

ПРОГРАММА КУРСА «ДИРЕКТОР ПО ПЕРСОНАЛУ+1С»*



Программа состоит из трёх модулей:

Модуль 1. «Управление человеческими ресурсами – HRM»

Модуль 2. Юридические и документационные аспекты ведения кадрового учёта и делопроизводства на предприятиях Украины. Теоретические и практические аспекты применения трудового законодательства.

Модуль 3. Кадровый учёт в программе 1С: Предприятие Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» + учебная версия программы + интерактивная обучающая версия.

Модуль 1. Управление человеческими ресурсами – HRM

Методика обучения: элементы тренинга, лекции, интерактивные методы обучения, работа в группах, решение задач методом «Мозгового штурма», анализ кейсов, видеоматериалов, практическая отработка навыков, самостоятельное выполнение заданий учащимися.

1. Современная служба управления персоналом:

- функции, задачи, структура;
- определение логической последовательности выполнения функций (практикум);
- подходы к организации службы персонала;
- регламентирующая документация;
- определение основных HR процессов в Компании и их ранжирование;
- взаимодействие HR подразделения с другими структурными подразделениями Компании;
- должность «директор по персоналу» (основная роль, цели и задачи, компетентностные требования к профессии);
- составление модели компетенций инспектора по кадрам, менеджера по персоналу, директора по персоналу (практикум);
- контрольное тестирование.

2. Стратегия управления человеческими ресурсами.

2.1. Кадровая политика организации на разных стадиях её развития:

- кадровая политика на различных этапах жизненного цикла компании (кризис, стабилизация, бурный рост);
- практическое задание «Состояние основных областей работы с персоналом на различных стадиях развития организации».

2.2. Управление составом персонала:

- планирование численности персонала организации (предприятия, учреждения);
- практическое задание «Определение оптимальной численности персонала»
- анализ текучести персонала;
- статистические методы контроля (практикум).

2.3. Бюджетирование в сфере управления человеческими ресурсами:

- бюджетирование HR процессов (основные понятия, виды и структура);
- алгоритм разработки HR бюджета (статьи расходов);
- составление регламентирующей документации;
- еженедельное, ежемесячное и годовое финансовое планирование;
- анализ кейса «Бюджет HR службы» (практикум);
- правила защиты бюджета у руководства;

- составление бюджета на персонал (практикум);
- контрольное тестирование.

3. Технологии поиска и отбора персонала.

3.1. Планирование процесса отбора:

- практическое задание «Составление блок-схемы подбора персонала»;
- место поиска и отбора кандидатов в общей системе управления компанией;
- методы определения потребности в персонале (решение задач - практикум);
- «Цена ошибки» (групповая дискуссия);
- анализ кейса «Дело о капризном заказчике» (практикум);
- технология «снятия» заявки на вакансию;
- определение критериев к вакантной должности (ДИ, профессиограмма, профиль должности, модель компетенций);
- составление модели компетенций для вакантной должности или группы должностей (практикум).

3.2. Поиск и отбор персонала:

- источники возникновения вакансии;
- методы и пути поиска соискателей (внешние и внутренние);
- организация процесса внешнего (внутреннего) отбора;
- анализ кейса «Как найти сотрудника» (практикум).

3.3. Процесс отбора кандидатов:

- сбор информации о кандидате \ работа с информацией (принципы анализа анкет, резюме/cv, рекомендаций, необходимость медицинского обследования);
- составление окончательного списка кандидатов на определённую вакансию;
- формирование базы данных.

