

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ДЛЯ: СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА КАДРОВ | ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ | HR - МЕНЕДЖЕРОВ

86 ЧАСОВ  
ВИДЕО

9 МОДУЛЕЙ  
ОБУЧЕНИЯ

566 СТРАНИЦ  
УММ

60 БЛОКОВ  
ОБУЧЕНИЯ

Специалистами учебного центра разработана уникальная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», с учетом лучших мировых практик, с использованием самых эффективных подходов и новейших методик.

256 часов

ПО ОКОНЧАНИИ  
Диплом о профессиональной переподготовке

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ  
**12 200 РУБ.\***

\*ПРИ ОПЛАТЕ 29.12.2018 г.

РЕГИСТРАЦИЯ

Сибирский  
межрегиональный  
учебный центр

МОДУЛЬ 1 | «Трудовое право» *экзамен*

МОДУЛЬ 2 | «Кадровое делопроизводство» *экзамен*

МОДУЛЬ 3 | «Психология управления»

МОДУЛЬ 4 | «HR - менеджмент» *экзамен*

МОДУЛЬ 5 | «Архив кадровой документации» *экзамен*

МОДУЛЬ 6 | «Подбор персонала»

МОДУЛЬ 7 | «Государственная служба»

МОДУЛЬ 8 | «Материальная ответственность»

МОДУЛЬ 9 | «Обучение персонала» андарты»

## АКТУАЛЬНОСТЬ

Только самая последняя информация трудового законодательства. Представлены полноценные алгоритмы применения новых требований трудового права, в частности внедрения профессиональных стандартов, освещены все последние изменения в нормировании труда, специальной оценки условий труда, требования в архивации кадровой документации.

## ЛУЧШИЕ ЭКСПЕРТЫ СТРАНЫ

Программа подготовлена исключительно практикующими специалистами, которые в полной мере оценивают возможность применения изложенного материала на практике.

## УНИКАЛЬНОСТЬ

Единственная программа профессиональной переподготовки, разработанная исключительно для опытных практикующих специалистов.

## ФОРМАТ

В системе дистанционного обучения есть возможность общаться с коллегами, авторами модулей, создавать дискуссии, создавать группы согласно профессиональным интересам. Автоматическая «зачетная книжка» позволяет отслеживать процесс обучения, а именно, сколько видео уроков Вы прослушали, сколько учебно-методических материалов изучили, и с какими результатами прошли тестовые задания.

## КОНСУЛЬТАЦИИ

Возможность задавать вопросы и получить консультации у ведущих экспертов, в области управления персоналом.



Стоимость и условия

К выбору модулей

**Блок 1. Положения трудового законодательства, социальное партнерство в сфере труда. Трудовой договор.**

1. Источники трудового права.
2. Локальные нормативные акты организации: обязательные и факультативные.
3. Соглашения в сфере социального партнерства. Порядок присоединения и распространение условий. Ответственность.
4. Коллективный договор. Содержание, структура, порядок принятия и изменения коллективного договора.
5. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.
6. Риски применения гражданско-правовых договоров с физическими лицами. Позиция ВС РФ и ГИТ.

**Трудовой договор.**

1. Выбор вида договора – гражданско-правовой или трудовой. Позиция судов и ГИТ.
2. Требования к оформлению трудовых отношений.
3. Обязательные сведения и условия для включения трудовой договор
4. Разновидности трудовых договоров.
5. Срочные трудовые договоры. Условия испытания при приеме на работу.
6. Ответственность за ненадлежащее содержание и оформление трудового договора.

**Блок 2. Рабочее время и время отдыха. Изменение трудового договора.****Рабочее время и время отдыха.**

1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени. Периоды, относящиеся к рабочему времени.
2. Норма рабочего времени. Особенности сокращенной и неполной рабочей недели. Гарантии для некоторых категорий работников. Позиция ФСС и ВС РФ по продолжительности неполной рабочей недели при сохранении пособия по уходу за ребенком.

3. Режим рабочего времени, его элементы в трудовом договоре.
4. Виды суммированного учета, регламентированные учетные периоды.
5. Сверхурочная работа и работа в праздничные и выходные дни. Новые требования.
6. Командировки сотрудников. Гарантии работникам.
7. Время отдыха, виды времени отдыха. Оплачиваемые и неоплачиваемые перерывы в работе.
8. Оплачиваемые отпуска, порядок предоставления, разделения и переноса. Отпуск без сохранения заработной платы.

### **Изменение трудового договора.**

1. Правила изменения условий трудового договора.
2. Перевод и перемещение.
3. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда.
4. Изменение условий вследствие состояния здоровья. Гарантии работникам.
5. Особенности изменений отдельных условий трудового договора.
6. Риски работодателя

### **Блок 3. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.**

1. Требования к ПВТР как основополагающему ЛНА в компании. Методы контроля, закрепленные в ПВТР.
2. Электронный документооборот в кадровой работе.
3. Виды дисциплинарных взысканий
4. Условия применения дисциплинарных взысканий.
5. Проступок, учет вины работника.

6. Процедура оформления привлечения к дисциплинарной ответственности.
7. Дисциплинарная ответственность руководителя, заместителя, главного бухгалтера.
8. Увольнение за дисциплинарные проступки. Виды, условия. Порядок, оформление, риски.

#### **Блок 4. Специальная оценка условий труда.**

1. Требования закона «О специальной оценке условий труда»
2. Сроки проведения и виды СОУТ. Основания для проведения. Действия работодателя при переименовании подразделения, должности и смены работника.
3. Права и обязанности сторон трудовых отношений в связи с проведением специальной оценки условий труда; права и обязанности профсоюза.
4. Организация, порядок и условия для проведения СОУТ. Формирование комиссии по проведению СОУТ.
5. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
7. Условия труда по степени вредности и опасности.
8. Оформление результатов СОУТ и подача обязательных сведений о ней.
9. Изменений условий трудовых договоров работников, учет гарантий и компенсаций работникам с вредными и опасными условиями труда. Отражение условий труда в трудовом договоре.
10. Регламенты Роструда по рассмотрению разногласий по результатам СОУТ. Государственная экспертиза условий труда.
11. Ответственность за несоблюдение требований Закона о спецоценке. Штрафы и дисквалификация за нарушение.

**Блок 5. Эффективный контракт и профессиональные стандарты.****Оформление трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.**

1. Эффективный контракт.
2. Описание трудовой функции, показателей и критериев оценки эффективности деятельности.
3. Установление размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.
4. Оформление трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

**Профессиональные стандарты. Методическая база по внедрению профессиональных стандартов.**

1. Введение профессиональных стандартов в РФ. Квалификация.
2. Случаи обязательного применения профессиональных стандартов.
3. Действие тарифно-квалификационных справочников и должностных инструкций.
4. Структура профессионального стандарта. Комбинирование трудовых функций.
5. Требования к квалификации. Процедура подтверждения квалификации.
6. Несоответствие профессиональных стандартов и образовательных программ.
7. Дифференциации заработной платы в зависимости от квалификационных уровней в бюджетной и небюджетной сфере.
8. Аттестация работников и Независимая оценка квалификаций. Создание ЦОКов в 2018 году.
9. Требования к локальным нормативным актам в части применения профессиональных стандартов.

