

4 сентября — 11 декабря 2025

Руководитель кадровой службы (7 уровень квалификации)

ОНЛАЙН-курс с выдачей двух документов:
диплома о профессиональной переподготовке и
удостоверения о повышении квалификации

Учитесь из любой точки земного шара и **уже зимой**
получите квалификацию руководителя кадровой службы!

*Онлайн-занятия с участием 5 экспертов
для практикующих кадровых и HR-специалистов*

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 83 990 рублей

ДЛЯ КЛИЕНТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
КОНСУЛЬТАНТПЛЮС В АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ: 75 500 РУБЛЕЙ

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

ВАШИ ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

- Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Руководитель кадровой службы»
- Удостоверение о повышении квалификации по программе «Аудит кадровых документов»

ВАШИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ

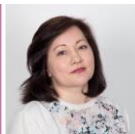
Вы будете знать и понимать:

- 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
- оформлять документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
- профессионально форматировать многостраничные документы любой сложности
- правильно организовывать данные в MS Excel
- работать со сводными таблицами в MS Excel, применять формулы и другие полезные инструменты MS Excel
- создавать презентации в MS PowerPoint
- размещать схемы, графики, фотографии на слайдах презентаций
- импортировать данные в MS PowerPoint из других приложений

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»



ЕЛЕНА ФЕДОРОВА

Эксперт по трудовому праву и
кадровому делопроизводству

- Практикующий юрист по трудовому праву
- Автор и эксперт журнала «Справочник кадровика»
- Эксперт горячей линии по трудовому праву
- Эксперт журнала «Нормативные акты для кадровика»
- Работала ответственным редактором журнала «Все для кадровика»



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»

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ

Все занятия проходят в онлайн-режиме и предполагают смешанную форму обучения.

- **Онлайн-занятия** с экспертами с изучением теоретического материала
- **Онлайн-практикумы** с экспертами для закрепления пройденного материала и отработки полученных навыков

Такой удобный и современный формат работы поможет вам освоить информацию максимально эффективно.

ГРАФИК

- ВТ и ЧТ 18.30-21.30
- СБ 10.00-16.30

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»).

ПРОФСТАНДАРТ

Приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н утвержден 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.**

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

БЛОК 1. КАДРОВЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ЛЕКТОРЫ: Е. КОПТЕНКО И Е. ФЕДОРОВА)

ТЕМА 1. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Теория

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Трудовой кодекс РФ и другие правовые нормы для работодателя.
2. Требование современных Профстандартов. Компетенции и квалификация специалиста по кадрам.
3. Основы гражданского права. Гражданско-правовые договоры. Особенности оформления и сравнение с трудовыми договорами.
4. Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

Практикум

1. Изучение структуры и наполнения трудового кодекса.
2. Деловая игра по кейсам «Составляем макет ТД и ГПД по матрице».

ТЕМА 2. ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Теория

1. Локально-нормативная база предприятия. Обязательные, дополнительные и по специфике. Порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления и введение «в жизнь» ЛНА.
2. Основное содержание, правила составления и актуализация основных локальных актов.
 - Штатное расписание
 - Правила Внутреннего Трудового распорядка
 - Положение об оплате труда
 - Положение о Персональных данных
 - График отпусков
1. Дополнительные и специфические ЛНА.
 - Должностные инструкции
 - Коллективный договор
 - Регламенты Отдела кадров: Положение, инструкции, Памятки
 - Положение о подборе/обучении/развитии и пр
 - Положение о коммерческой /конфиденциальной/секретной информации

Практикум: деловая игра «Создаем компанию «с нуля». Формирование орг. структуры, Штатного расписания и ПВТР».

ТЕМА 3. СОВРЕМЕННАЯ РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

Теория

1. Нормативная база построения работы с персональными данными по ФЗ №152 – ФЗ. Новейшие требования Роструда.
2. Алгоритм ведения работы с персональными данными в организации. Оценка рисков. Уведомление Роскомнадзора. Определение ответственных лиц.
3. Регламентирование работы с ПДн в организации:
 - Положение об обработке персональных данных
 - Положение о защите и персональных данных
 - Различные формы Согласий на обработку ПДн
4. Возложение ответственности на операторов ПДн. Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Практикум

1. Определение перечня должностей – операторов ПДн по кейсам и рабочим ситуациям.
2. Изучение судебной практики и рисков работодателя в работе с Персональными данными.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Теория

1. Правила заключения Трудового договора. Допуск на рабочее место.
2. Понятие трудового договора. Содержание. Обязательные и дополнительные условия. Риск невключения обязательных условий.