3.4. Организация процедур отбора (оценки) претендентов:

- «Ошибки при отборе» (групповая дискуссия);
- деловая игра «Собеседование»;
- анализ кейса «Лучший кандидат в HR» (практикум);
- интервью как основной метод оценки и подбора;
- основные требования к интервьюеру;
- мини-игра на понимание необходимости применения приёмов активного слушания;
- приёмы активного слушания, их использование в процессе интервью;
- виды интервью (анализ анкет и резюме, биографическое интервью, интервью на продуктивность, мета - программное, проективное, кейс-интервью и стрессовое интервью);
- анализ видеокейса «Стрессовое интервью»;
- сравнительная характеристика методов отбора;
- практическое задание «Сравнение различных методов подбора персонала»;
- выбор методов оценки специалистов (работа с резюме, этапы собеседования). Критерии профессионального подбора;
- пять стилей собеседования (возможности и ограничения);
- анализ видеокейса «Создание позитивной психологической атмосферы»;
- алгоритм (этапы) профессионального интервью;
- анализ видеокейса «Эффективное собеседование»;
- анализ кейса «Правильный выбор» или «Если бы я был директором»;
- правила работы с кандидатами после собеседования;
- анализ видеокейса «Неудачливый интервьюер»;
- практическое задание «Составление плана собеседования с кандидатом»;
- деловая игра «Профессиональное интервью» (практикум);
- контрольное тестирование.

4. Адаптация персонала. Принципы разработки и внедрения процедур «введения в должность», «введения в компанию», сопровождения сотрудников в период испытательного срока:

- цели адаптации новых сотрудников;
- структура процесса адаптации;
- работа с ВУЗами и коммерческими торговыми училищами по привлечению к стажировкам выпускников (выгоды и методика организации процесса);
- анализ кейса «Адаптация нового сотрудника» (практикум);
- сложности процесса и пути их решения;
- разработка основных регламентирующих документов;
- система оценки исполнения;
- оценка профессиональной дезадаптации (практикум);
- составление программы адаптации (практикум);
- контрольное тестирование.

5. Обучение и развитие персонала.

- определение потребности в обучении и установление их приоритетности;
- практическое задание «Способы выявления потребности в обучении»;
- использование компетенций для развития персонала;
- циклическая модель обучения персонала;
- документационное сопровождение обучения (формы учета и отчетности, положения, описание процедур);
- особенности организации образовательного процесса в Компании;
- составление программы обучения и бюджетирование;
- практическое задание «Сравнение форм организации обучения»;
- способы оценки результатов обучения, пути их дальнейшего применения; формирование кадрового резерва;
- результаты оценки обучения и их использование в дальнейшей работе;
- принципы разработки и внедрения системы наставничества;
- контроль результатов обучения (по Киркпатрику) и др.;
- практическое задание «Планирование карьеры сотрудников»;
- контрольное тестирование.

6. Оценка и аттестация персонала.

6.1. Цели, направления и инструменты организации оценки персонала:

- цели и задачи процесса оценки;
- практическое задание «Использование оценки персонала при реализации функций по управлению персоналом»;
- инструменты определение соответствия персонала требованиям занимаемой должности;
- практическое задание «Особенности форм оценки персонала»;
- определение эффективности труда персонала для установления условий оплаты труда и форм стимулирования;
- практическое задание «Применение инструментов оценки при реализации различных направлений оценки».

6.2. Система регулярной оценки (аттестации) персонала:

- оценка и аттестация (сходство и отличие);
- регламентация аттестации (законодательная основа);
- документационное обеспечение процессов оценки и аттестации;
- практическое задание «Составление оценочных форм»;
- контрольное тестирование.

7. Управление мотивацией персонала.

7.1. Система мотивации персонала в организации, её эффективность:

- понятие о мотивации (материальной и нематериальной);
- практическое задание «Как проявляется эффективность системы мотивации в деятельности организации, подразделения, в поведении сотрудника»;
- определение карты мотиваторов сотрудника (кандидата);
- практическое задание «Анализ карты мотиваторов сотрудника (кандидата)»;
- оценка удовлетворенности трудом и рабочие показатели. Создание мотивирующей рабочей среды;

7.2. Системы оплаты труда:

- системы оплаты труда (преимущества и недостатки);
- проблемы и препятствия на пути воздействия на трудовую мотивацию персонала;
- анализ кейса «KPI для отдела персонала»;
- разработка системы мотивации отдела персонала в разрезе целей (практикум);
- методы разработки и внедрения системы мотивации персонала;
- метод грейдов;
- применение грейдинговой системы (практикум);
- создание системы мотивации всего персонала с «привязкой» к одной глобальной цели (оклады и бонусы, разработка и внедрение от грузчика до директора);
- использование игровых методов в системе мотивации персонала.

