

Учитесь из любой точки земного шара и **уже к лету** получите квалификацию кадрового аудитора!

11 онлайн-занятий с экспертами и комплект видеоуроков для практикующих кадровых и HR-специалистов

2 марта — 27 мая 2023

Кадровый аудитор

ОНЛАЙН-курс с выдачей диплома о профессиональной переподготовке в объеме 276 ак. ч.

Программа курса разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 №109н

ПАКЕТ СЛУШАТЕЛЯ КУРСА



Диплом о профпереподготовке в объеме 276 ак. ч. и сертификат ИПБ России на 40 ч.



Авторский методический материал в электронном формате



Личный кабинет с доступом к онлайн-обучению и видеозаписям на 1 месяц



Поддержка куратора в чате Telegram на протяжении курса

ВАШ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ — ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

- Дает право на ведение профессиональной деятельности по освоенной программе
- Подтверждает присвоение квалификации «Специалист по кадровому аудиту»



ВАШЕ РЕЗЮМЕ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ



Специалист по управлению персоналом и кадровому аудиту

от 80 000 руб.

Ключевые навыки и умения

- Владение современными технологиями управления человеческими ресурсами
- **Конструктивное использование методов привлечения и отбора, а также оценки и аттестации персонала**
- Знание видов, методов и принципов эффективного обучения персонала
- **Навык в построении эффективной системы мотивации и стимулирования персонала**
- Умение проводить диагностику работы организации и на основе выводов разрабатывать систему поиска и отбора, оценки и аттестации персонала
- **Знание процессов ведения кадровой документации, администрирования процессов по учёту и движению кадров**
- Практический опыт выявления оптимального состава кадровых документов и оформления документации с учётом нормативных требований
- **Квалифицированное умение разрабатывать и вести штатное расписание, оформлять трудовую книжку и др. документы**
- Навык оформления приёма на работу, отпусков и служебных командировок, переводов, увольнений и др.
- **Умение организовывать хранение кадровой документации, систематизировать и подготавливать документы к архивному хранению**
- Умение работать в программе 1С: Зарплата и управление персоналом
- **Практический навык в организации и проведении кадрового аудита компании**

ВАШИ ПРЕПОДАВАТЕЛИ



ЕЛЕНА КОПТЕНКО

Эксперт по кадровому
делопроизводству

- 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, преподаватель с 20-летним стажем



ИРИНА ЛЯЛИНА

Эксперт по управлению персоналом

- Сертифицированный член «Национального союза кадровиков» и член сообщества «Эксперты рынка труда»
- Участник рабочей группы по разработке профессиональных стандартов направления «Управление персоналом»
- Тренер-консультант по вопросам управления персоналом
- Обладатель степени MBA «Управление предприятием. Управление персоналом организации»

НОРМАТИВНОЕ ОБОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации относятся к дополнительным профессиональным программам (ст. 12 ФЗ «Об образовании в РФ»).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (п. 3 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ»).

Приказом Минтруда России от 09.03.2022 года №109Н утвержден новый профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

В настоящее время законодательная основа национальной системы профессиональных квалификаций продолжает формироваться. Часть нормативных правовых актов уже принята, другая часть находится в процессе обсуждения. Уже сейчас Трудовой Кодекс РФ устанавливает обязательность применения требований **(вне зависимости от формы собственности организации или статуса работодателя)**, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

- согласно **части второй статьи 57 ТК РФ** наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- согласно **статье 195.3 ТК РФ** требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Также применение профстандартов обязательно для таких категорий работодателей, как государственные внебюджетные фонды; государственные (муниципальные) учреждения; унитарные предприятия; государственные корпорации, **компании и хозяйственные общества, у которых более 50% уставного капитала находится в государственной или муниципальной собственности.**

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ

Курс выстроен удобным и современным способом, предполагающим смешанную форму обучения.

- **Блок 1** представлен видеолекциями для самостоятельного изучения. При этом каждая тема завершается онлайн-практикумом с лектором (практические занятия проходят дистанционно по субботам с 10.00 до 16.30). Внимание: тема «Кадровый аудит» предполагает только онлайн-практикумы по субботам.
- **Блок 2** — это запись практического курса по работе в системе 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.