Практикум

1. Составление трудового договора на выбранную должность.
2. Отслеживаем взаимосвязь локальных актов и различных видов Трудовых договоров по заданным кейсам.

Теория

Пошаговый алгоритм оформления работника с документационным и организационным сопровождением.

- Работа с документами сотрудника
- Ознакомление с ЛНА
- Заключение договора, подписание Приказа
- Оформление учетных документов (трудовой книжки, личного дела и карточки ВО и пр.)
- Отчетность в контролирующие организации при приеме на работу

Практикум

1. Составление Памятки «Алгоритм процедуры приема на работу».
2. Оформляем учетные документы.

ТЕМА 5. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ДВИЖЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Теория

1. Перевод на другую работу. Виды и особенности оформления.
 - 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
2. Пошаговый алгоритм оформления переводов. Документооборот. Особенность составления дополнительного Соглашения. Перемещение. Отличие от переводов. Основание и документирование.

Практикум

1. Составление Памятки «Алгоритм процедуры перевода на другую работу».
2. Перевод принятого ранее работника. Оформление форм документов.

Теория

Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ.

- Оформление согласования по технологическим и организационным основаниям. Что делать с несогласными.
- Реорганизация и изменение правовой формы.

Практикум

1. Разбор кейса «Изменение технологического оборудования на заводе литых изделий».
2. Анализ последствий изменений трудовых договоров.

ТЕМА 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Теория

1. Богатая «палитра» статей увольнения сотрудников.
 - Инициатива работника
 - Инициатива работодателя
 - Инициатива сторон
 - Независимые обстоятельства

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

2. Пошаговый алгоритм оформления увольнения работников. Организационный и документационный оборот. Делаем акцент на документах-основаниях

Практикум

1. Изучение ст.77 ТК РФ «С карандашом» — учимся читать между строк.
2. Составляем Памятку «Алгоритм процедуры увольнения работника».

Теория

Оформление Сложных случаев увольнения.

- Сокращение персонала
- Увольнение в связи непрохождением испытательного срока
- Увольнение за несоответствие квалификации

Практикум

1. Увольняем принятого ранее сотрудника по заданному кейсу.
2. Формируем «Шпаргалку» «Статьи и документы, определяющие их».

ТЕМА 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Теория

1. Поощрение и наказание как инструменты управления персоналом. Законодательная основа и закрепление в ЛНА.
2. Алгоритм оформления дисциплинарного нарушения. Сроки и документооборот.
3. Увольнение по «дисциплинарным статьям».
 - Неоднократное нарушений правил работодателя
 - Однократное грубое нарушение: прогул, пьянство, воровство, утечка информации

Практикум

1. Составление Памятки «Алгоритм привлечения к дисциплинарному нарушению».
2. Разбор кейсов по дисциплинарным увольнениям.
3. Изучение судебной практики по увольнениям.

ТЕМА 8. РАБОТА И ОТДЫХ

Теория

1. Понятие 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.
2. Учет рабочего времени. Табелирование, сложные практические примеры ведения табеля учета рабочего времени.

Практикум

1. Подбор оптимальных графиков по предложенным кейсам различных предприятий.
2. Табелирование рабочего времени и отдыха по предложенным кейсам.

Теория

1. Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства. Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы. Выходные дни.
2. Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление, переносы и обязательный документооборот.

Практикум: Составление Памятки «Алгоритм предоставления отпуска работникам».

ТЕМА 9. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОСОБЫХ ПРОЦЕССОВ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

Теория

Ведение воинского учета на предприятии. Обязанности специалиста по ВУ в организации.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

- Обязательные действия. Документооборот. Отчеты
- Риски и повышенные штрафы
- Специальный воинский учет: бронирование, призыв, мобилизация

Практикум: Изучение оформления Личной карточки военнообязанного №10.

Теория

1. Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе. Объединение фондов.
2. Организация службы охраны труда. Обязательные документы и обучение по Охране труда в организации.

