



«Академия развития профессиональных Компетенций HR UP SKILL» при участии консалтинговой компании ТОО «Контрольно-аналитическая служба РЕВИЗОР»

Тел. бухгалтерии:

8 7182 78-11-20

Тел. для записи с WhatsApp:

+7 777 428 97 11

e-mail:

[781120kz@mail.ru](mailto:781120kz@mail.ru)

Сайт компании:

<https://web-akademia.com/>

«01» ноября 2023 г.  
Исх. № 19/2023

**Коммерческое предложение**  
на обучение специалистов кадровых служб, HR-департаментов и корпоративных юристов малого, среднего и крупного бизнеса, а также для иностранных предприятий, открывающих фирмы в Казахстане.

**Доступен как бонус к курсу  
«Риск-ориентированный  
кадровый аудит»**

**Курс повышения квалификации  
«СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ  
С ПРАКТИКОЙ РАЗРЕШЕНИЯ  
ТРУДОВЫХ СПОРОВ»**

## **Кадровый учет от А до Я. Кадровое делопроизводство, трудовые отношения, шаблоны и образцы кадровых документов, трудовые споры.**

- 1. Курс предназначен для самостоятельного изучения.** Вы сами можете формировать график обучения и выбирать нужные темы. Но я рекомендую изучать курс по порядку.
- 2. Дополнительно каждую среду проводятся живые занятия в zoom** в 20:30 по Алматы. Обсуждаем разные темы: сложные темы и обновление ТК РК, гибкие навыки soft skills, психология, монетизация своих знаний, взаимодействие в коллективе и многое другое для развития кадровой карьеры.
- 3. Круглосуточный доступ** к образовательному portalу с видеоуроками на 12 месяцев с момента начала обучения.
- 4. Скачивание актуальных кадровых документов** для работы в отделе кадров. В процессе курса демонстрируется более 1000 материалов (актуальные образы кадровых документов, шаблоны, формулировки, нормативно-правовая база, разъяснения).
- 5. Безлимитное количество консультаций** в рамках курса от Екатерины Лебедь в закрытой группе в мессенджере WhatsApp сроком на 12 месяцев.
- 6. Выполнение и проверка домашних заданий,** прохождение контрольного тест-тренажера, выполнение письменного итогового экзамена.
- 7. Методика «Кураторский час»** предусматривает проведение с участниками zoom-конференций для подведения итогов обучения, решения сложных кадровых задач и актуализации содержания ТК РК.

**Автор курса:** Екатерина Лебедь, юрист, кадровый аудитор, практик с 15-летним стажем работы.

**В карьерном портфеле:** налоговые проверки, трудовые инспекции, трудовые споры, прокурорские проверки, восстановление учета, любые сложные участки кадрового учета. **Подробнее:** [@hrdelo\\_kz](https://t.me/hrdelo_kz).

## **КУРС ПОДХОДИТ КАК ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ С НУЛЯ, ТАК И ДЛЯ ОПЫТНЫХ СПЕЦИЛИСТОВ!**

### **ДЕТАЛИ КУРСА:**

1. Видеокурс состоит из подробных видеоуроков для самостоятельного изучения **с изменениями в ТК РК на 2020, 2021 и 2022** годы общей продолжительностью более 214 ак. часов.
2. Дополнительно доступны видео-занятия **по изменениям на 1 полугодие 2023 года.**
3. Специальный модуль - **«Порядок создания и регламент работы согласительной комиссии в 2023 году».**
4. Предоставляются **раздаточные материалы свыше 1000 наименований** – статьи, образцы, шаблоны, разъяснения, формулировки, ссылки на информационные системы и сервисы для работы в кадровой службе.
5. Архив чата со студентами + **действующий чат в WhatsApp для консультаций** по кадровой работе.
6. **Живые встречи в zoom каждую среду в 20:30 по Алматы.**
7. Приобрести отдельно невозможно, предоставляется исключительно в рамках премиального абонеента клуба HR UP SKILL и как бонус к курсу «Кадровый аудит и разрешение трудовых споров».
8. Начало обучения – участник подключается к курсу в любое время после оплаты. Курс представляется бонусом и предполагает самостоятельное изучение.
9. Для участия Вам понадобятся компьютер или мобильное устройство с доступом в интернет, наушники или динамики.
10. Выдается сертификат о повышении квалификации.
11. **Стоимость отдельно – 250 000 тенге без НДС.** При приобретении курса «Кадровый аудит и разрешение трудовых споров» предоставляется бесплатно.