**Блок 6. Защита трудовых прав и законных интересов. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.**

1. Способы защиты трудовых прав работником
2. Самозащита, приостановление работы, обращение в профсоюз, обращение в ГИТ.
3. Категории и виды индивидуальных трудовых споров.
4. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
5. Комиссия по трудовым спорам – первичный досудебный орган по рассмотрению споров.
6. Порядок и сроки рассмотрения трудовых споров. Позиция ВС РФ по месту рассмотрения трудового спора.
7. Оценка рисков работодателя.

**Блок 7. Внутренний аудит, самопроверка, проверки ГИТ.**

1. Внутренний аудит и методы его проведения.
2. Самопроверка нарушений трудового законодательства по электронным сервисам Роструда. Влияние результатов на снижение класса риска.
3. Проверки деятельности организации. Правовое регулирование проведения проверок юридических лиц.
4. Виды и сроки проверок.
5. Предмет внеплановой проверки юридического лица. Сроки уведомления о проверке. Результаты и последствия проверок.
6. Новые требования к плановым проверкам ГИТ по чек-листам в 2018 году.
7. Права и обязанности работодателя при проверке.
8. Административная ответственность работодателя и должностных лиц.

**Блок 8. Прекращение и расторжение трудового договора.****1. Основания прекращения трудового договора.**

**1.1.** Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Процедура расторжения трудового договора по соглашению сторон.

**1.2.** Истечение срока действия трудового договора. Оформление прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия.

**1.3.** Расторжение трудового договора по инициативе работника. Срок предупреждения о прекращении трудового договора по инициативе работника.

**2. Расторжение по инициативе работодателя в связи:**

- с непрохождением испытания
- с ликвидацией и сокращением штата
- с аттестацией работника
- со сменой собственника имущества организации
- с аморальным проступком
- с утратой доверия
- с конфликтом интересов
- с необоснованным решением руководителя

**3.** Прекращение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

**4.** Прекращение в связи с нарушением при заключении договора

**5.** Гарантии работникам при увольнении



**Блок 9. Оплата и нормирование труда.**

1. Нормирование труда в организации.
2. Определение системы оплаты труда. Требования к штатному расписанию, ЛНА по оплате труда, возмещению командировочных расходов и расходов по служебным поездкам.
3. Обязательная индексация заработной платы в 2018 году.
4. Федеральный МРОТ, его состав и применение у работодателей.
5. Учет региональных соглашений по заработной плате.
6. Сроки и состав выплат заработной платы. Расчетные листки. Оформление изменений сроков выплат накануне праздничных и выходных дней.
7. Обязательные и факультативные выплаты. Доплаты, надбавки, премии, бонусы, вознаграждения.
8. Ответственность в сфере оплаты труда.

**Блок 1. Механизм правового регулирования кадрового делопроизводства.**

1. Понятие и содержание кадрового делопроизводства- Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017, с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации".
2. Система Национальных Государственных Стандартов по оформлению документов, образующихся в сфере управления персоналом. ГСДОУ-государственная система документационного обеспечения управления.
3. Классификация и дифференциация кадровых документов.
4. Понятие первичных учетных кадровых документов и требования к их оформлению- ГОСТ Р 7.0.97-2016. (вст. в силу с 01.07.18 г.) «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Правила применения, изменения и дополнения унифицированных форм первичных учетных кадровых документов.
6. Придание кадровым документам юридической силы- Информация Минфина России № ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
7. Обязательные реквизиты первичных учетных кадровых документов- ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ред. от 31.12.2017г.
8. Требования к описанию фактов хозяйственной жизни, наименованию организации, наименованию документа, реквизитов лица, ответственного за оформление документа или (и) организацию факта хозяйственной жизни.
9. Требования к Бухгалтерской Учетной Политике организации в части первичных учетных документов. Правовые последствия нарушения требований к оформлению кадровых документов- Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 28.04.2017) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (Учетная политика организации)

10. Инструкция по кадровому делопроизводству-содержание, структура, порядок утверждения и внесения изменений. Альбом унифицированных форм, Табель унифицированных форм, График документооборота, Альбом трафаретных текстов- содержание и порядок использования.
11. Требования к организации оперативного и архивного хранения первичных учетных кадровых документов- Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 18.06.2017 № 127-ФЗ.
12. Номенклатура дел- требования к оформлению, утверждению и пересмотру.
13. Правила формирования дел и передачи их на архивное хранение. Правила уничтожения кадровых документов.
14. Правила оформления и хранения электронных документов. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи работником и работодателем- Приказ Минкультуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования..."
15. Оформление электронного документооборота с дистанционными работниками.
16. Право подписи первичных учетных кадровых документов. Оформление реквизитов согласования текста документа.
17. Оформление передачи права подписи первичных учетных кадровых документов.

## **Блок 2. Правила оформления первичных учетных кадровых документов**

1. Понятие локальных нормативных актов- придание юридической сила, правила работы.
2. Организационно распорядительная документация-содержание, назначение, правила оформления, регистрации и хранения. Приказы, распоряжения и др.
3. Назначение и оформление правоустанавливающей документации: положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка, Положение об оплате труда и др.

4. Правила оформления и работы с документацией по учету труда и его оплате: штатное расписание, табель учета рабочего времени, график отпусков, записки- расчет, списочный состав организации (структурного подразделения).
5. Коллективные договоры и соглашения. Трудовой договор, дополнительные соглашения.
6. Виды и назначение регистрационных форм. Правила оформления и работы с регистрационными журналами, листами-приложениями к документам.
7. Информационно- справочная кадровая документация: правила составления актов, заявлений, докладных, служебных записок, протоколов, справок, писем.
8. Правила работы с документами, принимаемыми от работников- хранение копий документов, личные дела.
9. Организация работы с трудовыми книжками, правила заполнения и ведения трудовых книжек- Приказ Мин-труда РФ от 06.04.15 г. № 589н. «Об использовании печати при заполнении трудовых книжек»
10. Правила ведения журналов учета трудовых книжек и бланков трудовых книжек, вкладышей.
11. Оформление новой трудовой книжки и дубликата трудовой книжки.
12. Правила составления ежемесячного отчета об использовании бланков трудовых книжек.

### **Блок 3. Правила оформления основных кадровых процедур.**

1. Правила оформления документов по подбору персонала.
2. Требования к содержанию объявлений о вакансиях.
3. Критерии законности отказа в приеме на работу.
4. Содержание письменного отказа в приеме на работу.
5. Алгоритм оформления приема на работу-перечень документов, их содержание и сроки оформления.
6. Правила оформления фактического допуска к работе. Правовые последствия ошибок, допущенных при оформлении документов.

7. Оформление аннулирования трудового договора - содержание приказа, записи в трудовой книжке.
8. Требования к документам, устанавливающим испытательный срок для работника.
9. Правила оформления переводов при испытательном сроке, продления и приостановления испытательного срока.
10. Правовые последствия ошибок, допущенных при оформлении испытательного срока и его результатов.
11. Виды и содержание документов, оформляющих результаты испытаний при приеме на работу.