Практикум: Взаимодействие служб ОТ и ОК. Разбор деструктивных примеров.

ТЕМА 10. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

Теория

1. Особенности работы с беременными и лицами с семейными обязанностями.
2. Особенности работы с иностранными гражданами. Категории, особые документы.
3. Особенности работы с инвалидами, несовершеннолетними, пенсионерами.
4. Особенности заключения договора с работниками, работающими во вредных условиях труда.
5. Порядок приема на работу совместителя. Особенности нормирования труда, ведения табеля, предоставления отпуска. Особые условия для увольнения.
6. Особенности работы с дистанционными и надомными работниками. Эффективное управление дистанционным коллективом.

Практикум

1. Разбор образцов фрагментов трудовых договоров для особых категорий.
2. Решение кейсов по оптимизации численности персонала и затрат на персонал с помощью кадровых процессов.

ТЕМА 11. СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Теория

1. Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота.
2. ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Унификация в кадровых документах.
3. Современная система электронного кадрового документооборота. Законодательная основа. Электронные подписи. Пошаговый переход.
4. Инструменты и базовая основа для КЭДО. Обзор Российских провайдеров. Возможности портала «Работа в России». Приложение Госключ.

Практикум: Изучение лучших практик по переходу, ознакомление с программными продуктами и платформами.

ТЕМА 12. ОПЛАТА ТРУДА. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ

Теория

1. Нормирование процесса оплаты труда в законодательных актах. Новации и МРОТ Сроки выплаты заработной платы, изменение в правовом регулировании. Индексация заработной платы.
2. Системы оплаты труда, их законодательное и локальное регулирование. Правила введения и изменения.
3. Оплата труда в локальных актах. Типовые ошибки установления оплаты труда в ЛНА Примеры правильных формулировок.
4. Оплата труда в трудовом договоре. Закрепление дополнительных выплат и мотивации. Эффективный трудовой контракт.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

Практикум

1. Подбор эффективных систем оплаты труда по заданным кейсам.
2. Разбор судебной практики по оспариванию изменений в оплате труда и по выплатам.

БЛОК 2. АУДИТ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛЕКТОР: Е. КОПТЕНКО)

ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Теория

1. Что должен знать и уметь внутренний аудитор. Требования профессионального стандарта.
2. Определение целей и задач проверки. 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). Виды, этапы и порядок проведения аудита. План аудита.
3. 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 ГИТ

Практикум: Кейс «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами».

ТЕМА 2. АУДИТ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В КОМПАНИИ

Теория

1. Аудит основных документов организации (аудит локальных нормативных актов).
2. Аудит документов о трудовом стаже работников (порядок проведения проверок трудовых книжек).
3. Порядок проведения проверки трудовых договоров.

Практикум: Аудит ПВТР, Штатного расписания: выявление ошибок и рисков на основе реальных документов из аудиторской практики преподавателя.

ТЕМА 3. АУДИТ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ В КОМПАНИИ

Теория

- Аудит процедуры подбора персонала.
- Порядок формирования вакансии и требований
 - Анализ процедуры оценки кандидата
 - Алгоритм аргументированного отказа

Практикум: Аудит аргументированного отказа с помощью «Электронного инспектора».

Теория

- Аудит процедуры приема на работу.
- Процедура проверки документов и получение согласия
 - Порядок ознакомления с правилами и инструкциями
 - Порядок заключения трудового договора

Практикум: Аудит трудового договора различными методами.

Теория

- Проверка общих требований соблюдения трудового законодательства в порядке предоставления отпусков.
- Аудит процедуры предоставления основного отпуска. Обязательный документооборот

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

- Порядок оформления и предоставления дополнительных и льготных отпусков

Практикум: План аудита участка «Предоставление отпусков» с помощью ЧЕК-листов ГИТ.

ТЕМА 4. ИТОГИ АУДИТА. АНАЛИЗ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ

Теория

1. Формы отчетов – структурированный, табличный или аналитический разбор.
2. Оформление рисков и штрафов по итогам аудита.

Практикум: Формируем табличный структурированный отчет по результатам проведенных проверок.

