

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

«ГЛАВБУХ — РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КАДРОВ»

Уровень образования: профессиональная переподготовка

Общая трудоемкость по учебному плану: 250 академических часов

Срок обучения: 3 месяца

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

Цель освоения: освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности:

- формирование кадровой документации;
- прием на работу и увольнение сотрудников компании;
- выбор режима, условий работы, оптимальной системы оплаты труда и премирования;
- составление графика отпусков;
- работа с особыми категориями сотрудников;
- оформление больничных пособий и командировок;
- составление и внесение изменений в зарплатную отчетность;
- организация работы компании в условиях кадровой проверки;
- работа с кадровыми документами в связи с изменениями в трудовом законодательстве.

Наименование тем	Содержание
Раздел 1. Обязательные кадровые документы	
Тема 1.1. Локальные нормативные акты, которые должны быть в каждой компании.	Что вас ждет в программе «Главбух — руководитель отдела кадров». Формулировки в положении об оплате труда, чтобы упростить работу бухгалтерии и кадров. Как составить положение о защите персональных данных и еще два обязательных документа к нему. Что проверить в правилах трудового распорядка компании.
Тема 1.2. Договоры и штатное расписание, выверенные с точки зрения Трудового и Налогового кодекса.	Как составить трудовой договор, который устроит работодателя, сотрудника и инспектора ГИТ. С кем из сотрудников подписать договор о материальной ответственности и как это сделать. Каким должно быть штатное расписание, чтобы налоговики не придирались к зарплатной комиссии. Ловушки в договоре подряда, из-за которых налоговая начислит взносы. Какой компании выгодно составить коллективный договор. Типичные ошибки кадрового делопроизводства
Раздел 2. Работа с трудовыми книжками	
Тема 2.1. Электронные и бумажные трудовые	Как без ошибок вносить записи в трудовые книжки на бумаге. Готовый алгоритм, чтобы закрыть срочные

книжки: когда, какие и как вести	вопросы с электронными трудовыми книжками.
Раздел 3. Прием и увольнение сотрудников	
Тема 3.1. Алгоритм, который поможет нанять на работу нового сотрудника по всем правилам Трудового кодекса	Без каких документов не обойтись, если нанимаете нового сотрудника. Как оформить испытательный срок.
Тема 3.2. Увольнение работника без проблем для компании	Как оформить самый популярный способ увольнения. Как правильно расстаться по соглашению сторон. Как уволить сотрудника при сокращении штата и ликвидации. Как оформить увольнение работника за прогул или невыполнение обязанностей. Какие документы выдать сотруднику вне зависимости от причины увольнения. Увольняется сотрудник - должник: как его рассчитать и какие документы оформить.
Раздел 4. Режимы работы и зарплата	
Тема 4.1. Режимы и условия работы: стандартные правила и влияние кризиса	Когда можно привлечь сотрудника в выходной или ночью. Как перевести сотрудника на дистанционную работу. Три способа перевести сотрудников на неполное рабочее время. Как проще оформить выполнение сотрудником дополнительных обязанностей. Когда придется оформить простой.
Тема 4.2. Все самое важное про системы оплаты труда, премии и надбавки	Какие бывают системы оплаты труда и какую выбрать для вашей компании. Как составить безопасные положение и приказ о премировании.
Тема 4.3. Как выдать и рассчитать зарплату, чтобы это не привело к проблемам с налоговой, сотрудниками и ГИТ	Четыре правила выдачи зарплаты, которые нельзя нарушать. Два документа, без которых не выдать зарплату. Табель как основной документ для расчета зарплаты.
Тема 4.4. Безопасные удержания из зарплаты и вычеты НДФЛ	За какими вычетами по НДФЛ придут работники. Как навести порядок в детских вычетах. Как вернуть сотруднику или себе часть расходов за учебу. Подробная

	инструкция на случай, если работник принес вам заявление на имущественный вычет. По каким правилам проводить удержания из зарплаты.
Раздел 5. Отпуск	
Тема 5.1. Ежегодный отпуск: документы и расчет	Какие документы оформить для ежегодного оплачиваемого отпуска. Четыре правила для учета и расчета отпусков.
Тема 5.2. Отпуск за свой счет как способ сократить расходы на зарплату	Кому и как предоставить отпуск за свой счет.
Тема 5.3. Дополнительные дни отдыха и учебный отпуск	Как оформить выходной день для диспансеризации. Кому оформить и оплатить учебный отпуск.
Раздел 6. Работа с особыми категориями сотрудников	
Тема 6.1. Особенности работы с беременными сотрудницами	Какие гарантии есть у сотрудницы, которая ждет ребенка. Пособие по беременности и родам: документы и порядок возмещения от ФСС. Что учесть, оформляя сотруднице отпуск по уходу за ребенком.
Тема 6.2. Рекомендации для тех, кто берет на работу иностранных граждан	Как оформить прием иностранца на работу. Особенности работы с иностранцами из ЕАЭС.
Тема 6.3. Правила расчетов с пенсионерами и предпенсионерами	Какие гарантии есть у предпенсионеров. Как оформить выход на пенсию.
Тема 6.4. Сотрудники-инвалиды: правила работы, льготы и особенности	Что делать бухгалтеру, если работник получил инвалидность. Какие льготы есть у инвалидов-работников.
Раздел 7. Оформление больничных	
Тема 7.1. Больничные пособия: документы и примеры расчета	Что делать, если работник обратился за пособием. Практикум по расчету больничного пособия.
Раздел 8. Оформление командировок	
Тема 8.1. Командировка: путешествие с	Документы, без которых нельзя отправить сотрудника в командировку. Какие документы обязательно запросить у

подтверждением расходов	сотрудника после командировки.
Раздел 9. Отчетность в ИФНС и фонды	
Тема 9.1. Что изменилось в зарплатной отчетности в налоговую и в фонды	Что ПФР проверяет в СЗВ-М. Какие проблемы в 6-НДФЛ возникают у каждого бухгалтера, и как их решить. Отчеты СЗВ-ТД и СЗВ-Р. Три самые частые ошибки в РСВ и как их исправить.
Раздел 10. Кадровые проверки	
Тема 10.1. Кадровые проверки: к чему готовиться	Кадровые проверки.
Раздел 11. Изменения в трудовом законодательстве	
Тема 11.1. Новое в работе	Кадровые поправки, которые меняют работу бухгалтера.

Формы промежуточной и итоговой аттестации:

Форма промежуточной аттестации: тестирование.

Форма итоговой аттестации: экзаменационное тестирование с оценкой.