#### **Блок 4. Правила оформления трудового договора.**

1. Требования к содержанию трудового договора- обязательные и факультативные условия трудового договора- Постановление Правительства РФ от 27 августа 2016 г. № 858 "О типовой форме трудового договора..."
2. Условие о сроке действия трудового договора. Срочный трудовой договор- условия и правила оформления.
3. Условие о месте работы- Письмо Минтруда РФ от 17.11.17 г. № 14-2/В-1012.
4. Требования к описанию рабочего места и условий труда на рабочем месте.
5. Трудовая функция работника, его права и обязанности.
6. Описание режима труда работника.
7. Требования к условию об оплате труда.
8. Гарантии, льготы и компенсации- правильные формулировки.
9. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора- правила переоформления- Определение СК по гражданским делам Верховного Суда РФ от 05.02.18 № 34-ГК17-10, от 27.02.17 г. № 302-ГК17-382.
10. Ответственность работодателя за ошибки, допущенные при оформлении трудового договора- Федеральный закон "О внесении изменений в статью 360 Трудового кодекса Российской Федерации" от 31.12.2017 №502-ФЗ.

11. Оформление приема на работу бывшего государственного или муниципального служащего-Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 ноября 2017 г. № 46 “О некоторых вопросах... применения ст.19.29 КОАП РФ”, Постановление Президиума ВС РФ от 30.11.16 г. «...Об особенностях приема на работу бывших государственных служащих».

12. Документы, оформляющие совместительство, совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ, замещение временно отсутствующего работника.

### **Блок 5. Оформление изменений условий трудового договора, отдельных оснований расторжения трудового договора.**

1. Правила оформления постоянных и временных переводов- перечень документов, необходимых для перевода, их содержание-Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".

2. Оформление изменений условий трудового договора. Документы, подтверждающие наличие организационных или технологических изменений в организации.

3. Документы, оформляющие переход на неполное рабочее время при угрозе массового сокращения персонала.

4. Требование к содержанию уведомлений и дополнительных соглашений.

5. Правила оформления увольнения по собственному желанию и соглашению сторон трудового договора. Содержание заявления об увольнении и соглашения об увольнении.

6. Оформление увольнения в связи с сокращением численности или штата работников.

7. Правила оформления увольнения по результатам аттестации работника.

8. Перечень документов по организации аттестации работников, требования к их содержанию.

9. Оформление увольнения, применяемого в качестве меры дисциплинарной ответственности: увольнение за прогул, за появление на работе в не трезвом виде, систематическое неисполнение возложенных на работника обязанностей, за утрату доверия, совершение аморального проступка.

10. Оформление увольнения за нарушение правил приема на работу.

11. Увольнение беременных женщин по различным основаниям-процедура и дополнительные документы- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»

### **Блок 6. Документационное обеспечение работы с персональными данными работников.**

1. Положение о защите персональных данных работников- содержание и структура-ФЗ от 07.02.2017 № 13-ФЗ «... О внесении изменений в ст.13.11.КОАП РФ»

2. Требования к Политике организации в сфере защиты персональных данных- Информационное письмо Роскомнадзора РФ от 08.10.17 г. «О политике организации в отношении обработки персональных данных».

3. Положение о защите персональных данных на бумажных носителях и в информационных системах - Рекомендации Роскомнадзора РФ от 31.07.17 г. «О составлении документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных»

4. Требования к содержанию согласия работника на обработку персональных данных.

5. Оформление допуска к работе с персональными данными- перечень документов и их содержание.

6. Ответственность работника за не законную обработку персональных данных.

7. Ответственность работодателя за нарушение правил обработки персональных данных.

8. Правила передачи документов, содержащих персональные данные работника третьим лицам.

### **Блок 7. Документационное обеспечение отношений по оплате труда, рабочему времени и времени отдыха.**

1. Порядок оформления документов по оплате труда- виды документов, их структура и содержание - ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации...по оплате труда" от 03.07.2016 № 272-ФЗ

2. Расчетный лист- требования к оформлению. Электронная форма расчетного листа-Письмо Минтруда РФ от 12.02.17 г. № 14-1/ООГ-1560

3. Положение об оплате труда и положение о премировании работников - Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 15.11.17 г. № 4, Письмо Минтруда РФ от 18.04.17 г. № 11-4/ ООГ-718, от 23.09.17 г. № 14-1/ ООГ-8532
  4. Возможные варианты оформления премирования работников-Определение Конституционного Суда РФ от 17.06.17 г. № 1272-О, от 18.07.17 г. № 1554-О
  5. Документы, оформляющие изменения условий оплаты труда.
  6. Правила внутреннего трудового распорядка- требования к оформлению и содержанию
  7. Правила оформления рабочего времени и режимов рабочего времени для конкретного работника - Письмо Минтруда РФ от 17.11.17 г. № 14-2/В-1012.
  8. Особенности оформления неполного рабочего времени, ненормированного рабочего времени-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 18.06.2017 № 125-ФЗ.
  9. Правила оформления графика отпусков, предоставления отпуска, разделения отпуска на части, перенос отпуска, в том числе, не следующий рабочий год-Письмо Минтруда РФ от 08.12.17 г. № 14-2/ООГ-9399
  10. Предоставление отпуска с последующим увольнением. Содержание заявлений, приказов, записей в трудовую книжку - Письмо Минтруда от 26.08.15 г. № 14-2/В-644, Определение Конституционного Суда РФ от 18.07.2017 № 1553-О.
  11. Правила соединения отпусков.
  12. Оформление предоставления отпуска без сохранения заработной платы.
- Блок 8. Правила применения и внедрения профессиональных стандартов.**
1. Понятие, содержание и структура профессионального стандарта.
  2. Сотношение профессиональных стандартов и квалификационных справочников.
  3. Правила применения профессиональных стандартов.
  4. Правила внедрения профессиональных стандартов.



5. Для каких должностей и профессий профессиональные стандарты обязательны для применения и в какой части.
6. Какие документы необходимо оформить при внедрении профессиональных стандартов в кадровую политику организации.
7. Должностная инструкция- ее значение, правила оформления, структура и содержание.
8. Характеристика направлений кадровой политики организации, в которых возможно применение профессиональных стандартов.
9. Анализ профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» - рекомендации по применению.
10. Правила оформления дополнительных соглашений к трудовому договору в связи с внедрением профессиональных стандартов.

### **Блок 9. Независимая оценка квалификации персонала. (НОК)**

1. НОК - понятие, цели, правовая организация.
2. Направления работника на НОК - правила оформления документов.
3. Гарантии, льготы, компенсации работникам и работодателям в связи с направлением работника на НОК.
4. Правовые последствия НОК для работника и работодателя.
5. Правила использования результатов НОК при приеме на работу, аттестации и в других кадровых процедурах.
6. Рекомендации по оформлению обучения персонала.
7. Правила оформления ученического договора и договора об обучении работника.
8. Правовые последствия неисполнения обязательств по обучению для работника и работодателя.
9. Состав и содержание документов, необходимых для привлечения работника к ответственности за неисполнение договора об обучении.

**Блок 1. Что должен знать руководитель**

1.1. Чем занимается руководитель? Основные функции руководства: парадигма результативности; парадигма эффективности.

1.2. Психология бизнеса по стадиям развития. Стратегии управления по стадиям развития организации.