БЛОК 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ЛЕКТОР: И. ЛЯЛИНА)

ТЕМА 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ

Теория

1. Понятие системы управления персоналом, современные требования.
2. Факторы, влияющие на систему управления.
3. Функции HR-подразделения на каждом этапе развития компании.
4. Структура службы управления персоналом и основные направления ее деятельности.
5. Роли и место службы управления персоналом (менеджера по персоналу) в организации.
6. Кадровая политика организации, основные направления в HR.
7. Принципы формирования кадровой политики.
8. Диагностика и этапы создания HR-службы.

Практикум: Моделирование системы УЧР для разных типов предприятия, анализ эффективности системы.

ТЕМА 2. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА, СОВРЕМЕННЫЙ РЕКРУТИНГ.

Теория

1. Функция рекрутинга, виды, формы, методы подбора. Типичные ошибки в подборе и их профилактика.
2. Алгоритм процедуры найма. Документальное сопровождение. Автоматизация процедуры найма.
3. Разработка критериев отбора, определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре.
4. Объявление вакансии, правила составления, контент вакансии.

Практикум: Процедура закрытия массовых/редких вакансий. Расчет бюджета на закрытие вакансий для организации/стоимость закрытия вакансии. Сроки закрытия вакансии. Воронка подбора.

ТЕМА 3. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА В КОМПАНИЮ. ПРОВЕДЕНИЕ ИНТЕРВЬЮ / СОБЕСЕДОВАНИЯ.

Теория

1. Источники привлечения персонала в компанию: анализ рынка труда, внешние и внутренние источники привлечения кандидатов, интернет ресурсы, кадровые агентства, печатные издания, ЦЗН – плюсы и минусы.
2. Выбор оптимальной технологии привлечения: рекрутинг, Executive Search, Headhunting, скрининг, Preliminary (прелиминаринг), массовый, региональный.
3. Интервью как ключевой метод оценки кандидатов. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др. Технологии в современном интервью.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

4. Планирование и проведение собеседования. Ошибки при оценке кандидата на интервью. Основные ошибки подбора кандидатов.

Практикум

1. Поиск и оценка каналов привлечения.
2. Проведение интервью.

ТЕМА 4. ОТБОР КАНДИДАТОВ И ПЕРВИЧНАЯ ОЦЕНКА СОИСКАТЕЛЯ

Теория

1. Анализ документов кандидатов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкета, портфолио и другие работы.
2. Оценка профессиональных качеств. Использование современных технологий в подборе (Case study, метапрограммы, assessment center), тесты и испытания.
3. Оценка личностных качеств и мотивации соискателя.
4. Инструментальные методы отбора кандидатов: тестирования, испытания, стажировки. Чек-лист первичной оценки кандидатов.

Практикум

1. Первичная оценка кандидатов различными методами.
2. Стоимость первичной оценки кандидата.

ТЕМА 5. АДАПТАЦИЯ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ В КОМПАНИИ

Теория

1. Система адаптации персонала в организации: цели, виды, методы, инструменты и программы адаптации для разных категорий сотрудников.
2. Разработка программ введения в должность на основе уровня компетенций и квалификаций.
3. Критерии успешности прохождения испытательного срока, принятие решения о прохождении испытательного срока. Критерии эффективности адаптации.
4. Наставничество и его виды, эффективность программ наставничества. Требования к наставникам, менторам, экспертам.

Практикум: Разработка программы вхождения в должность, расчет точки окупаемости.

ТЕМА 6. ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Теория

1. Цели и задачи оценки персонала. Требования к процедуре оценки. Процедура разработки и внедрения оценки персонала. Ошибки и трудности внедрения оценки персонала.
2. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Виды, шкалы, алгоритм оценки персонала. Мониторинг.
3. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Правила проведения постаттестационной беседы.
4. Методы оценки персонала: 360 градусов, интервью по компетенциям, ассессмент-центр (групповая дискуссия, презентация, ролевые игры, интервью и т.п.).

Практикум

1. Оценка персонала разных категорий.
2. Разработка процедуры ассессмент-центра.

ТЕМА 7. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА В КОМПАНИИ

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

Теория

1. Цели и задачи корпоративной системы обучения. Определение потребности в обучении, каналы выявления потребности. Плюсы и минусы внутреннего и внешнего обучения персонала.
2. Формирование плана обучения. Разработка программ обучения.
3. Виды и методы обучения. Гибридное обучение. Самообучение.
4. Оценка эффективности обучения и усвоения знаний. Работа с провайдерами образовательных услуг. Заявка на образовательные услуги.

