



**Спикер:** Курохтина Татьяна Александровна, заместитель руководителя учебного центра КонсультантПлюс Архангельск.

На семинаре вы узнаете, какие **функции и возможности** системы Консультант Плюс помогут вам в решении профессиональных вопросов.

**В программе семинара:**

- ✓ Как оперативно узнавать **о новых документах в трудовом законодательстве** и об изменениях в правовых актах
- ✓ **Как решить практический вопрос**, связанный со статьей Трудового кодекса, если прямого ответа в статье нет
- ✓ Какие материалы КонсультантПлюс помогут быстро и без ошибок **оформить кадровую документацию**
- ✓ Какие материалы КонсультантПлюс помогут **составить должностную инструкцию**
- ✓ Как получить материалы **прессы кадровой тематики**
- ✓ Как составить **трудовой договор для конкретной ситуации?**
- ✓ Какие материалы КонсультантПлюс помогут определить **порядок действий при возникновении трудовых споров**
- ✓ **Как организовать личное рабочее пространство:** установка закладок, создание папок с подборками документов

По окончании обучения выдается именной сертификат.

Получить дополнительную информацию Вы можете:  
по телефону **8 (8182) 655 – 104**  
по электронной почте: **gline@ric13.ru**