Такой формат работы поможет вам освоить информацию максимально эффективно.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

БЛОК 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. КАДРОВЫЙ АУДИТ (БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

ТЕМА 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН 2 марта — 8 апреля) ЕЛЕНА КОПТЕНКО

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

- Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения
- Международные правовые акты. Ратификация Конвенций МОТ

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

- Федеральные законы, являющиеся основополагающими для процессов управления персоналом
- Постановления правительства. Указы президента, письма Роструда и т.п.
- Региональные Соглашения и их влияние на ведение кадровых процессов
- ГОСТы, Классификаторы, Профстандарты
- Гражданское право для кадровика
- Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

2. Современная система ведения кадрового делопроизводства

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации
- Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Новый ГОСТ по ДОУ 7.0.97
- Унификация документов. Разработка бланков.
- Регламентация КДП на предприятии. Инструкция по КДП. Табель форм. Регламент документооборота
- Переход на Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве. Электронные подписи. Переход на Электронные больничные листы и трудовые книжки

3. Локально-нормативные акты организации (часть 1)

- Виды локально-нормативных актов: обязательные, с учетом специфики, корпоративные
- Порядок разработки, согласования, утверждения, введение «в жизнь» ЛНА.
- Ознакомления работников и популяризация
- Необходимость актуализации ЛНА
- Ответственность за отсутствие ЛНА, несоответствие законодательным актам и нарушение правил работы с локальными нормативными актами
- Основные локальные акты по охране труда

4. Локально-нормативные акты организации (часть 2)

- Организационная структура и Штатное расписание. Инструменты для планирования персонала и фонда оплаты труда
- Правила внутреннего распорядка. Основное содержание. Современное наполнение. Дисциплина труда
- Положение об оплате труда и премирования
- График отпусков
- Положение о персональных данных
- Положения о материальной ответственности. коммерческой тайне, конфиденциальности и пр.
- Положение о командировках

5. Современная работа с персональными данными работников

- Виды персональных данных
- Алгоритм введения работы с персональными данными в компании. Обязательное уведомление Роскомнадзора.
- Документы, регламентирующие работу с персональными данными в организации. Локальные акты, приказы, Согласие.
- Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6. Трудовой и Гражданско-правовой договоры

- Сравнительная характеристика, риск подмены
- Понятие трудового договора
- Содержание трудового договора
- Обязательные и дополнительные условия трудового договора
- Особенность трудового договора с надомным и дистанционным работником
- Ответственность за отсутствие, искажение или неточности в содержании трудового договора

7. Оформление приема на работу

- Пошаговый алгоритм оформления работка с документационным и организационным сопровождением.
- Работа с документами сотрудников. Формирование Личного дела. Что хранить и в какой форме.
- Варианты ознакомления с Правилами организации
- Оформление и сопровождение испытательного срока
- Допуск на рабочее место. Организация и оформление процедуры.
- Оформление учетной документации при приеме на работу (Приказ Т-1, Личная карточка Т-2, трудовая книжка, Табель Т-12)

8. Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы

- Понятие рабочего времени

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

- Учет 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
- Сокращенные графики отдельных категорий работников

9. Время отдыха: понятие и виды

- Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства
- Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы.
- Отпуска: виды и порядок предоставления
- Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
- Отпуск без сохранения заработной платы
- Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком
- Учебные отпуска

10. Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение

- Виды перевода на другую работу: 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
- Пошаговый алгоритм оформления переводов. Специфика документов. Сложные случаи
- Порядок оформления перевода на другую работу
- Перемещение: основание, документирование

11. Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда

- Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ. Оформление согласования
- Что делать с несогласными. Переводы и увольнения, как возможные последствия отказов от изменения условий трудовых договоров
- Процедура оформления изменений при изменении графиков работы, условий труда на рабочем месте, возможные изменения при введении профстандартов, изменении системы оплаты труда

12. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Прекращение срочного трудового договора
- Прекращение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- Пошаговый алгоритм оформления увольнения работника
- Оформление дисциплинарного нарушения. Увольнение по «Дисциплинарным статьям»
- Увольнение по сокращению численности или штата