Практикум: Разработка учебного контента/мероприятия.

ТЕМА 8. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА (1)

Теория

1. Понятие мотивации, основные принципы трудовой мотивации, современные мотивационные теории. Особенности мотивации поколений. Методы исследования мотивации персонала организации по В. Герчикову.
2. Материальное стимулирование. Формы стимулирования. Разработка структуры заработных плат. Использование обзора рынка труда. Необходимость пересмотра зарплат.
3. 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).
4. Социальный пакет и его составляющие.

Практикум: Расчет грейдов для стимулирующей оплаты труда.

ТЕМА 9. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА (2)

Теория

1. Нематериальная мотивация сотрудников. Виды, формы. Обзор лучших практик.
2. Методы нематериальной мотивации. Геймификация в мотивации персонала.
3. Программы мотивации: work-life balance (баланс жизни и работы). Программы здоровья.
4. Профессиональное и эмоциональное выгорание и работа по его устранению.

Практикум: Формирование пакета предложений и геймификация в нематериальном вознаграждении сотрудников с учетом их мотивационного профиля.

ТЕМА 10. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА КОМПАНИИ. КОНФЛИКТЫ И РАБОТА С НИМИ

Теория

1. Корпоративная (организационная) культура: понятие, свойства. Признаки сильной и слабой корпоративной культуры. Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии компании.
2. Основные принципы изменения корпоративной культуры. Влияние изменений на корпоративную культуру. Методы формирования и развития корпоративной культуры.
3. Конфликты в компании: виды, причины, последствия.
4. Методы работы с конфликтами, профилактика конфликтов и их урегулирование.

Практикум: Решение кейсов по конфликтным ситуациям в компаниях.

ТЕМА 11. РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ. УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

Теория

1. Цели и преимущество создания кадрового резерва. Основные составляющие системы кадрового резерва: определение потребности, технологии отбора кандидатов, использование модели компетенций.
2. Принципы формирования резерва. Источники кадрового резерва. Подготовка кандидатов для кадрового резерва.
3. Технологии развития и сопровождения кадрового резерва: план индивидуального развития, выбор форм и методов обучения и развития (проекты, стажировка, ротация, дистанционное и очное обучение).
4. Процедуры отбора в кадровый резерв, оценка резервистов. Программы управления талантами.

Практикум

1. Разработка программы развития талантов.
2. Оценка кандидата в кадровый резерв.

ТЕМА 12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СОВРЕМЕННОГО МЕНЕДЖЕРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Теория

1. Коучинг.
2. Управление командами и лидерство.
3. Проведение тренингов.
4. HR-аналитика. HR- маркетинг. HR-PR.

Практикум

1. Практика применения технологий в работе современного менеджера по персоналу.
2. Ответы на вопросы.

БЛОК 4. HR ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ (ЛЕКТОР: И. ЛЯЛИНА)

ТЕМА 1. HR-ТРЕНДЫ И СТРАТЕГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Теория

1. Тренды современного менеджмента и их влияние на организацию. Особенности современного сотрудника.
2. Стратегическое управление персоналом организации. Бренд работодателя.
3. HR-бюджет.
4. Операционное управление персоналом и подразделением организации.

Практикум: Построение и оптимизация системы управления персоналом организации при ограниченности ресурсов.

ТЕМА 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРЕНТОСПОСОБНЫМ ПЕРСОНАЛОМ

Теория

1. Планирование персонала. Эффективность каналов поиска.
2. Разработка критериев подбора и оценки кандидатов.
3. Модель компетенций, профиль должности, методы и инструменты оценки кандидата.
4. Адаптация персонала. Эффективность адаптации. Метрики адаптации.

Практикум

1. Разработка алгоритма закрытия массовых/редких вакансий.
2. Расчет бюджета на закрытие вакансий для организации.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

ТЕМА 3. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Теория

1. Процедуры оценки персонала в организации. Современные методы оценки персонала.
2. Параметры оценки персонала. Мониторинг в оценке персонала.
3. Оценка кадрового резерва.
4. Аттестация и обоснование соответствия занимаемой должности.