1.3. Главное в работе руководителя. Управление работой и сотрудниками. Самые распространённые заблуждения об эффективном руководстве

**Блок 2. Руководитель решает комплексные задачи**

2.1. Проектный менеджмент. Управление компетенциями бизнес-окружения.

2.2. Цепочка ценностей и психологических тонкостей в системе взаимоотношений: мой подчинённый – мой руководитель.

**Блок 3. Ключевые компетенции эффективного руководителя**

3.1. Вы руководитель? Имейте смелость быть личностью

3.2. Две ключевые компетенции руководителя

■ Вы умеете разговаривать с людьми

■ Вы ориентированы на результат

3.3. Этапы становления руководителя

3.4. Что важно сделать для формирования своей личности руководителя.

**Блок 4. Лидерские компетенции руководителя**

4.1. Команда и доверие подчинённых

4.2. Принципы и этапы командообразования и командные роли

4.3. Что важнее вдохновлять или побуждать?

4.4. Психотипы подчинённых и способы управления людьми

**Блок 5. Самоуправление**

- 5.1. Анализ слабых и сильных сторон руководителя.
- 5.2. Уникальное коммерческое самопредложение руководителя.
- 5.3. Управление сильными и слабыми сторонами руководителя

**Блок 6. Самоорганизация**

- 6.1. Порядок в управлении подчинёнными
- 6.2. Управление целями и задачами
- 6.3. Расстановка приоритетов по целям для подчинённых.
- 6.4. Психология влияния в деятельности руководителя.

**Блок 7. Управление персоналом**

- 7.1. Управление компетенциями сотрудников
- 7.2. Управление ответственностью
- 7.3. Управление талантами
- 7.4. Психологические принципы успешного делегирования
- 7.5. Менторство и наставничество в деятельности руководителя

**Блок 8. Мифы о мотивации**

- 8.1. Правильный мотив для совершения поступков
- 8.2. Можно ли «замотивировать» человека?
- 8.3. Мотивация внешняя или внутренняя – что лучше и как создать?
- 8.4. Вознаграждения могут принести вред
- 8.5. Создание мотивационной атмосферы.

**Блок 1. Современные практики управления персоналом.**

1. Персонал организации как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
2. Стратегия управления персоналом в зависимости от задач компании.
  - 2.1. Стратегия управления персоналом.
3. Диагностика системы управления персоналом.
  - 3.1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
  - 3.2. Структура персонала.
  - 3.3. Анализ кадрового потенциала.
  - 3.4. Перемещения, работа с кадровым резервом.

**Блок 2. Система работы с кадровым резервом.**

- 2.1. Кадровый резерв: определение, цели и методология формирования.
- 2.2. Модели компетенций как основа работы с кадровым резервом.
- 2.3. Оценка кадрового резерва.
- 2.4. Assessment Center.
- 2.5. Структура плана и факторы ее определяющие.
- 2.6. Технология разработки Планов индивидуального развития.
- 2.7. Методики и инструменты эффективной работы с корпоративными знаниями и информацией.

**Блок 3. Подбор персонала и профориентация.**

- 3.1. Работа с молодыми специалистами-внешний кадровый резерв.
- 3.2. Имидж Компании как работодателя.
- 3.3. Моделирование компетенций.
- 3.4. Методы оценки кандидатов.
- 3.5. Виды и техники интервью.
- 3.6. Практикум.
- 3.7. Техника формулирования ключевых вопросов.
- 3.8. Принятие решения о найме или отказе кандидату.
- 3.9. Информирование о Компании.
- 3.10. Адаптация персонала.

**Блок 4. Создание системы обучения в компании.**

- 4.1. Способы и методы выявления потребностей в обучении.
- 4.2. Компетенции, как основа для формирования потребностей в обучении.
- 4.3. Формы и методы обучения персонала в компании.
- 4.4. Корпоративный Университет. Современные подходы.
- 4.5. Формирование структуры внутреннего обучения. Управление командой.
- 4.6. Бюджетирование затрат на обучение и финансовое управление в обучении.

4.7. Оценка эффективности обучения.

4.8. Повышение эффективности обучения.

### **Блок 5. Корпоративная культура компании.**

5.1. Исследование существующих инструментов и механизмов Корпоративной Культуры, сложившихся за время деятельности компании.

5.2. Проектирование Корпоративной Культуры и Ценностей. Разработка требуемых, или необходимая корректировка существующих инструментов и механизмов Корпоративной Культуры.

5.3. Внедрение новой Корпоративной Культуры и Ценностей.

5.4. Оценка итогов внедрения Корпоративной Культуры и Ценностей.

5.5. Внутрикорпоративная PR–компания и внутренние коммуникации как инструмент поддержания и управления ценностями.

5.6. Практикум: матрица коммуникаций с инструментами влияния.

### **Блок 6. Организация оплаты и нормирования труда, KPI.**

6.1. Труд как фактор производства и ресурс предприятия.

6.2. Нормирование труда на предприятии.

6.3. Оптимизация оргструктур.

6.4. Разработка нормативов численности.

**Блок 7. Мотивация и оплата труда на предприятии.**

7.1. Формы оплаты труда и их разновидности.

7.2. Грейдинг и гармонизация фиксированной части оплаты труда.

7.3. Политика бонусов и премий, интеграция с системой сбалансированных показателей (системой управления по целям).

7.4. Система управления по целям. Цели и задачи в соответствии с условиями SMART. Декомпозиция целей. KPI. Целевые значения показателей эффективности. Индивидуальная стратегическая карта.

7.5. Определение результативности сотрудника. Распределение бонусного пула. Учет индивидуальных и коллективных результатов.

7.6. Система социальных льгот-социальный пакет. Система доплат и надбавок. Формирование системы льгот, монетизация льгот.

7.7. Поддержка внедрения изменений Методология разработки системы вознаграждения. Вовлечение персонала.

## **Блок 1. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию хранения документов в архиве организации.**

- 1.1. Общая характеристика законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела.
- 1.2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: содержание и назначение закона, нормы закона в отношении организации хранения документов по личному составу.
- 1.3. Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), порядок их применения в организациях.
- 1.4. Перечни документов со сроками хранения, порядок их применения в организациях, сроки хранения документов по личному составу.
- 1.5. Кодекс об административных правонарушениях: ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов по личному составу.

## **Блок 2. Понятийный аппарат в сфере работы с документами.**

- 2.1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Работа с документами: документы по личному составу, подлинник документа, копия документа, заверенная копия документа, выписка из документа, дубликат документа.
- 2.2. Юридическая сила и юридическая значимость документа.

## **Блок 3. Состав кадровой документации**

- 3.1. Основные комплексы кадровых документов, общие требования к организации хранения кадровых документов и их использованию.
- 3.2. Локальные нормативные акты организации по управлению персоналом, особенности их хранения.
- 3.3. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) по основной деятельности и по личному составу, особенности их хранения.



**3.4.** Договорная документация (трудовые договоры и оглашения об изменении трудового договора), особенности их хранения.