7.3. Системы льгот и компенсационных выплат:

- определение потребности сотрудников в различных элементах компенсационного пакета;
- практическое задание «Обязательные и дополнительные льготы и компенсации»;
- алгоритм разработки и внедрения компенсационного пакета компании;
- практическое задание «Формирование набора дополнительных льгот и компенсаций»;
- оценка эффективности и совершенствование системы стимулирования труда;
- ситуации демотивации, оптимальные пути решения (практикум).

7.4. Нематериальные методы мотивации персонала:

- взаимосвязь нематериальных методов мотивации персонала и целей мотивации (практикум);
- практическое задание «Разработка комплекса методов нематериальной мотивации»;
- контрольное тестирование.

8. Процесс увольнения сотрудников:

- работа с увольняющимся сотрудником (собеседование, выявление причин увольнения и последующая работа с ними);
- практическое задание «Составление плана собеседования с кандидатом на увольнение»;
- контрольное тестирование.

9. Командообразование как «ключ» к успеху компании:

- развитие системных компетенций через командообразование;
- методика определения ролей в команде (практикум);
- team building; или тренинги по командообразованию (цели, задачи, ожидаемые результаты);
- выбор и проведение мероприятий по командообразованию.
- контрольное тестирование.

10. Корпоративная культура Компании:

- определение основных составляющих корпоративной культуры и их значение (миссия, идеология, цели и ценности, безопасность организации и лояльность персонала);
- корпоративный стиль: признаки и определения, легенды, мифы. Традиции и ритуалы. Корпоративный этикет: форма и содержание, этика и психология, стиль делового общения;

- практика составления корпоративного кодекса (практикум);
- конференции, общие сборы и корпоративные праздники;
- информационные источники, печатные издания;
- внутренний корпоративный сайт;
- анализ кейса «Корпоративные мероприятия» (практикум);
- корпоративная культура как элемент внутреннего PR Компании;
- Практикум «Игры в командообразовании».

11. Итоговое тестирование.

Модуль 2. Юридические и документационные аспекты ведения кадрового учёта и делопроизводства на предприятиях Украины.

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового учёта, кадрового делопроизводства и регламентированной кадровой отчётности на предприятиях Украины.

1.1. Основы проведения **внутреннего кадрового аудита**, в соответствии с требованиями действующего законодательства Украины и **Порядком проверки Государственной инспекции Украины** по вопросам труда и общеобязательного государственного социального страхования.

- порядок проведения внутреннего аудита;
- порядок проведения проверки должностными лицами Государственной инспекции Украины по вопросам труда;
- акт проверки и предписание;
- протокол об административных правонарушениях;
- административная и дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства о труде;
- порядок наложения административного взыскания.

1.2. Основные нормативно-правовые акты в работе кадровой службы.

1.3. Применение Национального классификатора профессий выпусков Справочника квалификационных характеристик

-СКХ при планировании количественной и качественной потребности в персонале.

1.4. КЗоТ Украины: структура, понятийный аппарат, порядок применения специалистами кадровой службы при оформлении трудовых отношений.

1.5. Порядок соблюдения Закона Украины «О занятости населения».

1.6. Соблюдение квоты на инвалидов. Необходимость и целесообразность.

1.7. Особенности Закона Украины «О занятости населения».

2. Административная система документирования:

2.1. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.

