

5 сентября — 23 декабря 2023

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

ОНЛАЙН-курс с выдачей диплома
о профессиональной переподготовке в объеме 368 ак. ч.

Учитесь из любой точки земного шара и **уже под Новый год** получите квалификацию директора по персоналу!

*Онлайн-занятия с экспертами и комплект видеоуроков
для практикующих кадровых и HR-специалистов*

Программа курса разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691Н

ВАШ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ — ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

- Даёт право на ведение профессиональной деятельности по освоённой программе
- Подтверждает присвоение квалификации «Директор по персоналу»



ВАШИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ

Вы будете знать и понимать:

- современные технологии управления человеческими ресурсами
- методы привлечения и отбора персонала
- цели и задачи адаптации новых сотрудников
- методы оценки и аттестации персонала
- виды, методы и принципы эффективного обучения персонала
- систему мотивации и стимулирования персонала
- цели, стратегию развития и бизнес-план организации
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений
- кадровую политику и стратегию организации
- принципы, методы бизнес-планирования
- нормативные, методические и другие материалы, соответствующие обязанностям в зоне ответственности
- принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этику делового общения
- организацию производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования, и управления в зоне ответственности

Вы сумеете:

- проводить диагностику организации, разрабатывать системы поиска и отбора, оценки и аттестации персонала
- вести документацию, администрировать процессы и документооборот по учёту и движению кадров
- выявлять оптимальный состав кадровых документов и оформлять документацию с учётом нормативных требований
- разрабатывать и вести штатное расписание, оформлять трудовую книжку и др. документы
- оформлять приём на работу, отпуска и служебные командировки, переводы, увольнения и др.
- организовывать хранение кадровой документации, систематизировать и подготавливать документы к архивному хранению
- критически анализировать деятельность организации, различные производственные ситуации, финансовую и другую информацию
- оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей
- моделировать развитие событий и оценивать их возможные последствия
- оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты в рамках поставленных задач
- проводить критический анализ деятельности организации, различных ситуаций, финансовой и других видов информации
- оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей

ПОЛУЧЕННЫЕ ЗНАНИЯ ПОЗВОЛЯТ ВАМ

01

профессионально развиваться в сфере управления персоналом

02

претендовать на более высокую должность и заработную плату

03

иметь приоритет перед другими соискателями при поиске новой работы

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»



ИРИНА САВЧЕНКО

Эксперт по MS Office

- Сертифицированный эксперт по офисному пакету приложений MS Office (MS Excel, Word, PowerPoint, Outlook 2007/2010/2013/2016). Обладатель статусов Office Excel Expert 2013, Office Word и других сертификаций Microsoft.
- Разработчик программ практических курсов. Постоянно совершенствует методику преподавания, применяет инновационные подходы в обучении.



АНАРА МЕЩЕРЯКОВА

Эксперт по управленческому
менеджменту

- Генеральный директор УЦ «Что делать Квалификация» с управленческим стажем 15 лет
- Сертифицированный регрессолог
- Автор марафона на миллион
- Спикер трансформационного курса «Путь к себе»

НОРМАТИВНОЕ ОБОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КУРСА

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.

- **Блоки 1-2** представлен видеолекциями для самостоятельного изучения. При этом ряд тем завершается онлайн-практикумом с лектором (практические занятия проходят дистанционно по субботам с 10.00 до 16.30).
- **Блок 3-4** — это записи практических курсов по темам «Работаем из дома» и «IT: Зарплата и Управление персоналом 8.»

Такой формат работы поможет вам освоить информацию максимально эффективно.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

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

ТЕМА 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН) ЕЛЕНА КОПТЕНКО

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

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

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

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
- 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

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

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. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН)

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

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

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

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, ассессмент-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

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

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

- 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

ТЕМА 3. (НЕ)ТРАДИЦИОННЫЕ СПОСОБЫ МОТИВАЦИИ СОТРУДНИКОВ (ПРАКТИКА ОНЛАЙН 7 и 11 ноября, 18.30-21.30)

АНАРА МЕЩЕРЯКОВА

Программа

- Ценности ваши и ваших сотрудников
- Основы регулярного менеджмента: ЛВР, оперативки, собрания, диагностические сессии. Правила, регулярность, формат, особенности
- Целевые показатели компании и синхронизация с системой оплаты труда
- Правила и стандарты
- Правило Парето. В каких случаях 20% усилий дают 80% результата?
- Развитие сотрудников: профессиональное и личностное
- Делегирование
- Конкурсы
- Внеклассная жизнь

Что вы получите?