**3.5.** Учетная документация по управлению персоналом, особенности ведения и хранения.

**3.6.** Персональные документы, организация работы с ними.

**3.7.** Информационно-справочные документы, особенности их хранения.

#### **Блок 4. Номенклатура дел кадровой службы как основа систематизации документов и организации их хранения.**

**4.1.** Номенклатура дел, порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.

**4.2.** Заголовки дел, правила их составления (на примере кадровых документов).

**4.3.** Определение сроков хранения кадровых документов. Практическое применение Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

#### **Блок 5. Порядок формирования документов в дела.**

**5.1.** «Дело», принципы формирования дел.

**5.2.** Особенности формирования в дела кадровых документов.

#### **Блок 6. Подготовка кадровых документов к архивному хранению**

**6.1.** Проведение экспертизы ценности документов и отбор кадровых документов на длительное хранение.

**6.2.** Оформление дел (систематизация документов внутри дела, нумерация листов дела, составление внутренней описи и листа-заверителя дела, оформление обложки дела).

**6.3.** Составление описей на дела по личному составу.

**6.4.** Составление актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения кадровой документации с истекшими сроками хранения.

**6.5.** Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.

**Блок 7. Требования к обеспечению сохранности кадровых документов. Учет документов в архиве, использование архивных документов.**

7.1. Требования к помещениям архива. Размещение документов в хранилище.

7.2. Режим хранения архивных документов и доступа к ним. Порядок выдачи дел из архива.

7.3. Проверка наличия и состояния архивных дел. Система учетных документов, научно-справочный аппарат архива.

7.4. Порядок выдачи архивных справок, копий, выписок; выдача дел во временное пользование.

7.5. Передача документов из архива организации в государственный (муниципальный) архив (для организаций – источников комплектования государственного (муниципального) архива – в плановом порядке, для иных организаций – в случае ликвидации)

**Блок 1. Система подбора, отбора и найма персонала.**

1.1. Определение потребности организации в персонале.

1.2. Разработка профилей должностей:

- Требования к профилированию.
- Описание и анализ должности.
- Примеры анализа деятельности на рабочем месте.

1.3 Компетентностный подход в подборе персонала:

- Группы компетенций.
- Методы разработки и шкалирования компетенций.
- Примеры моделей компетенций.

1.4 Технологии поиска и отбора кандидатов:

- Источники и алгоритм поиска персонала.
- Подготовка к подбору – составление заявки на подбор и размещение объявления о вакансии.
- Оценка резюме (на что обращать внимание при первичном анализе резюме кандидата на вакансию).

1.5. Методы оценки на этапе найма: как получить больше информации о кандидате:

- Анализ документов и биографических фактов.
- Оценка по первому впечатлению (экспресс-диагностика).
- Метод интервью – контактное и стрессовое интервью.
- Другие методы оценки: тестирование, кейсовое интервью, проективные вопросы, контент-анализ, Assessment center.

1.6. Типичные ошибки оценки кандидатов и способы их устранения.

1.7. Составление заключения о кандидате:

- Формулирование преимуществ и зоны ближайшего развития.
- Рекомендации по адаптации и обучению кандидата в организации.

## **Блок 2. Адаптация персонала.**

2.1. Основные ошибки руководителей в адаптации персонала.

2.2. Адаптационная программа:

- Цели адаптации нового сотрудника.
- Задачи адаптации нового сотрудника.

2.3. Динамика и этапы первичной адаптации:

- Ознакомление нового сотрудника.
- Приспособление нового сотрудника.
- Ассимиляция нового сотрудника.

2.4. Социальная адаптация новичка в организации: как снизить стресс адаптационного периода и помочь новичку влиться в коллектив.

2.5. Дисциплинарная адаптация нового сотрудника: ознакомление с корпоративными политиками и правилами поведения в организации.

2.6. Профессиональная адаптация нового сотрудника: наставничество и обучение в условиях первичной адаптации.

**Блок 1. Поступление на государственную и муниципальную службу**

**1.1.** Сфера действия законодательства о государственной и муниципальной службе

**1.2.** Условия поступления на государственную и муниципальную службу.

**1.** Общие условия поступления на государственную и муниципальную службу.

**2.** Квалификационные требования для замещения должностей государственной и муниципальной службы.

**3.** Ограничения, установленные для государственных и муниципальных служащих.

**4.** Обзор судебной практики по спорам, связанным с применением ограничений, установленных для замещения должностей государственной и муниципальной службы.

**1.3.** Процедуры поступления на государственную и муниципальную службу.

**1.** Конкурс при поступлении на государственную и муниципальную службу.

**2.** Случаи и порядок внеконкурсного замещения должностей государственной и муниципальной службы.

**3.** Особенности замещения должностей гражданской службы из кадрового резерва.

**1.4.** Трудовые договоры (контракты) с государственными и муниципальными служащими

**1.** Понятие и виды трудовых договоров (контрактов), заключаемых с государственными и муниципальными служащими

**2.** Содержание трудовых договоров (контрактов), заключаемых с государственными и муниципальными служащими

**3.** Порядок заключения трудовых договоров (контрактов) с государственными и муниципальными служащими

**4.** Организация испытания при поступлении на государственную и муниципальную службу

**Блок 2. Правовой статус государственного (муниципального) служащего****2.1. Права государственного и муниципального служащего.**

1. Общая характеристика прав государственных и муниципальных служащих.
2. Право работать по совместительству.

**2.2. Обязанности государственного и муниципального служащего.**

1. Общая характеристика обязанностей государственных и муниципальных служащих.
2. Обязанность представлять предусмотренные законом сведения о себе и членах своей семьи.
3. Обязанность урегулирования конфликта интересов.

**2.3. Запреты, установленные для государственных и муниципальных служащих.**

1. Общая характеристика запретов, установленных для государственных и муниципальных служащих.
2. Запрет на занятие иными видами оплачиваемой деятельности.
3. Запрет на получение вознаграждения от физических и юридических лиц.
4. Запрет на разглашение информации: судебная практика, правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации

**Блок 3. Основные этапы прохождения государственной и муниципальной службы****3.1. Режим служебного времени и времени отдыха.**

1. Понятие и виды служебного времени. Переработка на государственной и муниципальной службе
2. Понятие и виды времени отдыха.

**3.2. Стаж государственной и муниципальной службы**

1. Расчет стажа государственной и муниципальной службы.

2. Особенности учета отдельных периодов, подлежащих включению в стаж.
- 3.3. Оплата труда государственных и муниципальных служащих.
  1. Оклады государственных и муниципальных служащих.
  2. Надбавки к окладам государственных и муниципальных служащих.
  3. Иные элементы денежного содержания государственных и муниципальных служащих.
- 3.4. Присвоение государственным и муниципальным служащим классных чинов.
  1. Система классных чинов государственных и муниципальных служащих.
  2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов.
- 3.5. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
  1. Понятие и виды аттестации.
  2. Решения, принимаемые по итогам аттестации.
- 3.6. Изменения в служебном положении служащих.
  1. Переводы служащих на другие должности
  2. Изменения существенных условий служебного контракта (трудового договора)
  3. Ротация государственных служащих
- 3.7. Организационно-штатные мероприятия в органах власти.
  1. Права и обязанности служащих при сокращении должностей или ликвидации органа власти.
  2. Гарантии служащих при сокращении должностей или ликвидации органа власти. Преимущественное право на оставление на службе.