### **УЧАСТНИКИ КУРСА:**

Менеджеры по кадрам, HR, офис-менеджеры и секретари, студенты экономического, юридического и менеджерского факультетов, корпоративные юристы, бухгалтеры по расчёту заработной платы, члены согласительных комиссий, руководители структурных подразделений, HRD, HRBP.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ, КОТОРЫЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСА:**

- ✓ Изучите теоретический материал – необходимую основу для корректной работы кадровых специалистов.
- ✓ Разберете готовые образцы кадровых документов и на их основе самостоятельно разработают проекты кадровых документов для своих организаций.
- ✓ Научитесь соблюдать сроки, процедуры, предусмотренные трудовым законодательством Казахстана.
- ✓ Научитесь применять с выгодой для работодателя трудовое законодательство во всех кадровых ситуациях от приема до расторжения трудовых отношений.
- ✓ Разберете инспекционную, досудебную и судебную практику решения трудовых споров.

## **ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ КУРСА ПРИ 100% ВКЛЮЧЕННОСТИ ВЫ СМОЖЕТЕ:**

- ✓ Корректно вести кадровый учет в своей компаний.
- ✓ Безошибочно применять нормы ТК РК и других НПА.
- ✓ Вырасти по карьерной лестнице.
- ✓ Самостоятельно обучать членов согласительных комиссий в ваших организациях, экономя средства на ежегодном обучении (см. ст. 159 ТК РК)!
- ✓ Составлять корректные кадровые документы любой сложности!
- ✓ Консультировать коллег и администрацию по применению трудового законодательства по любым сложным вопросам.

## **ПРОГРАММА КУРСА «СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ С ПРАКТИКОЙ РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»:**

### **БЛОК № 1. Ввод в профессию специалиста кадровой службы.**

1. Вводное занятие: знакомство с платформой сайта WA, обзор курса ОК.
2. Инструменты и ключевые навыки в работе кадрового специалиста.
3. Что такое кадровый учет?
4. Зачем в компании нужен кадровый учет?
5. Основы кадровой работы на предприятии.
6. Организация работы кадровой службы.
7. Прием-передача имеющихся кадровых документов.
8. Взаимодействие с другими отделами и работниками компании.
9. Обзор нормативно-правовых актов в сфере труда.
10. Изменения в трудовом законодательстве РК в период с июля по сентябрь 2020 г.
11. Основные положения кодекса, понятийный аппарат и государственное регулирование трудовых отношений. Обзор изменений в статьи 1-18 Трудового кодекса РК.
12. Инспекция труда: полномочия и санкции.
13. Административная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК.

## **БЛОК № 2. ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ.**

14. Кто такой работодатель? Различия между ИП и ТОО.
15. Состав и виды кадровых документов.
16. Термины кадрового делопроизводства. Сроки хранения кадровых документов в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения.
17. Общие требования к оформлению кадровых документов.
18. Использование норм трудового законодательства для составления кадровых документов.
19. Общие сроки оформления кадровых документов.
20. Сроки подготовки документов и ознакомление работников с ними.
21. Приказы в кадровом учете.
22. Журналы регистрации кадровых документов.
23. Акты работодателя — локальные, внутренние.
24. Структура и содержание актов работодателя (ЛНА) - важные формулировки.
25. Правила составления, утверждения, ввода и изменения актов работодателя (ЛНА).
26. Что такое штатное расписание?
27. Законодательная основа наличия штатного расписания в организации.
28. Порядок оформления штатного расписания.
29. Сложные вопросы оформления штатного расписания.
30. Должностная инструкция - определения и НПА.
31. Должностная инструкция - структура документа.
32. Должностная инструкция - порядок разработки.
33. Воинский учет в Казахстане. Вопросы организации юридическими лицами воинского учета с изменениями на 2021 г.
34. Отчеты в органы государственного надзора.
35. Архивирование кадровых документов.