- Новый взгляд на мотивацию сотрудников
- Инструменты материальной и нематериальной мотивации
- Способы создания эффективной команды

БЛОК 2. HR ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛА. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА. ПАРАМЕТРЫ, ДИАГНОСТИКА И СТРАТЕГИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА

ТЕМА 1. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА (ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН)

ЕЛЕНА КОПТЕНКО

1. Рискоориентированный подход в проверках ГИТ

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

2. Синергия отдела кадров и службы охраны труда
3. Особенности оформления трудовых отношений с иностранными работниками
4. Легитимное увольнение. Сложные случаи увольнений
5. Оптимизация численности персонала и ФОТ
6. Заключаем трудовые отношения с надомниками и дистанционными работниками
7. Введение системы оплаты труда. Изменение и внедрение эффективных показателей
8. Организация воинского учета в компании

ТЕМА 2. HR-МЕТРИКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА (ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН)

ИРИНА ЛЯЛИНА

1. Понятие эффективности в управлении персоналом компании
2. HR-аналитика как инструмент определения эффективности
3. Параметры эффективности рекрутинга. HR-метрики оценки подбора персонала
4. Оценка эффективности процесса адаптации сотрудника и его ввода в должность
5. Оценка эффективности обучения и развития персонала
6. Диагностика системы мотивации и эффективность стимулирования персонала
7. HR-метрики для оценки эффективности службы управления персоналом
8. Эффективность системы управления. Оценка эффективности руководителя
9. Стратегическое планирование повышения эффективности управления персоналом на основе HR-аналитики компании

ТЕМА 3. MS OFFICE ДЛЯ HR-ДИРЕКТОРА (ПРАКТИКА ОНЛАЙН)

ИРИНА САВЧЕНКО

Внимание! К блоку дополнительно прилагается комплект файлов с готовыми примерами и пошаговыми инструкциями для их выполнения, которые можно использовать в качестве образцов при внедрении знаний на практике.

1. Полезные приемы работы в MS Word

1.1. Оформление документов в MS Word на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Создание заголовочной части документа
- Списки: создание, изменение, форматирование, сортировка; многоуровневые списки
- Подписи: использование настроек табуляции; создание таблицы-заготовки

1.2. Работа с многостраничными документами

- Установка параметров страницы
- Колонтитулы. Добавление полей в колонтитулы
- Деление документа на разделы: изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов; создание различных колонтитулов в каждом разделе; вставка титульной страницы
- Применение, создание и редактирование стилей
- Связь стилей с многоуровневыми списками
- Применение стилей заголовков: добавление оглавления в документ
- Навигация по документу с использованием области навигации и объектов перехода (закладок, сносок, объектов и т.д.)

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

1.3 Работа в режиме рецензирования

2. Полезные приемы работы в MS Excel

- Удобная организация данных в табличном виде
- Работа с датами: ввод, форматирование, расчёты
- Работа с текстом
- Создание кнопок с раскрывающимся списком
- Написание простейших формул, подведение итогов
- Сортировка и фильтрация данных
- Автоматическое выделение ячеек цветом в зависимости от условий
- Быстрый анализ данных с помощью сводных таблиц

3. Создание презентаций средствами MS PowerPoint

- Алгоритм создания презентации: основные этапы и принципы создания презентации; рекомендации по оформлению презентаций
- Единый стиль презентации. Дизайн в PowerPoint (цветовая схема, схема шрифтов, макеты слайдов)
- Работа со слайдами: добавление, удаление, копирование, повторное использование слайдов; профессиональная корректировка слайдов; работа с образцом слайда
- Встроенные и связанные объекты в Microsoft PowerPoint: работа с фотографиями; преобразование текста слайда в элементы SmartArt; создание диаграмм; импорт данных (внедрение, связи)
- Демонстрация презентации: показ слайдов; настройка демонстрации; навигация по слайдам; рукописные пометки на слайдах; новые улучшенные инструменты докладчика
- Сохранение презентации

БОНУС-БЛОК 3. ЗАПИСЬ КУРСА «РАБОТАЕМ ИЗ ДОМА: КАДРЫ И HR»

ТЕМА 1. КАДРОВЫЙ СПЕЦИАЛИСТ НА ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ РАБОТЫ (ПРАКТИКА ОНЛАЙН)

ЕЛЕНА КОПТЕНКО

1. Внедрение ЭДО (электронного документооборота) на предприятии как возможность организации удалённой работы кадровиков

2. Кадровый специалист/отдел кадров на дистанционном режиме работы

- Особенности подбора, отбора и документирования дистанционных кадровиков: законодательная основа
- Особые условия трудового договора и дисциплина труда
- За что могут уволить удалённого кадровика

2. Я - кадровик-фрилансер

- Плюсы и минусы работы "на себя"
- Кадровик за штатом. Варианты оформления ИП/самозанятости. Взаимодействие с работодателем-заказчиком
- А если опять пандемия? Споры, риски, форс-мажоры, как подстраховаться

ТЕМА 2. HR-СПЕЦИАЛИСТ НА ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ РАБОТЫ (ПРАКТИКА ОНЛАЙН)

ИРИНА ЛЯЛИНА

1. HR-отдел на дистанционном режиме работы

- Как не потерять эффективность управления персоналом при переходе на работу вне офиса. Обзор технологий удаленной работы. Проблемы и опыт в решениях

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

- Не растерять профессиональные связи! Командность в онлайн-пространстве. Управление коммуникациями онлайн. Алгоритмы по организации дистанционной работы с командами
- Дистанционное управление сотрудниками как проект компании. Практикум по дизайну коммуникаций
- О времени и о себе на удалённой работе: планирование и реалии. Психологические проблемы удалённой работы. Прогнозы – решения

