Нумеролог», 2023 г. Проведение семинаров, тренингов, диагностических и стратегических сессий по развитию, масштабированию бизнеса, создание и управление командой мечты. Ключевые компетенции – мотивация и эффективность сотрудников, построение коммуникаций, системы и бизнес-процессов. Главный принцип в профессиональной деятельности: «Всё что делаю, делаю с легкостью, удовольствием и любовью». Управленческий стаж с 2007 года. Прошла путь от линейного сотрудника до должности топ-менеджера в крупной компании. За 9 лет управления достигнуты следующие показатели в работе компании (данные за 2015 и 2023 год): • Оборот +85%. • Эффективность сотрудников +119%.

Программа мероприятия

График обучения: ВТ и ЧТ 18.30-21.30, СБ 10.00-16.30

Блок 1. Кадровое делопроизводство

Лекторы: Е.Е. Коптенко, Е.Е. Фёдорова

1. Нормативное регулирование трудовых отношений

- 1.1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Трудовой кодекс РФ и другие правовые нормы для работодателя
- 1.2. Требование современных Профстандартов. Компетенции и квалификация специалиста по кадрам.
- 1.3. Основы гражданского права. Гражданско-правовые договоры. Особенности оформления и сравнение с Трудовыми договорами
- 1.4. Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

Практикум:

1. Изучение структуры и наполнения трудового кодекса.
2. Деловая игра по кейсам «Составляем макет ТД и ГПД по матрице»

2. Локально-нормативные акты организации

- 2.1. Локально-нормативная база предприятия. Обязательные, дополнительные и по специфике. Порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления и введение «в жизнь» ЛНА.
- 2.2. Основное содержание, правила составления и актуализация основных локальных актов:
 - Штатное расписание
 - Правила Внутреннего Трудового распорядка
 - Положение об оплате труда
 - Положение о Персональных данных
 - График отпусков
- 2.3. Дополнительные и специфические ЛНА:

- Должностные инструкции
- Коллективный договор
- Регламенты Отдела кадров: Положение, инструкции, Памятки
- Положение о подборе/обучении/развитии и пр
- Положение о коммерческой /конфиденциальной/секретной информации

Практикум:

Деловая игра: «Создаем компанию «с нуля». Формирование орг. Структуры, Штатного расписания и ПВТР.

3. Современная работа с Персональными данными работников

3.1. Нормативная база построения работы с персональными данными по ФЗ №152 – ФЗ. Новейшие требования Роструда

3.2. Алгоритм введения работы с персональными данными в организации. Оценка рисков. Уведомление Роскомнадзора. Определение ответственных лиц

3.3. Регламентирование работы с ПДн в организации:

- Положение об обработке персональных данных
- Положение о защите и персональных данных
- Различные формы Согласий на обработку ПДн

3.4. Возложение ответственности на операторов ПДн. Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Практикум:

1. Определение перечня должностей – операторов ПДн по кейсам и рабочим ситуациям.
2. Изучение судебной практики и рисков работодателя в работе с Персональными данными

4. Оформление трудовых отношений

4.1. Правила заключения Трудового договора. Допуск на рабочее место.

Понятие трудового договора. Содержание. Обязательные и дополнительные условия. Риск невключения обязательных условий.

Практикум:

1. Составление трудового договора на выбранную должность.
2. Отслеживаем взаимосвязь локальных актов и различных видов Трудовых договоров по

заданным кейсам

4.2. Пошаговый алгоритм оформления работника с документационным и организационным сопровождением:

- Работа с документами сотрудника
- Ознакомление с ЛНА
- Заключение договора, подписание Приказа
- Оформление учетных документов (трудовой книжки, личного дела и карточки ВО и пр.)
- Отчетность в контролирующие организации при приеме на работу

Практикум:

1. Составление Памятки «Алгоритм процедуры приема на работу»
2. Оформляем учетные документы

5. Изменение условий трудового договора. Движение сотрудников и дополнительная работа

5.1. Перевод на другую работу. Виды и особенности оформления:

- временный/постоянный перевод,
- перевод на другую работу у того же работодателя,
- перевод на работу в другую местность вместе с работодателем,
- перевод на другую работу к другому работодателю,
- перевод по медицинским показателям

5.2. Пошаговый алгоритм оформления переводов. Документооборот. Особенность составления дополнительного Соглашения.

- Перемещение. Отличие от переводов. Основание и документирование
- Практикум:
- Составление Памятки «Алгоритм процедуры перевода на другую работу»
- Перевод принятого ранее работника. Оформление форм документов

5.3. Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ.