## **БЛОК № 3. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.**

36. Возникновение трудовых отношений.
37. Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работодателя.
38. Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работника.
39. Обзор изменений в статьи 22,23,26,31,32 Трудового кодекса РК.
40. Заявление о приеме на работу.
41. Личные документы работника и оформление трудового договора.
42. Персональные данные работников.
43. Порядок оформления личного дела работника.
44. Предварительный медицинский осмотр - требования закона.
45. Медицинские осмотры в связи с изменением Кодекса «О здоровье народа и системе здравоохранения»: предварительные, периодические, предсменные (предрейсовые), послесменные (послереисовые).
46. Кто обязан проходить предварительные медицинские осмотры?
47. Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра.
48. Особенности заключения трудового договора.
49. Общие требования к сроку заключения трудового договора.
50. Порядок оформления трудового договора с работником. Придание документу юридической силы. Часто встречающиеся ошибки.
51. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

- 52. Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.
- 53. Порядок оформления иностранной рабочей силы.
- 54. Заключение трудового договора с директором ТОО.
- 55. Оформление работника на работу по совместительству. Регулирование труда совместителя.
- 56. Испытательный срок: порядок оформления, результат испытания при приеме на работу.
- 57. Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера: повторяем особенности заключения трудового договора.
- 58. Особенности заключения договора гражданско-правового характера.
- 59. Разбор примеров договора гражданско-правового характера. Разбираем примеры
- 60. Пошаговый порядок регистрации трудовых договоров на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz) - практическая работа на портале.
- 61. Работа на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz) – Правила ЕСУТД, ответы на вопросы.

#### **БЛОК № 4. ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР: ДВИЖЕНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛА.**

- 62. Кадровые процедуры. Кратко о приеме на работу
- 63. Изменение условий труда. Теория.
- 64. Оформление доп. соглашения к трудовому договору в случае согласия работника на продолжение трудовых отношений в новых условиях.
- 65. Порядок изменения и дополнения трудового договора.
- 66. Разбор реального кейса "Порядок изменения и дополнения трудового договора"
- 67. Изменение наименования должности работника.
- 68. Разбор ст. 111 ТК РК: совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника.
- 69. Порядок заключения дополнительного соглашения. Совместительство и совмещение.
- 70. Понижение работника в должности в связи с невыполнением должностных обязанностей.
- 71. Перемещение работника на другое рабочее место.
- 72. Случаи перемещения работника на другое рабочее место.
- 73. Временный перевод на другую работу по производственной необходимости.
- 74. Что применить: перевод или изменение условий труда, если бухгалтер становится главбухом?
- 75. Временный перевод беременной женщины на другую работу - вредные факторы и легкий труд.
- 76. Временный перевод беременной женщины на другую работу.
- 77. Временный перевод на другую работу в случае простоя.
- 78. Перевод работника на другую работу.
- 79. Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.
- 80. Разбор кадровых ситуаций: Изменение ТД, изменение условий труда, временные работники, истечение срока ТД, отпуск.
- 81. Обзор изменений в статьи 33,34,35,36,37,38,39,111,128 Трудового кодекса РК.
- 82. Разбор ситуаций: кадровое делопроизводство, понятийный аппарат, аналогия в нормах ТК РК, срок и прекращение ТД, судебная практика.
- 83. Разбор кадровых ситуаций: НПА, кадровое делопроизводство, изменение условий труда, отпуск без содержания, медосмотры, прекращение ТД.
- 84. Разбираем кадровые кейсы и ситуации по изменению условий труда ст. 46 ТК РК и изменение трудового договора.

85. Кадровые кейсы и практика: трудовой договор, ЕСУТД, медосмотры, коллективный договор, перевод на легкий труд, отпуск, отсутствие должностной инструкции.

## **БЛОК № 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА: АУТСТАФФИНГ, ПРИКОМАНДИРОВАНИЕ, КОМАНДИРОВКИ, ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА РАБОТЫ.**

86. Задачи компании при направлении работников в служебные командировки.  
87. Отличие командировки от разъездного характера работ.  
88. Разбор командировок с точки зрения Налогового кодекса.  
89. Командировка с точки зрения Трудового кодекса РК.  
90. Оформление командировки.  
91. Заемный труд в РК.  
92. Аутстаффинг персонала (деятельность по оказанию услуг по предоставлению персонала).  
93. Прикомандирование работников как средство заемного труда.  
94. Взаимосвязь Трудового кодекса и кадровых процедур, перевод, прикомандирование. Ответы на вопросы.  
95. Порядок организации дистанционной формы работы.  
96. Кадровая работа в режиме ЧП и карантина в соответствии с ТК РК.

## **БЛОК № 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.**

97. Обучение работников за счет средств работодателя - законодательная база.  
98. Направление работников на обучение за счет средств работодателя. Заключение договора обучения.  
99. Возвращение затрат на обучение при расторжении трудового договора.  
100. Общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации.  
101. Заключение договора обучения с лицом, не состоящим с работодателем в трудовых отношениях.