2. Я - HR-фрилансер

- Где найти работу, если ты сокращённый HR 35+? Поиск работы, перспективы развития рынка услуг
- Работа с инертностью собственного мышления в поиске работы. Практикум по анализу собственных прогнозов и поведения – реальность надо принять
- Планирование пакета услуг – продукта. Создаём бизнес-план
- Как продать свои способности и возможности и начать зарабатывать из дома. Что вы знаете о продвижении и маркетинге? Самые простые способы начать зарабатывать как фрилансер
- Я – фрилансер! Первые шаги

БЛОК 4. ЗАПИСЬ КУРСА «УМНАЯ 1С:ЗУП» 8, ред. 3.0

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

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

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)
16 сентября	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
23 сентября	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
30 сентября	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	
7 октября	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)

10 октября	---	Тестирование и разбор кейса «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами»
12 октября	---	Разбор кейса «Подмена трудового договора гражданско-правовым. Разбираем и ищем признаки»
14 октября	---	Разбор кейсов «Анализ наличия и качества локальных актов», «Анализ ПВТР, планирование актуализации», «Аудит трудового договора»

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

21 октября	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
28 октября	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
4 ноября	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

ТЕМА «(НЕ)ТРАДИЦИОННЫЕ СПОСОБЫ МОТИВАЦИИ СОТРУДНИКОВ» (без видеокуроков, только практика)

7 ноября (18.30-21.30)	--	Практическая работа
11 ноября (18.30-21.30)	--	Практическая работа

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

БЛОК «ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»

11 ноября	Рискориентированный подход в проверках ГИТ	Деловая игра «Использование Чек-листов ГИТ» для внутреннего аудита; практическое использование портала онлайн-инспекция.рф
	Синергия отдела кадров и службы охраны труда	Тестирование с разбором ответов и вопросов
	Особенности оформления трудовых отношений с иностранными работниками	Тестирование
18 ноября	Легитимное увольнение. Сложные случаи увольнений	Решение кейсов по сложным случаям увольнения
	Оптимизация численности персонала и ФОТ	Разбор судебной практики
	Организация воинского учёта в компании	Тестирование с разбором ответов и вопросов
25 ноября	Закключаем трудовые отношения с надомниками и дистанционными работниками	Тестирование с разбором ответов и вопросов «Управление дистанционным коллективом»; ознакомление с практиками и чек-листами мастеров онлайн-управления
	Введение системы оплаты труда. Изменение и внедрение эффективных показателей	Решение кейсов «Выбор системы оплаты труда и эффективных показателей»

БЛОК «HR-МЕТРИКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА»

2 декабря	Понятие эффективности в управлении персоналом компании	ДЗ – составить майнд-карту реализованных направлений HR-стратегии в компании для анализа и прогноза развития направлений УП (стратегический план развития HR в компании)
	Понятие HR-аналитики и метрик в оценке эффективности учр	Анализ метрик общих данных – диагностики состава компании. Прогноз и стратегии на перспективу
	Параметры эффективности рекрутинга. HR-метрики оценки подбора персонала	Аналитика системы и процессов подбора персонала компании. Прогноз, выводы, разработка оптимизации подбора. Расчет экономических затрат на подбор и оптимизация расходов
9 декабря	Оценка эффективности процесса адаптации сотрудника и его ввода в должность	Анализ эффективности процесса адаптации. Разработка или оптимизация процесса адаптации. Экономический эффект
	Оценка эффективности обучения и развития персонала	Аналитика и метрики обучения персонала компании. Оптимизация стратегии по направлению. Экономическая эффективность обучения
	Диагностика системы мотивации и эффективность стимулирования персонала	Анализ мотивации персонала на основе опросов. Аналитика мотивационного профиля сотрудника и команды. Прогноз управления мотивацией сотрудников
16 декабря	HR-метрики для оценки эффективности службы управления персоналом	Определение эффективности HR-службы. Стратегии изменений в управлении персоналом и оптимизация HR-процессов
	Эффективность системы управления. Оценка эффективности руководителя	Процедура оценки управленческого состава. Особенности и сложности. Аналитика компетентности управления, план формирования кадрового резерва
	Стратегическое планирование повышения эффективности управления персоналом на основе HR-аналитики компании	Разработка стратегического плана УП, защита бюджета УП – работа в проектных группах по защите проекта УП

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

БЛОК «MS OFFICE ДЛЯ HR-ДИРЕКТОРА»

19 декабря	---	Практическая работа
21 декабря	---	Практическая работа
23 декабря	---	Практическая работа

ПАКЕТ СЛУШАТЕЛЯ ОНЛАЙН-КУРСА



Диплом о профпереподготовке в объёме 368 ак. ч. и сертификат ИПБ России на 40 ч.



Авторский методический материал в электронном виде



Личный кабинет с доступом к видеозаписям занятий на 1 месяц



Общение с лекторами и ответы на интересующие вопросы через чат