Практикум

1. Разработка положения об оценке персонала, его применение.
2. Бюджетирование процедуры оценки персонала.

ТЕМА 4. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Теория

1. Диагностика потребности в обучении.
2. Система обучения в компании: методы, формы, бюджет.
3. Самообучающаяся организация. Современные системы обучения и развития персонала.
4. Оценка экспертизы качества обучения.

Практикум

1. Разработка плана обучения персонала компании.
2. Бюджет на обучение.

ТЕМА 5. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Теория

1. Система вознаграждения и материальная мотивация. KPI. Грейдинг.
2. KPI. Грейдинг.
3. Нематериальная мотивация в управлении персоналом.
4. Методика формирования мотивационной матрицы для разных групп персонала. Мониторинг мотивационного поля организации.

Практикум

1. Методика изучения мотивации в организации.
2. Разработка мотивирующей оплаты труда и компенсационного пакета.

ТЕМА 6. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Теория

1. Формирование ценностей организации и их отражение в корпоративной культуре.
2. Особенности поведения поколений сотрудников Y и Z в корпоративной культуре.
3. Маркетинг персонала.
4. Корпоративный портал. Формирование вовлеченности, лояльности персонала и их оценка.

Практикум: Разработка плана мероприятий корпоративной культуры с учетом теории поколений.

ТЕМА 7. СОЗДАНИЕ КОМАНД И ЛИДЕРСТВО В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ. САМОУПРАВЛЕНИЕ

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

Теория

1. Основы командообразование и мониторинг команд.
2. Элементы проектного управления в HR-процессах.
3. Лидерство и мотивация команд в организации.
4. Личная эффективность и управленческие навыки руководителя.

Практикум: Формирование команды HR-проекта.

ТЕМА 8. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Теория

1. Метрики HR-процессов.
2. Аналитика и анализ данных HR-процессов.

Практикум: Формирование данных для анализа эффективности системы управления персоналом.

ТЕМА 9. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ В РАЗВИТИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В 21 ВЕКЕ

Теория

1. Бизнес-психология в управлении персоналом. Коучинг. Карьерное консультирование.
2. Технологии и IT-инструментарий в работе HR-департамента – обзор инструментария по направлениям системы УЧР.
3. Геймификация HR-процессов
4. Конфликтология.

Практикум

1. Решение кейсов слушателей по вопросам формирования или реинжиниринга системы управления персоналом.
2. Обзор лучших практик.

БЛОК 5. (НЕ)ТРАДИЦИОННЫЕ СПОСОБЫ МОТИВАЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТ ТОП-МЕНЕДЖЕРА (ЛЕКТОР: А. 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.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

БЛОК 6. MS OFFICE ДЛЯ HR-ДИРЕКТОРА (ЛЕКТОР: И. 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.

Программа

Полезные приемы работы в MS Word (8 ак.ч.).

1. Оформление документов в 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. 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; объектов перехода: закладок, сносок, объектов
1. Работа в режиме рецензирования.

Полезные приемы работы в MS Excel (8 ак.ч.).

1. Удобная организация данных в табличном виде.
2. Работа с датами: ввод, форматирование, расчеты.
3. Работа с текстом.
4. Создание кнопок с раскрывающимся списком.
5. Написание простейших формул, подведение итогов.
6. Сортировка и фильтрация данных.
7. Автоматическое выделение ячеек цветом в зависимости от условий.
8. Быстрый анализ данных с помощью сводных таблиц.

Создание презентаций средствами MS PowerPoint (4 ак.ч.)

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

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

БЛОК 7. **ЗАПИСЬ** КУРСА «УМНАЯ 1С:ЗУП» 8, ред. 3.0

Программа

- 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

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.

ПАКЕТ СЛУШАТЕЛЯ ОНЛАЙН-КУРСА



Диплом о профпереподготовке (330 ак. ч.), удостоверение о повышении квалификации (16 ак. ч.) и сертификат ИПБР (40 ч.)



