

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОТБОРУ, ОЦЕНКЕ и 1С»\***



Программа состоит из трёх модулей:

**Модуль 1. «Отбор и оценка персонала в системе 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 «Зарплата и управление персоналом», учебная версия программы, а также интерактивная обучающая версия.**

### **Модуль 1. «Отбор и оценка персонала в системе 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 «специалист по подбору и оценке персонала» (основная роль, цели и задачи, компетентностные требования к профессии);
- составление модели компетенций инспектора по кадрам, менеджера по персоналу, директора по персоналу в индикативном формате (практикум);
- контрольное тестирование.

#### **2. Технологии поиска и отбора персонала.**

##### **2.1. 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).

##### **2.2. 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).

### 2.3. Процесс отбора кандидатов:

-сбор информации о кандидате \ работа с информацией (принципы анализа анкет, резюме\cv, рекомендаций, необходимость мед. обследования);

-составление окончательного списка кандидатов на определённую вакансию;

-формирование базы данных.

### 2.4. 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.

## 3. Оценка и аттестация персонала.

### 3.1. 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».

### 3.2. 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.

## 4. 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. Основные нормативно-правовые акты в работе кадровой службы.
- 1.2. Применение Национального классификатора профессий выпусков Справочника квалификационных характеристик – СКХ при планировании количественной и качественной потребности в персонале.
- 1.3. КЗоТ Украины: структура, понятийный аппарат, порядок применения специалистами кадровой службы при оформлении трудовых отношений.
- 1.4. Порядок соблюдения Закона Украины «О занятости населения».
- 1.5. Соблюдение квоты на инвалидов. Необходимость и целесообразность.
- 1.6. 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;

\*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

- 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».

#### Фонд инвалидов:

- Форма № 10-П «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 и управление персоналом в программе 1С: Предприятие «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. Воинский учет.**

- настройка и формирование кадровых отчетов;
- создание новых вариантов отчетов;
- воинский 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.