**Блок 4. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.****4.1. Понятие дисциплинарной ответственности государственных и муниципальных служащих.**

1. Дисциплинарный проступок как основание дисциплинарной ответственности
2. Виды дисциплинарных взысканий.
3. Процедуры наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

**4.2. Особенности дисциплинарной ответственности государственных и муниципальных служащих за совершение коррупционных правонарушений.**

1. Понятие и виды коррупционных правонарушений
2. Дисциплинарные взыскания, применяемые за совершение коррупционных правонарушений
3. Особенности процедуры привлечения к ответственности за совершение коррупционных правонарушений.



**Блок 1. Общие положения о материальной ответственности сторон трудовых отношений**

- 1.1. Пределы материальной ответственности работника и работодателя.
- 1.2. Конкретизация вопроса ответственности в договорном порядке.
- 1.3. Состав нарушения как основание для возмещения материального ущерба (разбор признаков состава).
- 1.4. Определение случаев ответственности без вины.

**Блок 2. Материальная ответственность работодателя**

- 2.1. Незаконное лишение возможности трудиться как основание ответственности работодателя. Правильное введение режима простоя как легального способа экономии фонда оплаты труда в условиях кризиса.
- 2.2. Причинение ущерба имуществу работника.
- 2.3. Случаи ответственности, связанные с несвоевременным производением выплат в пользу работника. Анализ положений 272-ФЗ от 03.07.2016 г. и судебной практики применения положений законодательства.
- 2.4. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Судебная практика по размеру сумм, фактически взыскиваемых в пользу работников.

**Блок 3. Материальная ответственность работника**

- 3.1. «Усеченная» и полная материальная ответственность работника.
- 3.2. Детальное рассмотрение оснований, влекущих полную материальную ответственность работника, в частности:
- 3.3. ответственность в случае недостачи ценностей, вверенных работнику на основании разового документа,
- 3.4. ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну. Как работодатель должен организационно подготовиться к защите ценной информации.

**3.5.** Договоры о полной материальной ответственности: виды и основания их заключения. Действия работодателя в случае отказа работника от подписания такого договора. Практические советы по защите прав работодателя в случаях, когда заключение договора о полной материальной ответственности невозможно.

#### **Блок 4. Пошаговый разбор процедуры возмещения материального ущерба, причиненного работодателю**

**4.1.** Обязанность работодателя по установлению размера ущерба (правильно проведенная инвентаризация как основание для успешного взыскания ущерба).

**4.2.** Действия работодателя по установлению причин ущерба и ознакомлению работника с материалами проверки.

**4.3.** Внесудебное и судебное взыскание ущерба: случаи, основания, порядок. Разбор пошагового алгоритма взыскания ущерба в интересах работодателя.

#### **Блок 5. Возмещение затрат, связанных с обучением работника**

**5.1.** Документальная основа для возмещения затрат (перечень документов, которые необходимо оформить с работником и обучающей организацией).

**5.2.** Пределы ответственности работника (расходы, которые не подлежат возмещению).

**5.3.** Судебная практика по взысканию с работника сумм, потраченных на обучение.

**5.4.** Обязанность работодателя по дообучению сотрудников в связи с введением системы профессиональных стандартов.

#### **Блок 6. Особенности взыскания материального ущерба, причиненного руководителем организации**

**6.1.** Пределы ответственности руководителя. Ответственность за убытки, причиненные организации.

**6.2.** Определение подведомственности спора.

**6.3.** Разница в порядке взыскания ущерба в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

**Блок 7. Административная ответственность работодателя за нарушение прав работника по денежным выплатам**

**7.1.** Практика судов и ГИТ по привлечению работодателей к ответственности за невыполнение требований ст.236 ТК РФ.

**7.2.** Обстоятельства, препятствующие привлечению к административной ответственности.

**7.3.** Порядок и эффективность обжалования постановлений о привлечении к административной ответственности.

## Блок 1. Система обучения и развития персонала: цели и задачи

### 1. Система обучения и развития в организации и стратегические цели, задачи бизнеса

- взаимосвязь ресурсов организации, компетенций и стратегии;
- иерархия корпоративных целей: цели компании, HR-службы, подразделения по обучению и развитию;
- цели и задачи менеджеров и специалистов по обучению;
- этапы карьеры сотрудника в организации и задачи обучения.

### 2. Место системы обучения в системе управления персоналом

- взаимосвязь ключевых функциональных блоков системы управления персоналом: подбор и найм, адаптация, обучение и развитие, мотивация и др.;
- распределение задач по обучению и развитию персонала между HR-службой, высшим руководством и линейным менеджментом.

### 3. Взаимодействие с ключевыми стейкхолдерами (заинтересованными сторонами)

- понятие «стейкхолдеры» (заинтересованные стороны);
- внутренние и внешние стейкхолдеры для подразделения по обучению и развитию;
- особенности взаимодействия Директора по обучению с акционерами и высшим руководством, руководителями подразделений, сотрудниками и др.;
- модель «Матрица заинтересованных сторон» и ее применение.

## Блок 2. Корпоративная модель компетенций и выявление потребностей в обучении

### 1. Корпоративная модель компетенций и профиль компетенций

- основные понятия: «компетенции», «модель компетенций», «профиль компетенции»;
- виды и уровни компетенций;

- цели создания и применение корпоративной модели компетенций, взаимосвязь с системой обучения и развития сотрудников;
- типовые ошибки проектов по разработке и внедрению модели и профилей компетенций.

## 2. Выявление потребностей в обучении, персональный уровень

- основные виды и инструменты оценки компетенций; их преимущества, ограничения и особенности применения;
- принципы выбора инструментов оценки;
- развивающая обратная связь по результатам оценки;
- составление персональных планов по развитию компетенций и обучению.

## 3. Выявление потребностей в обучении, уровень организации

- анализ внешней рыночной, правовой, технологической ситуации и сравнение с конкурентами;
- анализ состояния человеческих ресурсов (укомплектованность штата, уровень текучести, структурные реорганизации и т.п.);
- анализ организационной ситуации (организация бизнес-процессов, взаимодействие подразделений, лояльность сотрудников и др.);
- анализ кадровых процедур (собеседования при отборе, адаптация стажеров, результаты аттестаций и оценки и др.).

### Блок 3. Корпоративный университет. Формирование системы внутреннего обучения

#### 1. Обучающие структуры

- особенности обучающих структур в организациях: отдел обучения, корпоративный учебный центр, корпоративный университет, институт внутренних тренеров;
- задачи корпоративного университета и его структура;

- управление персоналом учебного центра (преподаватели, менеджеры и др.): подбор, оценка, обучение и развитие, мотивация;
- опыт организации корпоративных учебных центров и системы обучения в западных и ведущих российских компаниях.

## 2. Система внутреннего обучения, формирование и развитие

- преимущества и ограничения внутреннего обучения;
- отбор и подготовка внутренних тренеров и преподавателей;
- привлечение топ-менеджеров, руководителей и партнеров компании в качестве преподавателей;
- разработка и внедрение стандартов корпоративного обучения;
- алгоритм разработки учебных программ;
- формирование методической базы.