Авторский методический материал в электронном виде



Личный кабинет с доступом к видеозаписям занятий на 1 месяц



Доступ к закрытому чату с вакансиями



Общение с лекторами и ответы на интересующие вопросы через чат

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- **Подключение к интернету** — широкополосное проводное или беспроводное (3G или 4G/LTE)
- **Динамики и микрофон** — встроенные, подключаемые по USB или беспроводные (Bluetooth)
- **Веб-камера с разрешением SD или HD** — встроенная или подключаемая по USB или HD-камера или HD-видеокамера с платой захвата видео
- **Поддерживаемые операционные системы**
 - ❖ macOS X с macOS 10.9 или более поздней версии
 - ❖ Windows 10*

Примечание. На устройствах под управлением Windows 10 должны быть установлены версии Windows 10 Домашняя, Профессиональная или Корпоративная. Режим S не поддерживается

- ❖ Windows 8 или 8.1
- ❖ Windows 7
- ❖ Ubuntu 12.04 или более поздней версии
- ❖ Mint 17.1 или более поздней версии
- ❖ Red Hat Enterprise Linux 6.4 или более поздней версии
- ❖ Oracle Linux 6.4 или более поздней версии
- ❖ CentOS 6.4 или более поздней версии
- ❖ Fedora 21 или более поздней версии
- ❖ OpenSUSE 13.2 или более поздней версии
- ❖ ArchLinux (только 64-разрядная версия)

- **Поддерживаемые планшеты и мобильные устройства**

- ❖ Surface PRO 2 или новее под управлением Win 8.1 или более поздней версии

Примечание. На планшетах под управлением Windows 10 должны быть установлены версии Windows 10 Домашняя, Профессиональная или Корпоративная. Режим S не поддерживается

- ❖ Устройства с ОС iOS и Android
- ❖ Устройства Blackberry

- **Поддерживаемые браузеры**

- ❖ Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- ❖ Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- ❖ Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

- **Требования к процессору и оперативной памяти**

- ❖ **Рекомендуемые**

- Процессор — двухъядерный с таковой частотой 2 ГГц или выше (i3/i5/i7 или эквивалентный от AMD)
- Оперативная память — 4 ГБ

- ❖ **Минимальные**

- Процессор — одноядерный с тактовой частотой 1 ГГц или выше
- Оперативная память — н/д

- **Требования к каналам связи:** рекомендуется от 2 мбит/сек исходящего и входящего потока

ОТЗЫВЫ ВЫПУСКНИКОВ

«Шла на курс с конкретными вопросами по кадрам, которых очень много (в организации есть в том числе иностранцы). Все ответы на свои вопросы нашла и уже применяю в работе все, что узнала. Теперь рекомендую УЦ коллегам, потому что все знания конкретны и применимы в работе. Из преподавателей отмечу И. Лялину, В. Андрееву и И. Гейца — понравились, поскольку предоставляют информацию по делу, четко и на живых примерах. Это было очень важно».

Панарина Маргарита Анатольевна, 24 года в профессии
ВАО АЭС – МЦ

«Кадровый аудит в компании применяем, для того чтобы лучше разбираться в нем, и проходила курс. Кстати, очный формат понравился намного больше онлайн! А из лекторов очень запомнилась Елена Федорова. Она здорово все рассказывает! Я даже подписана на нее в соцсетях. Ваш УЦ буду рекомендовать разным отделам своей организации».

Чипкина Людмила Викторовна, кадровик более 10 лет в профессии
Материа Медика Холдинг, НПФ, ООО

«Информации много, в том числе общей. Применяю в деятельности то, что касается образования в бюджетных учреждениях. Из лекторов однозначно больше остальных понравился Р.Б. Плавник. Много раз была на его мероприятиях и еще вернусь обязательно. А о вашем центре рассказываю и коллегам, тем более они спрашивают, где я прохожу обучение».

Ищенко Надежда Михайловна, главный бухгалтер, 8 лет в профессии
ШКОЛА №1575, ГБОУ

«Спасибо за курс, я решила многие вопросы по кадрам и научилась верно составлять штатное расписание. Да и вообще программа полная, всего достаточно, все вопросы освещены с разных сторон. Очень понравилась Коптенко Елена. Возвращаюсь к ней с коллегами уже не первый раз. Нравится подача информации, очень интересно рассказывает. На лекциях Елены не уснешь».

Наларова Лариса Анатольевна, главный бухгалтер, более 10 лет в профессии
Клерк, ООО