2.2. Основные правила оформления реквизитов служебных документов в соответствии с ДСТУ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Украины.

2.3. Номенклатура дел отдела кадров. Практика составления.

Необходимость наличия и регистрации номенклатуры дел в органах государственной власти.

2.4. Практикум по составлению кадровой документации.

2.5. Порядок хранения, использования и выделения на уничтожение кадровой документации.

3. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.

3.1. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника согласно Закону Украины «О защите персональных данных».

- 3.2. Понятие персональных данных работника. Оформление согласия на обработку персональных данных. Обработка персональных данных работника (или исполнителя).
- 3.3. Общие требования при обработке персональных данных работника (или исполнителя) и гарантии их защиты.
- 3.4. Административная ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (или исполнителя).
- 3.5. Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения.
- 3.6. Криминальная ответственность за нарушение Закона о защите персональных данных. Как этого избежать.

4. Кадровая служба предприятия: задачи и функции.

- 4.1. Документационное обеспечение управления персоналом: организационные, распорядительные и учетные документы по личному составу.
- 4.2. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника.

5. Практика трудовых правоотношений. Приём на работу, кадровое перемещение.

- 5.1. Трудовой договор, контракт, гражданско-правовой договор, договор подряда и т.д. Целесообразность заключения.
- 5.2. Сроки заключения договоров.
 - трудовой договор: срочный, бессрочный, временный;
 - испытательный срок, как предусмотреть возможность увольнения в связи с непрохождением испытательного срока);
 - совмещение, совместительство и временное замещение;
 - временный перевод, исполнение обязанностей: оформление, сроки, надбавка к окладу;
 - контракт (порядок и легитимность заключения);
 - гражданско-правовой договор (виды и целесообразность).
- 5.3. **Документы, необходимые для приёма человека на работу:**
 - документы согласно ЗУ «О защите персональных данных»;
 - заявление о приёме (переводе);
 - свидетельство об общеобязательном государственном социальном страховании (порядок и правила заполнения и подачи соответствующих анкет в Пенсионный фонд Украины);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.4. **Материальная ответственность:**
 - индивидуальная;
 - коллективная;
 - практикум по составлению договоров о материальной ответственности;
 - порядок возмещения материального ущерба (документационное обеспечение оформления).
- 5.5. **Порядок подготовки и проведения аттестации на предприятии в соответствии с действующим законодательством Украины.** Практикум.
- 5.6. **Практика приёма иностранцев:**
 - порядок оформления (продления) разрешения на приём иностранцев;
 - правила заполнения соответствующей документации.

6. Система оплаты труда предприятия (для государственных и коммерческих предприятий).

- 6.1. Составление, порядок и целесообразность составления:
 - штатного расписания,
 - тарифной сетки,
 - схемы окладов.

6.2. Штатное расписание: составление, оформление, утверждение, внесение изменений.

6.3. Расчёт количественной и качественной потребности в персонале.

6.3. Требования Закона Украины «Об оплате труда».

Вознаграждение, мотивация и стимулирование труда.

6.4. Локальные нормативные акты, которые должны быть разработаны и внедрены на предприятии. Практика разработки и внедрения:

-Положение об оплате труда;

-Положение о премировании и др.

6.5. Установление размера основной заработной платы, фонда месячной оплаты труда.

Понятие минимальной заработной платы (это не та минимальная зарплата, что утверждена в бюджете Украины).

6.6. Размеры надбавок, премий, поощрений, доплат, в.ч. за работу во вредных и опасных условиях труда.

6.7. Заработная плата: система удержаний и начислений.

7. Шаблоны документов, практика составления.

7.1. Акт приёма-передачи дел.

7.2. Личное дело сотрудника: порядок формирования, состав документов.

7.3. Копии документов, заверение копий.

7.4. Личная карточка формы П-2.

7.5. Автобиография.

7.6. Характеристика.

7.7. Протокол заседания комиссии по социальному страхованию.