- Оформление согласования по технологическим и организационным основаниям. Что делать с несогласными.
- Реорганизация и изменение правовой формы

Практикум:

1. Разбор кейса «Изменение технологического оборудования на заводе литых изделий».
2. Анализ последствий изменений трудовых договоров

6. Прекращение трудового договора

6.1. Богатая «палитра» статей увольнения сотрудников:

- инициатива работника
- инициатива работодателя
- инициатива сторон
- независимые обстоятельства

6.2. Пошаговый алгоритм оформления увольнения работников. Организационный и документационный оборот. Делаем акцент на документах-основаниях

Практикум:

1. Изучение ст.77 ТК РФ «С карандашом» - учимся читать между строк
2. Составляем Памятку «Алгоритм процедуры увольнения работника»

6.3. Оформление Сложных случаев увольнения:

- сокращение персонала
- увольнение в связи непрохождением испытательного срока
- увольнение за несоответствие квалификации

Практикум:

1. Увольняем принятого ранее сотрудника по заданному кейсу.
2. Формируем «Шпаргалку «Статьи и документы, определяющие их»

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрение и наказание как инструменты управления персоналом. Законодательная основа и закрепление в ЛНА

7.2. Алгоритм оформления дисциплинарного нарушения. Сроки и документооборот

7.3. Увольнение по «дисциплинарным статьям»:

- неоднократное нарушений правил работодателя
- однократное грубое нарушение: прогул, пьянство, воровство, утечка информации

Практикум:

1. Составление Памятки «Алгоритм привлечения к дисциплинарному нарушению»
2. Разбор кейсов по дисциплинарным увольнениям

3. Изучение судебной практики по увольнениям

8. Работа и отдых.

8.1. Понятие рабочего времени

- Виды и режимы рабочего времени. Смены, вахты, дистанционный режим.
- Работа за рамками нормы рабочего времени. Сверхурочная работа. Работа в выходные дни и праздники

8.2 Учет рабочего времени. Табелирование, сложные практические примеры ведения табеля учета рабочего времени

Практикум:

1. Подбор оптимальных графиков по предложенным кейсам различных предприятий
2. Табелирование рабочего времени и отдыха по предложенным кейсам

8.2. Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства

- Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы. Выходные дни

8.3 Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление, переносы и обязательный документооборот

Практикум:

Составление Памятки «Алгоритм предоставления отпуска работникам»

9. Администрирование и организация особых процессов по работе с персоналом

9.1 Ведение воинского учета на предприятии. Обязанности специалиста по ВУ в организации

- Обязательные действия. Документооборот. Отчеты.
- Риски и повышенные штрафы.
- Специальный воинский учет: бронирование, призыв, мобилизация

Практикум: Изучение оформления Личной карточки военнообязанного №10

9.2 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе. Объединение фондов.

9.3 Организация службы охраны труда. Обязательные документы и обучение по Охране труда в организации.

Практикум: Взаимодействие служб ОТ и ОК. Разбор деструктивных примеров

10. Особенности оформления кадровых процессов для отдельных категорий работников

- 10.1 Особенности работы с беременными и лицами с семейными обязанностями
- 10.2 Особенности работы с иностранными гражданами. Категории, особые документы.
- 10.3 Особенности работы с инвалидами, несовершеннолетними, пенсионерами
- 10.4 Особенности заключения договора с работниками, работающими во вредных условиях труда
- 10.5 Порядок приема на работу совместителя. Особенности нормирования труда, ведения табеля, предоставления отпуска. Особые условия для увольнения
- 10.6 Особенности работы с дистанционными и надомными работниками. Эффективное управление дистанционным коллективом

Практикум:

- 1. Разбор образцов фрагментов трудовых договоров для особых категорий
- 2. Решение кейсов по оптимизации численности персонала и затрат на персонал с помощью кадровых процессов

11. Современная система кадрового делопроизводства

- 11.1 Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота
- 11.2 ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Унификация в кадровых документах.
- 11.3 Современная система электронного кадрового документооборота. Законодательная основа. Электронные подписи. Пошаговый переход.
- 11.4 Инструменты и базовая основа для КЭДО. Обзор Российских провайдеров. Возможности портала «Работа в России». Приложение Госключ

Практикум: Изучение лучших практик по переходу, ознакомление с программными продуктами и платформами

12. Оплата труда. Правовое регулирование и управление

- 12.1. Нормирование процесса оплаты труда в законодательных актах. Новации и МРОТ

Сроки выплаты заработной платы, изменение в правовом регулировании. Индексация заработной платы