13. Систематизация кадровой документации

- Регистрационные/учетные формы (книги и журналы) обязательные и рекомендательные
- Формирование дел в текущем производстве
- Оформление номенклатуры дел кадровой службы
- Сроки хранения и предархивная подготовка. Что и как сдавать в архив?
- ФЗ об Архивном хранении. Особенное внимание документам по личному составу
- За какие нарушения в работе архива Роскомнадзор может оштрафовать и даже привлечь к уголовной ответственности

ТЕМА 2. КАДРОВЫЙ АУДИТ

(ПРАКТИКА ОНЛАЙН 15 и 22 апреля, 10.00-16.30)

ЕЛЕНА КОПТЕНКО

1. Организация и порядок проведения аудита на предприятии

- Что должен знать и уметь внутренний аудитор. Требования профессионального стандарта
- Определение целей и задач проверки

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

- 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)
- Подготовка отчета и плана мероприятий по приведению документов в соответствие с требованиями законодательства, включая оптимизацию процессов и процедур. Сроки и ответственность.
- Виды, этапы и порядок проведения аудита. План аудита
- 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 ГИ
- Кейс «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами»
- Проверка знаний: тестирование

2. Аудит кадровых документов в компании

- Аудит основных документов организации (аудит локальных нормативных актов)
- Аудит документов о трудовом стаже работников (порядок проведения проверок трудовых книжек)
- Порядок проведения проверки трудовых договоров (договор дистанционных и надомных работников)
- Кейс «Подмена трудового договора гражданско-правовым. Разбираем и ищем признаки»

3. Аудит кадровых процессов в компании

- Аудит процедуры приема на работу:
 - порядок формирования вакансии и требований
 - анализ процедуры оценки кандидата
 - алгоритм аргументированного отказа
- Аудит процедуры приема на работу:
 - процедура проверки документов и получение согласия
 - порядок ознакомления с правилами и инструкциями
 - порядок заключения трудового договора
- 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

4. Итоги аудита. Анализ и восстановление

- Формы отчетов – структурированный, табличный или аналитический разбор
- Оформление рисков и штрафов по итогам аудита
- Кейсы: «Анализ наличия и качества локальных актов», «Анализ ПВТР, планирование актуализации», «Аудит трудового договора»

ТЕМА 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН 9 апреля — 27 мая)

ИРИНА ЛЯЛИНА

1. Система управления персоналом в организации

- Понятие системы управления персоналом, современные требования
- Факторы, влияющие на систему управления
- Функции HR подразделения на каждом этапе развития компании
- Структура службы управления персоналом и основные направления её деятельности
- Роли и место службы управления персоналом (менеджера по персоналу) в организации
- Кадровая политика организации, основные направления
- Принципы формирования кадровой политики
- Диагностика и этапы создания HR службы
- Практическая работа

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

2. Разработка процедуры найма персонала

- Общий алгоритм построения системы найма
- Планирование потребности в персонале. Учет текучести персонала при планировании найма
- Разработка критериев отбора, определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре
- Анализ вакансии через критические инциденты
- Объявление вакансии, правила составления
- Практическая работа

3. Привлечение персонала в компанию

- Источники привлечения персонала в компанию: анализ рынка труда, внешние и внутренние источники привлечения кандидатов, интернет ресурсы, кадровые агентства, печатные издания, ЦЗН – плюсы и минусы
- Выбор оптимальной технологии привлечения: рекрутинг, Executive Search, Headhunting, скрининг, Preliminary (прелиминаринг), массовый, региональный
- Интервью, как ключевой метод оценки кандидатов
- Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.
- Планирование и проведение собеседования
- Ошибки при оценке кандидата. Основные ошибки подбора кандидатов
- Анализ эффективности деятельности по привлечению кандидатов
- Практическая работа

4. Отбор кандидатов

- Анализ документов кандидатов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкета, портфолио и другие работы
- Использование современных технологий в подборе (Case study, метапрограммы, assessment center)
- Правила формирования кейсов
- Составление и оценка метапрограммного профиля кандидата
- Практическая работа

5. Адаптация новых сотрудников в компании

- Система адаптации персонала в организации: цели, виды, методы, инструменты и программы адаптации для разных категорий сотрудников
- Разработка программ введения в должность
- Критерии успешности прохождения испытательного срока, принятие решения о прохождении испытательного срока
- Критерии эффективности адаптации
- Наставничество
- Практическая работа