8. Приказ как основной распорядительный документ.

8.1. Приказы:

-по основной деятельности,

-по общим вопросам,

-кадровые,

-об отпусках. Их отличие.

8.2. Особенности оформления и составления приказов по основной деятельности.

8.3. Кадровый приказ: построение, юридический фундамент, работа с кадровым приказом.

8.4. Регистрация приказов.

8.7. Нюансы ознакомления с приказами. Необходимость составления извлечений из приказа.

9. Приказ о приеме на работу.

9.1. Установление испытательного срока, оплата труда, ст. 26-28 КЗоТ Украины.

9.2. Практическое составление приказов о приеме.

10. Приказ о переводе на другую работу.

10.1. Перевод без согласия работника, временный перевод, перевод на нижеоплачиваемую работу.

10.2. Практическое составление приказов о переводе.

11. Приказ о предоставлении отпуска.

11.1. Виды отпусков, особенности их предоставления и оформления в соответствии с Законом Украины «Об отпусках» и иными нормативно-правовыми актами.

11.2. График отпусков: документационное обеспечение особенности составления.

11.3. Практическое составление приказов об отпусках в соответствии с их видами.

11.4. Основной ежегодный отпуск при сокращённой рабочей неделе и неполном рабочем дне.

11.5. Порядок расчёта основного ежегодного отпуска; деление отпуска на части; компенсация за неиспользованный отпуск.

12. Приказы о поощрениях и взысканиях.

12.1. Виды дисциплинарных взысканий, ст. 147-152 КЗоТ Украины.

12.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

12.3. Комиссии по трудовым спорам.

13. Приказы о прекращении трудового договора.

13.1. Увольнение по инициативе работника, ст. 38-39 КЗоТ, по инициативе работодателя, ст. 40, 41, 45 КЗоТ, основания для прекращения трудового договора.

13.2. Анализ типичных ошибок при увольнении работников.

13.3. Практическое составление приказов об увольнении.

14. Трудовая книжка без ошибок. Практика заполнения.

14.1. Внесение записей в трудовую книжку, исправление ошибочных записей, оформление вкладышей и дубликатов.

14.2. Хранение трудовых книжек, ведение книг учета движения трудовых книжек, выдача трудовых книжек работникам.

14.3. Разные формы личной карточки П-2 (легитимность применения).

15. Табельный учет рабочего времени по типовым формам П-5:

15.1. Обеспечение нормы продолжительности рабочего времени.

15.2. Оформление листов временной нетрудоспособности (больничных):

-требования ЗУ «Об общеобязательном государственном социальном страховании», Фонда социального страхования (ФСС) и других нормативно-правовых актов;

-свидетельство об общеобязательном социальном страховании;

-необходимость и сроки создания комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию (практикум);

-сроки заседания комиссии по социальному страхованию на предприятии;

-порядок и периоды расчёта страхового стажа в связи с временной потерей трудоспособности (стажа по ВПТ). Нюансы расчёта по периодам;

-случаи предоставления пособия по ВПТ;

-отпуск по беременности и родам (сроки начисления пособия по ВПТ);

-практика заполнения листа нетрудоспособности (в соответствии с действующим законодательством Украины);

-нюансы составления протокола комиссии по социальному страхованию (практикум).

15.3. Порядок оформления командировок:

-служебная командировка и разъездной характер работы;

-порядок направления в командировку (возможности и ограничения);

-граничные размеры надбавок (полевого обеспечения);

-порядок установления размера суточных

-порядок установления размера суточных;

-практикум по оформлению приказа на командировку;

-порядок расчёта дней пребывания в командировке,

-отгул после командировки;

-порядок составления авансового отчёта, компенсации расходов;

-документационное обеспечение оформления командировок.

15.4. Регламентированная кадровая отчётность: Практикум по составлению.