## **БЛОК № 7. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

102. Режимы рабочего времени.  
103. Сокращенная продолжительность рабочего времени.  
104. Неполное рабочего времени.  
105. Сменный график работ.  
106. Гибкий режим рабочего времени  
107. Вахтовый метод работы.  
108. Виды рабочего времени — общие вопросы.  
109. Суммированный учет рабочего времени.  
110. Порядок перевода компании или подразделения на суммированный учет рабочего времени.  
111. Привлечение работника к сверхурочной работе.  
112. Порядок расчета количества сверхурочной работы.  
113. Незаконное превышение нормы рабочего времени.  
114. Привлечение работника к работе в ночное время.  
115. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни.  
116. Выходные дни по ТК РК и графику сменности.  
117. Временная нетрудоспособность работника.  
118. Баланс рабочего времени.  
119. Документ учета рабочего времени.  
120. Учет отработанного и неотработанного времени.



121. Табель учета рабочего времени в государственных учреждениях.
122. Табель учета рабочего времени в коммерческих компаниях.
123. Уважительные и неуважительные причины отсутствия на работе.
124. Обзор изменений в главе 6 Трудового кодекса РК - рабочее время, полный разбор статей 67-79 ТК РК.

## **БЛОК № 8. ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВСЕХ ВИДОВ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ.**

125. Право работника на отдых. Все виды отпусков кратко по ТК РК.
126. Социальный отпуск. Теория.
127. Учебный отпуск – изучаем требования закона
128. Учебный отпуск – порядок предоставления.
129. Порядок предоставления учебного отпуска для обучения по военно-техническим и иным специальностям.
130. Отпуск по беременности и родам.
131. Порядок оплаты отпуска по беременности и родам работодателем.
132. Отпуск по уходу за ребенком – порядок предоставления.
133. Как оформить отпуск по уходу за вторым (третьим) ребенком?
134. Судебная практика: оформление кадровых документов с учетом норм ТК РК, доказывание правоты работодателя при предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
135. Определение ежегодного трудового отпуска и подсчет календарных дней.
136. Подсчет трудового стажа для определения дней трудового отпуска.
137. Определение периода для предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.
138. Порядок предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков
139. Порядок переноса отпуска в связи с нетрудоспособностью работника.
140. Порядок отзыва работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
141. Замена дней отпуска при отзыве работника денежной компенсацией.
142. Основания для предоставления дополнительного отпуска.
143. Правила предоставления дополнительного отпуска.
144. Расчет оплаты ежегодного отпуска.
145. Гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РК.
146. Нормирование и оплата труда: премии, различные выплаты, удержания.

## **БЛОК № 9. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ: ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ.**

147. Трудовая дисциплина: нормы ТК РК и акты работодателя, обеспечивающие соблюдение трудовой дисциплины в компании.
148. Отстранение от работы.
149. Дисциплинарная ответственность. Теория.
150. Процедура наложения на работника дисциплинарного взыскания.
151. Разбор кадровых ситуаций: отстранение, материальная ответственность, дисциплинарные взыскания, временные работники и др. вопросы.
152. Расторжение трудового договора в связи с нарушением трудовой дисциплины
153. Практическое применение дисциплинарного взыскания за прогул (отсутствие на работе более 3 часов подряд).
154. Кадровые процедуры - общие вопросы материальной ответственности работника.
155. Законные основания для возникновения материальной ответственности работника.

156. Типичные ошибки работодателя при возложении материальной ответственности на работника.
157. Документы работодателя для возложения материальной ответственности на работника.
158. Действия работодателя при возникновении материальной ответственности работника.
159. Доказывание вины работника.

## **БЛОК № 10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ.**

160. Прекращение трудовых отношений: изменения в Трудовом кодексе РК — статьи 49-60.
161. Учимся выбирать правильные основания для прекращения и расторжения трудового договора.
162. Выплаты, которые должен получить работник при прекращении или расторжении трудовых отношений.
163. Прекращение трудового договора по истечении срока – разбираем общие требования к сроку трудового договора.
164. Процедура прекращения трудового договора по истечению срока.
165. Прекращение трудового договора, заключенного на определенный срок, если женщина предоставила справку о беременности.
166. Прекращение трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы.
167. Прекращение трудового договора с работником, принятым на время замещения временно отсутствующего работника.
168. Отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока.
169. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
170. Расторжение трудового договора по инициативе работника без отработки» - до истечения срока уведомления.
171. Работник отзывает заявление на увольнение
172. Расторжение трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает условия трудового договора.
173. Расторжение трудового договора по инициативе работника с материально-ответственным лицом.
174. Расторжение трудового договора по соглашению сторон – общие основания.
175. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного возраста.
176. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
177. Расторжение трудового договора в связи с повторным неисполнением или повторным ненадлежащим исполнением без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание.
178. Практические кейсы: срок трудового договора, автоматическая пролонгация, истечение срока. Иностранцы работники. Утрата доверия со стороны службы безопасности.
179. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.
180. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.



181. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с нахождением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения (или отказом от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного опьянения, подтвержденного соответствующим актом).
182. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения.
183. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с неявкой работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
184. Разбираем кадровые кейсы и ситуации из судебной практики.

### **БЛОК № 11. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

185. Представители работников, их полномочия.
186. Порядок учета мнения представителей работников.
187. Коллективный договор.
188. Социальное партнерство. Работа согласительной комиссии.
189. Инструменты для разрешения трудовых конфликтов.
190. Восстановление работников на работе.

### **БЛОК № 12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВОГО СТАЖА РАБОТНИКОВ.**

191. Трудовой стаж работника – отличие от пенсионного стажа.
192. Документы, подтверждающие трудовой стаж работника.
193. Внесение изменений в личные данные работника - оформление титульного листа трудовой книжки работника.
194. Общие требования закона к оформлению трудовых книжек.
195. Первичное оформление титульного листа трудовой книжки работника.
196. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
197. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме и переводе на другую работу.
198. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
199. Исправление неточных или неправильных записей в трудовой книжке.
200. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
201. Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа. Электронные трудовые книжки. Сложные вопросы работы на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz).
202. Порядок подтверждения трудового стажа работника, работающего по совместительству.

### **БЛОК № 13. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ КУРСА ИНТЕНСИВНОГО ОБУЧЕНИЯ «СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ С ПРАКТИКОЙ РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ».**

203. Открытое консультационное занятие по вопросам прохождения итогового экзамена к видеокурсу «Специалист отдела кадров с практикой разрешения трудовых споров».

**204.** Итоговое занятие-разбор по вопросам прохождения итогового экзамена к видеокурсу «Специалист отдела кадров с практикой разрешения трудовых споров».

## **ВРУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА: сертификат о профессиональной подготовке (для тех, кто успешно прошел экзамен).**

### **ВАЖНО! Каждому участнику предоставляется:**

- раздаточный материал,
- образцы кадровых документов,
- пошаговые процедуры для решения каждой рассмотренной кадровой ситуации,
- личный кабинет для просмотра видео-уроков и скачивания материалов
- **КОНСУЛЬТАЦИИ В ЗАКРЫТОЙ WHATSAPP ГРУППЕ!**



### **АВТОР КУРСА: Лебедь Екатерина Александровна**



- ✓ **Ведущий специалист** ТОО «Контрольно-аналитическая служба «РЕВИЗОР» по правовой экспертизе кадровых процедур и документов.
- ✓ **Практикующий юрист-кадровик**, специалист по кадровому учету, делопроизводству и трудовому законодательству РК с 15-летним стажем работы (в том числе, решение трудовых споров в досудебном и судебном порядке, подготовка предприятий к проверкам надзорных органов, проведение аудита и восстановление учета).
- ✓ **Разработчик обучающих программ** для специалистов кадровых служб, спикер семинаров и тренингов по применению трудового законодательства и безошибочному ведению кадрового учета.
- ✓ **Автор самого крупного проекта «Группа Кадровиков Казахстана»** в мессенджере Telegram (на данный момент в группе более 4000+ участников со всего Казахстана).
- ✓ **Мне доверяют HR-директоры, ведущие кадровые специалисты, корпоративные юристы казахстанских компаний и компаний с иностранным участием:** производство, нефтегазодобывающая отрасль, строительство, автодорожные работы, услуги, товары, пищевая промышленность, HoReCa и FMCG, IT и digital-сфера, медицина и фармакология и т.п.

### **КОНТАКТЫ ТРЕНИНГ-ЦЕНТРА:**

+7 705 407 22 11 – бухгалтерия  
+7 777 428 97 11 Екатерина Лебедь (WhatsApp).  
Электронный адрес: [781120kz@mail.ru](mailto:781120kz@mail.ru)

**С уважением, руководитель ИП  
«Академия развития профессиональных  
Компетенций HR UP SKILL»**