6. Оценка персонала

- Цели и задачи оценки персонала. Преимущества оценки для сотрудников и для организации
- Требования к процедуре оценки
- Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций
- Виды, шкалы, алгоритм оценки персонала
- Процедура аттестации и сопроводительные документы
- Правила проведения постаттестационной беседы
- Практическая работа

7. Методы оценки персонала

- Цели и задачи оценки персонала
- Аттестация и оценка сходство и отличие
- Методы оценки персонала: 360 градусов, интервью по компетенциям, ассесмент-центр (групповая дискуссия, презентация, ролевые игры, интервью и т.п.). Использование ключевых показателей эффективности (KPI) в оценке
- Процедура разработки и внедрения системы проведения оценки персонала. Ошибки и трудности внедрения оценки персонала
- Практическая работа

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

8. Построение системы обучения и развития персонала в компании

- Цели и задачи корпоративной системы обучения
- Определение потребности в обучении, каналы выявления потребности
- Плюсы и минусы внутреннего и внешнего обучения персонала
- Формирование плана обучения
- Разработка программ обучения
- Виды и методы обучения
- Оценка эффективности обучения. Работа с провайдерами
- Практическая работа

9. Система мотивации и стимулирования персонала

- Понятие мотивации, основные принципы трудовой мотивации, современные мотивационные теории
- Выявление личных мотивов сотрудников организации
- Материальное и нематериальное стимулирование. Формы стимулирования. Социальный пакет и его составляющие
- Практическая работа

10. Система вознаграждения персонала

- Стимулирующая система оплаты труда: сколько и когда платить. Базовые и переменные части вознаграждения
- Премирование. Премия и переменная часть заработной платы. Выбор видов премирования для разных категорий сотрудников
- Разработка премиальной системы, на основе показателей эффективности (KPI, BSC, MBO)
- Разработка структуры заработных плат. Использование обзора рынка труда. Выработка плана пересмотра зарплат
- Практическая работа

11. Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры

- Цели и преимущество создания кадрового резерва
- Основные составляющие системы кадрового резерва: определение потребности, технологии отбора кандидатов, использование модели компетенций
- Принципы формирования резерва. Источники кадрового резерва. Подготовка кандидатов для кадрового резерва
- Технологии развития и сопровождения кадрового резерва: план индивидуального развития, выбор форм и методов обучения и развития (проекты, стажировка, ротация, дистанционное и очное обучение, коучинг)
- Практическая работа

12. Корпоративная культура компании. Конфликты

- Корпоративная (организационная) культура: понятие, свойства. Признаки сильной и слабой корпоративной культуры
- Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии компании
- Основные принципы изменения корпоративной культуры. Влияние изменений на корпоративную культуру
- Методы формирования и развития корпоративной культуры
- Практическая работа «Формирование корпоративной культуры в период реорганизации компании»
- Управление конфликтами: понятие, виды, стратегии поведения при конфликте
- Методы предупреждения и урегулирования конфликтов

БЛОК 2. ЗАПИСЬ КУРСА «УМНАЯ 1С»

УМНАЯ 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ЗАПИСЬ КУРСА)

1. Умная 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет движения персонала

- Настройка параметров учета (кадровый учет). Справочники. Заполнение штатного расписания. Ввод сведений о месте работы сотрудников, заполнение личных данных;
- Порядок ввода приказов о приеме на работу, кадровые перемещения, увольнение сотрудников.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

2. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет отсутствия сотрудников

- Учет права на отпуск. Корректировка остатков отпусков;
- Оформление графика отпусков. Приказов на отпуск. Приказов о направлении в служебную командировку, листов нетрудоспособности.

3. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (1-я часть)

- Настройка параметров учета (расчет зарплаты). Настройка новых видов расчета (простые примеры);
- Расчет начислений (материальная помощь, премии, совмещение профессий и т.п.), не влияющих на отработанное время. Расчет оплаты по окладу (пропорционально отработанным дням/часам).

4. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (2-я часть)

- Начисление доплаты за работу в ночное время, оплаты за работу в праздники и выходные;
- Начисление отпускных, командировочных и прочих выплат за неотработанное время.