12.2. Системы оплаты труда, их законодательное и локальное регулирование. Правила введения и изменения

12.3. Оплата труда в локальных актах. Типовые ошибки установления оплаты труда в ЛНА Примеры правильных формулировок

12.4 Оплата труда в трудовом договоре. Закрепление дополнительных выплат и мотивации. Эффективный трудовой контракт

Практикум:

1. Подбор эффективных систем оплаты труда по заданным кейсам
2. Разбор судебной практики по оспариванию изменений в оплате труда и по выплатам

Блок 2. Аудит кадровых документов

Лектор: Е.Е. Коптенко

1. Организация и порядок проведения аудита на предприятии

1.1. Что должен знать и уметь внутренний аудитор. Требования профессионального стандарта

1.2. Определение целей и задач проверки. Виды кадровой документации, подлежащей проверке. Состав документов по кадрам. Обязательные и дополнительные локально-нормативные акты. Регламентация процесса кадрового аудита (приказ, положение о проведении проверок, план-график, должностная инструкция аудитора). Виды, этапы и порядок проведения аудита. План аудита

1.3. Источники – обоснования информации для проведения аудита

- Работа с ответственными сотрудниками, снятие негатива к аудитору
- Выбор ключевых областей для проведения аудита исходя из зон риска и рейтинга ошибок по проверкам ГИТ

Практикум: Кейс «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами»

2. Аудит кадровых документов в компании

2.1. Аудит основных документов организации (аудит локальных нормативных актов)

- Аудит документов о трудовом стаже работников (порядок проведения проверок трудовых книжек)
- Порядок проведения проверки трудовых договоров

Практикум: Аудит ПВТР, Штатного расписания – выявление ошибок и рисков на основе реальных документов из аудиторской практики преподавателя

3 Аудит кадровых процессов в компании

3.1. Аудит процедуры подбора персонала:

- порядок формирования вакансии и требований
- анализ процедуры оценки кандидата
- алгоритм аргументированного отказа

Практикум: Проводим аудит аргументированного отказа с помощью «Электронного инспектора»

3.2. Аудит процедуры приема на работу:

- процедура проверки документов и получение согласия
- порядок ознакомления с правилами и инструкциями
- порядок заключения трудового договора

Практикум: Проводим аудит трудового договора различными методами

3.3. Проверка общих требований соблюдения трудового законодательства в порядке предоставления отпусков:

- аудит процедуры предоставления основного отпуска. Обязательный документооборот
- порядок оформления и предоставления дополнительных и льготных отпусков

Практикум: Составляем план аудита участка «Предоставление отпусков» с помощью ЧЕК-листов ГИТ

4. Итоги аудита. Анализ и восстановление

4.1 Формы отчетов – структурированный, табличный или аналитический разбор

- Оформление рисков и штрафов по итогам аудита

Практикум: Формируем табличный структурированный отчет по результатам проведенных проверок

Внимание! В КУРС ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕН бонусный БЛОК - видеокурс "Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8"

БОНУС-вебинары*:

1. Запись вебинара Андреевой В.И. и Кофанова Д.И. 21 апреля 2026 года "Трудовой кодекс-2026. Инструкция по применению"

2. Запись вебинара Гейца И.В. 07.04.26г. "Зарплата без сюрпризов. Как работать в 2026 году по новым правилам"

3. Вебинар Кузьминых А.Е. 25.09.26г. "Налоговая трансформация 2027. Прогнозы, возможности и стратегии в условиях изменений законодательства. Как адаптироваться к новым вызовам и использовать"

4. Вебинар Андреевой В.И. 2 декабря 2026 года "Трудовое законодательство в 2026-2027 гг. Хроники будущего"

*** Доступ к бонус-вебинарам предоставляется при оплате курса по базовой цене (без скидок)**

Документы о повышении квалификации



Удостоверение о повышении квалификации



40 Часов ИПБ России за семинар

Мы для Вас подготовили



Авторский методический
материал



Деловые знакомства



Рекомендации известных
лекторов



Вкусные кофе-брейки



Комфортные аудитории



Праздничная/особая
атмосфера

Что делать Квалификация сегодня



—
1993

Наш центр работает с
1993 года



—
40 000

Обучили более 40000
Клиентов



—
50

Преподавательский
состав – 50 лекторов-
экспертов



—
> 540

Мероприятий в год

4 причины посетить мероприятие

1

Внимательное отношение
к каждому участнику

2

Авторские программы и
практические
рекомендации от лучших
экспертов

3

Документ об образовании
установленного образца

4

96% положительных
отзывов от ваших коллег