Центр занятости:

-№ 3-ПН «Звіт про наявність вакансій» (при наявності);

-№ 4-ПН «Звіт про заплановане вивільнення працівників»;

-Квота.

Фонд инвалидов:

-Форма № 10-ПІ «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів».

Управление статистики:

-№ 1-ПВ термінова — місячна «Звіт з праці»;

-№ 1-ПВ термінова — квартальна «Звіт з праці»;

-№ 6-ПВ річна «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;

-№ 1-ПВ (умови праці) річна «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці».

Иные кадровые отчёты.

15.5. Ответственность за неподачу регламентированной кадровой отчётности.

15.6. **Документационное обеспечение оформления прогулов.**

15.7. Порядок подачи и оформления документов для назначения пенсии.

16. Организационные документы в кадровой работе.

16.1. **Коллективный договор.** Необходимость и риски заключения. Порядок составления и регистрации в органах государственной власти.

16.2. Правила внутреннего трудового распорядка – **ПВТР.**

16.3. Положения о структурных подразделениях, в т.ч. положение о кадровой службе.

16.4. Должностные и технологические инструкции работников:

-целесообразность составления должностных инструкций;

-практикум по составлению эффективной должностной инструкции;

-практикум по составлению технологической инструкции.

17. Практические аспекты ведения военного учёта на предприятии в соответствии с действующим законодательством Украины.

**Модуль 3. Кадровый учёт в программе 1С: Предприятие
Конфигурация «Зарплата и управление персоналом»**

1. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета:

-заполнение классификаторов и справочников;

-ввод сведений об организации, подразделениях;

-производственный календарь;

-стандартные и сменные графики работы;

-штатное расписание, внесение изменений.

2. Регламентированный кадровый учет:

-сведения о работниках организации

-прием на работу, кадровое перемещение, увольнение;

-договора гражданско-правового характера;

-трудовые договора;

-график отпусков, основной ежегодный отпуск и другие виды отпусков;

-остатки отпусков;

-учебный отпуск и иные отпуска;

-отпуск по уходу за ребенком;

-отчет по отпускам.

3. Оформление отсутствия на работе:

-командировки;

-временная нетрудоспособность;

-отсутствие на работе, возврат на работу;

-запланированные кадровые перемещения;

-табель учёта рабочего времени по форме П-5. Формирование табеля.

4. Кадровые отчеты. Военский учет.

- настройка и формирование кадровых отчетов;
- создание новых вариантов отчетов;
- военский учет;
- подготовка регламентированной кадровой отчетности.

5. Планирование потребностей в персонале. Обеспечение бизнеса кадрами

- создание организационной структуры предприятия;
- кадровый план, создание, изменение, утверждение. Анализ кадрового плана;
- регистрация вакансий. Механизм «Набор персонала». Работа с соискателями;
- учет эффективности привлечения персонала. Отчет по вакансиям;
- прием на работу кандидатов. Оценка испытательного срока.

6. Документы управленческого кадрового учета. Планирование занятости:

- прием на работу, увольнение, кадровое перемещение в компании;
- занятость персонала, планирование занятости, оценка занятости;
- планирование отпусков, механизм утверждения отпусков, Регистрация отпусков. Отчеты по отпускам в управленческом учете.

7. Управление компетенциями и аттестациями. Обучение работников

- ввод информации о курсах обучения;
- планирование обучения. Прохождение курсов обучения;
- компетенции сотрудников, шкалы оценки компетенции. Оценка компетенции сотрудников, прошедших обучение;
- механизм «Аттестации сотрудников». Регистрация аттестационных листов. Анализ результатов аттестации сотрудников.

8. Управление финансовой мотивацией персонала и планирование затрат:

- финансовая мотивация персонала;
- показатели схем мотивации. Ввод новых управленческих начислений;
- разработка временных схем финансовой мотивации персонала;
- анализ схем мотивации. Утверждение и применение новых схем мотивации;
- планирование затрат.