Курс создан с использованием программы 1С:Зарплата и Управление персоналом 8, ред. 3.0.

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Обучение завершается итоговым тестированием, которое проходит в онлайн-формате в личном кабинете. Доступ к тесту открывается за одну неделю до окончания курса. Набрав установленный проходной балл, вы получаете диплом о профессиональной переподготовке.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ТЕМА «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

| Дата | Теория (просмотр видеоуроков) | Практика в онлайн-формате (тестирование / тема встречи с лектором) |
|-----------------|--|---|
| 18 марта | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права | Тестирование |
| | Современная система ведения кадрового делопроизводства | Тестирование |
| | Локально-нормативные акты организации (часть 1) | Составление структуры. Практика формирования ЛНА. Штатное расписание – создаем организацию, прописываем штатку |
| | Локально-нормативные акты организации (часть 2) | |
| | Современная работа с персональными данными работников | Разбор кейсов и судебной практики по работе с персональными данными |
| 25 марта | Трудовой и Гражданско-правовой договоры | ТД и ГПХ – составляем сравнительную характеристику. Составление договора ГХ по заданному кейсу |
| | Оформление приёма на работу | Принимаем работника в созданную компанию. Составляем трудовой договор, оформляем учетные формы |
| 1 апреля | Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы | Практика составления табеля учета рабочего времени с различными отклонениями и отпуском |
| | Время отдыха: понятие и виды. Предоставление отпуска | |
| | Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение | Отрабатываем алгоритм переводов на другую работу. Составляем дополнительные соглашения к трудовому договору по организационным и технологическим изменениям |
| | Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда | |
| 8 апреля | Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение) | Отработка навыка подбора статьи для увольнения и пакета документов. Практика увольнений по заданным кейсам. Судебная практика |
| | Систематизация кадровой документации | Составление номенклатуры дел |

ТЕМА «КАДРОВЫЙ АУДИТ» (без видеоуроков, только практика)

| | | |
|------------------------------------|-----|---|
| 15 апреля (10.00-16.30) | --- | Тестирование и разбор кейса «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами» |
| | --- | Разбор кейса «Подмена трудового договора гражданско-правовым. Разбираем и ищем признаки» |
| 22 апреля (10.00-16.30) | --- | Разбор кейсов «Анализ наличия и качества локальных актов», «Анализ ПВТР, планирование актуализации», «Аудит трудового договора» |
| | --- | |

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

| | | |
|---------------|--|--|
| 13 мая | Система управления персоналом в организации | Проведение экспресс-диагностики системы управления персоналом в компании. Анализ организационной структуры и прогноз её реинжиниринга |
| | Разработка процедуры найма персонала | Деловая игра по открытию предприятия малого бизнеса с целью освоения методики планирования и аудита персонала. Разработка матрицы функций |
| | Привлечение персонала в компанию | Бизнес-симуляция по подготовке и проведению структурированного интервью. Ранжирование кандидатов по оценке требований вакансии |
| | Отбор кандидатов | Практикум по анализу метапрограмм в устной и письменной речи кандидата. Метапрограммный профиль должности и его разработка |
| 20 мая | Адаптация новых сотрудников в компании | Стратегическая сессия по разработке системы наставничества в компаниях разных типов. Тренинг коучинга по методу GROW |
| | Оценка персонала | Практикум по разработке модели компетенций и профиля должности на примере отдела управления персоналом |
| | Методы оценки персонала | Практикум по проведению методики 360 градусов. Обработка данных. Анализ данных |
| | Построение системы обучения и развития персонала в компании | Практикум по разработке системы развития сотрудников в условиях дистанционного обучения |
| 27 мая | Построение системы обучения и развития персонала в компании | Практикум по разработке системы развития сотрудников в условиях дистанционного обучения |
| | Система мотивации и стимулирования персонала | Практикум по построению мотивационного профиля компании с применением теста В. И. Герчикова. Аналитика профиля компании. Выбор инструментов мотивации и стимулирования |
| | Система вознаграждения персонала | Практикум по построению сетки грейдов для сотрудников компании |
| | Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры | Проектная сессия по созданию программы кадрового резерва компании |
| | Корпоративная культура компании. Конфликты | Конкурс-деловая игра по разработке и защите проекта новой КК в компании |