## 3. Привлечение внешних провайдеров обучения

- преимущества и ограничения внешнего обучения, критерии выбора внешних провайдеров;
- составление тендерного запроса на проведение учебной программы, типовые ошибки;
- процедуры оценки компетенций внешних провайдеров на этапе отбора;
- взаимодействие с внешними провайдерами: от постановки целей до оценки результатов, best-practice.

## Блок 4. Управление знаниями. Формы и методы обучения персонала в компании

- Управление знаниями
- основные понятия «управление знаниями», «интеллектуальный капитал», «управление талантами – talent management» и др.
- области управления знаниями;

- способность организации к обучению как бизнес-индикатор;
- формирование и развитие корпоративной базы знаний;
- способы обмена знаниями в компании.

## 2. Эффективность различных методов обучения, их сравнительная характеристика

- виды обучения: входное, поддерживающее, опережающее, проблемно-ориентированное обучение
- обучение на рабочем месте: наставничество, консультирование, стажировка и др.
- обучение вне рабочего места: семинары, деловые игры, кейс-методы, дистанционное обучение, тренинги, коучинг и др.;
- параметры, влияющие на выбор формы обучения.

## Блок 5. Планирование обучения и бюджетирование затрат

### 1. Планирование обучения

- стратегический и оперативный горизонты планирования обучения;
- определение приоритетов, постановка и каскадирование целей и задач обучения;
- определение ключевых показателей результативности и эффективности обучения;
- составление планов обучения на год, квартал, месяц;
- согласование и утверждение планов обучения.

### 2. Бюджетирование затрат

- основные подходы к бюджетированию: «снизу-вверх», «сверху-вниз», встречный, итерационный, сценарный, учет опыта прошлого периода – их преимущества и недостатки;
- затраты на обучение: отнесение по центрам затрат, распределение расходов по статьям;

- жёсткое и гибкое бюджетирование, резервы и механизмы корректировки бюджета на обучение;
- оптимизация затрат на обучение, базовые подходы.

## **Блок 6. Повышение эффективности обучения, оценка результатов обучения. KPI корпоративного учебного центра.**

### **1. Оценка эффективности обучения**

- понятия «эффективность», «результативность», «экономичность»;
- критерии эффективности обучения;
- оценка эффективности обучения: модель Киркпатрика;
- оценка результатов обучения: метод ROI;
- оценка результатов обучения с точки зрения реализации запросов и потребностей ключевых стейкхолдеров (акционеров, высшего руководства, руководителей подразделений и др.).

### **2. Показатели деятельности корпоративного учебного центра**

- виды показателей, их особенности и применение;
- показатели и отчетность о деятельности;
- типовые ошибки в определении показателей.

### **3. Повышение эффективности обучения в организации**

- способы мотивирования сотрудников к обучению и обмену знаниями, к участию в программах внутреннего обучения и наставничества;
- организационная культура как фактор повышения мотивации к обучению;
- причины возникновения сопротивления обучению и обмену знаниями;
- работающие инструменты профилактики и преодоления сопротивления.





**ЮРИСТ, КОНСУЛЬТАНТ, АВТОР И ВЕДУЩАЯ СЕМИНАРОВ И ТРЕНИНГОВ ПО ТРУДОВОМУ ПРАВУ С МНОГОЛЕТНИМ ОПЫТОМ РАБОТЫ НА РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЯХ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНСПЕКЦИЯХ ТРУДА МОСКВЫ И САНКТ-ПЕТЕРБУРГА (Г. МОСКВА)**

## Профессиональный опыт:

- 2009 по настоящее время - Индивидуальный предприниматель;
- 2005 – 2009 - Заместитель начальника отдела Федеральной службы по труду и занятости;
- 2004 – 2005 - Заместитель руководителя Государственной инспекции труда в Санкт-Петербурге по правовым вопросам;
- 1997 – 2004 - Государственный инспектор труда по правовым вопросам Московской инспекции труда. Член международной рабочей группы по организации обучения инспекторов труда (Министерство труда и солидарности Франции);
- 1993 – 1994 - Помощник Заместителя Министра труда РФ;
- 1991 – 1993 - Помощник Председателя подкомитета Комитета по законодательству Верховного Совета РФ. Парламентский корреспондент ВГТРК "Санкт-Петербург".

## Образование:

- МГУ им. М.В.Ломоносова, юрист (1999);
- СПбГУ, журналист (1993).

## Достижения:

- Учебное пособие "Правовое регулирование СМИ" по курсу "Политология" ГУ Высшая школа экономики;
- Статьи в журналах "Экономика и жизнь-Юрист", "Российский налоговый курьер", "Справочник кадровика", "Кадровое дело", "Генеральный Директор", "Юридический справочник руководителя", "ДП-персонал", "Московский бухгалтер";
- Автор популярных семинаров и тренингов по практическому применению трудового права на основе административной и судебной практики инспекций труда.



## ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ ГРАЖДАНСКОГО И ТРУДОВОГО ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА РАНХИГС, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТРЕТЕЙСКОГО СУДА (Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ)

### Профессиональный опыт:

- Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет;
- Руководитель рабочей группы по разработке МОДЕЛЬНОГО ТРУДОВОГО КОДЕКСА для Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ;
- Разработчик методических пособий, авторских программ и ведущих тренингов и курсов для крупнейших организаций России (Сбербанк, Газпром, органов государственной и муниципальной власти, государственных учреждений в сфере образования, медицины, культуры, соц. защиты и т.д.);
- Доцент кафедры гражданского и трудового права юридического факультета РАНХиГС, председатель Третейского суда, старший юрисконсульт ООО "Консультационно-правовой центр "Особая позиция";
- Стаж работы по специальности-более 20 лет.

### Образование:

- Санкт-Петербургский государственный университет, специальность – юриспруденция, квалификация – юрист.

### Профессиональные компетенции:

- Трудовое право;
- Гражданское право.





## ПРАКТИКУЮЩИЙ ЭКСПЕРТ В ОБЛАСТИ ОПЕРАТИВНОГО И СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (Г. МОСКВА)

### Профессиональный опыт:

- Опыт руководства HR-службой более 20 лет;
- Осуществил 200 проектов в области управления персоналом в компаниях численностью до 24 000 человек;
- Сотрудничество в области организационного развития, постановки систем управления крупных организаций, в том числе: НК «Лукойл»; «МТС»; «Газпромнефть»; «РЖД»; ОАО «ТЭК» (Тюменская энергетическая компания);
- Руководитель консалтингового направления в РФ Oxford CG Ltd;
- Преподаватель ИДПО РУДН, МИРБИС, МГУ им. Ломоносова.

### Образование:

- ЛВВПУ ПВО им. Ю.В.Андропова – подготовка на базе Ленинградского Государственного университета, факультет социальной психологии (Социальный педагог–психолог);
- Российская академия государственной службы при Президенте РФ (Психолог-консультант по вопросам кадрового обеспечения).

### Профессиональные компетенции:

- Выстраивание систем управления;
  - Повышение результативности и эффективности оперативной деятельности через сокращение процессных издержек;
  - Построение и реализация систем мотивации, обучения и развития;
  - Управление персоналом организации;
  - Построение и реализация стратегий найма, адаптации, обучения, оценки, мотивации, аттестации и развития персонала;
- Разработка и внедрение HR-стандартов.



**НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ HR MANAGEMENT ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДПО) МГУ ИМ. ЛОМОНОСОВА, НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА «ТРАНСФЕР HR ПРАКТИК МЕЖДУНАРОДНЫМИ КОРПОРАЦИЯМИ» КАФЕДРЫ МЕНЕДЖМЕНТА ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ (Г. МОСКВА)**

## **Образование:**

- MBA ВШБ МГУ. Сертификаты ВТУ при ЮНЕСКО.
- Повышение квалификации и обучение в рамках многочисленных семинаров, тренингов, конференций, стажировок в ряде компаний.

## **Профессиональный опыт:**

- «HR-стратегия. Инструменты разработки и реализации», «Развитие персонала компании. Практическое пособие».
- Ряд статей и публикаций в изданиях «Секрет фирмы», «Элитный персонал», «Управление персоналом», «HR дайджест», «Кадровик – управление персоналом», «Современные технологии управления персоналом», «Директор» и др.

## **Профессиональные компетенции:**

- В области организационного развития и управления персоналом – 20 лет. Управленческий опыт в крупных производственных, холдинговых, финансовых, консалтинговых компаниях – 10 лет, специалист в области организационного развития и управления человеческими ресурсами. Преподает программы MBA в Бизнес – школе МИРБИС, РАНХиГС при Президенте РФ.
- Научный руководитель направления HR management Центра дополнительного профессионального образования (ДПО) МГУ им. Ломоносова.
- Научный руководитель проекта «Трансфер HR практик международными корпорациями» Кафедры Менеджмента человеческих ресурсов, факультета экономических и социальных наук, Фрибургского университета (Швейцария) University of Fribourg, Switzerland
- Научный руководитель программ MBA Корпоративного Института ОАО «Газпром»

## Опыт:

- Опыт управления проектами по постановке системы регулярного менеджмента на предприятиях, системы Management By Objectives (MBO).
- Навыки построения системы управления персоналом с заданными критериями эффективности деятельности (KPI , Key Performance Indicators).
- Успешный опыт реструктуризации сложных управленческих структур, построение организационных структур крупных предприятий, анализ и оптимизация организационной структуры компании.
- Организация, оперативное и стратегическое руководство дирекцией персонала (постановка задач, координация деятельности, оценка качества работы и т.д.) в крупных торговых, производственных компаниях.
- Разработка и координация кадровой политики компании и отдельных кадровых программ в соответствии со стратегией развития, бюджетом и спецификой компаний под задачи повышения стоимости предприятий, увеличения инвестиционной привлекательности, капитализации компаний, повышения эффективности управления.
- Владение современными технологиями разработки мотивационной программы, системы зарплат, компенсаций и льгот под стратегию и задачи компании.
- Опыт организации и проведения корпоративных, открытых бизнес-тренингов по различной тематике

## Клиенты:

ГМК Норильский Никель, ГК Нутритек, Салаватнефтеоргсинтез, ГК «Связной», Заволжский Моторный Завод, ИКЕА, ГУМ, Вимм-Билль-Данн, Европейская подшипниковая корпорация, Воркутауголь, Тезтур, Новосибирский завод Конденсаторов, Сибтрансмаш, Амис, Гражданпроект, АФК Система, Милавица, Комус, ОАО Лебедянский, Алло Кард, Московский завод авиационных подшипников, МГИМО, СеверстальАвто (Соллерс), Градиент, МА Шереметьево, СИБУР, Домодедово (Ист Лайн), Министерство образования Хабаровского края, Efes, Компания «Энергия», ОАО «РЖД», ФГУП «Почта России», ПК «Магистраль», Kcell, Alcon, Первая грузовая компания, ГК «Агро-Белогорье», Холдинг «Зерде» ГК СТК, НорильскГазпром, Связной, Корпорация Сибирское Здоровье, Правительство Республики Азербайджан, Таймыргаз, Иркутский Аэропорт, Корпорация «Вертолеты России», УМПО, Fujitsu, ЖКХ г. Москвы, ММК-Метиз, ТАУ Нефтехим, Кухни Мария, Nissan, Dr. Reddy's Laboratories Ltd, Бегемот (супермаркеты игрушек), СОГАЗ, Промтранс, АО "Каражанбасмунай", Казцинк, Никомед (Такеда), КРОК, Катрен.





**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА "ВСЕРОССИЙСКОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА" (Г. МОСКВА)**

#### **Образование:**

- 1973 г. - филологический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова, специальность «Русский язык и литература»;
- 1987 г. – кандидат исторических наук;
- 1997 г. – доцент.

#### **Профессиональные компетенции:**

- Архивное дело
- Документная лингвистика
- Организация и технология работы с документами
- Документоведение
- Документационное обеспечение управления

#### **Профессиональные компетенции:**

- 1973-1998 гг. – ведущий научный сотрудник, зав. сектором ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
- 1990 – авг. 2006 – доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления.
- Сент. 2006 по наст. вр. – заместитель директора "Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела".
- По совместительству - преподаватель Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, кафедра государственного и муниципального управления Международного института государственного и муниципального управления.

## Работа прикладного характера:

- Разработка Инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, комплектов должностных инструкций для компаний:

ЗАО «Русский мир»,

ГТК «Россия»,

ЗАО «Аэропорт-Москва»;

Институт развития Москвы

ЗАО «Тэлос – Объединенный архив и архивная служба»;

- Инструкции по делопроизводству для Министерства природных ресурсов Российской Федерации;

- Участие в разработке Табеля унифицированных форм управленческих документов и Альбома унифицированных форм

для центрального аппарата Федеральной службы занятости России, Московского комитета по делам о несостоятельности (банкротстве);

- Перечня типовых управленческих документов со сроками хранения для Министерства по налогам и сборам Российской Федерации;

- Методических указаний по разработке инструкций по делопроизводству нотариальных палат, номенклатура дел ЗАО «Система Галс» и др.

## ТОП-МЕНЕДЖЕР, КОНСУЛЬТАНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ, БИЗНЕС-ТРЕНЕР, КОУЧ (Г. МОСКВА)

### Образование:

- 2012 - (Италия), сертификат EBC'L уровни А, В
- 2008 - в Голландия «Concepts and practice of consultancy in the Netherlands»
- 2007-2008 - Академия народного хозяйства при Правительстве РФ, Школа консультантов по управлению, государственная переподготовка «Консультант по управлению»
- 2004 г. - МФПК, стажировка в Венгрия
- 2003 - Международный институт менеджмента, курс "Стратегический HR"
- 1995-1998 - Институт практической психологии и психоанализа при ИП РАН
- 1979-1984 - Московский государственный педагогический институт им. В.И.Ленина



### Профессиональные компетенции:

- Организационный консультант, действующий топ- менеджер, бизнес-тренер и коуч.
- с 2007 по 2014 - доцент Московской государственной академии делового администрирования, авторский курс "Психотехнологии в кадровом менеджменте".
- 2005 – настоящее время - Генеральный директор консалтинговой компании, консультант по управлению и организационному развитию.
- 2002-2005 – директор по персоналу торговой компании
- 2001 – зам. директора по управлению персоналом производственно-торговой компании
- до 2001 г. – научный сотрудник, практический психолог.

### Сфера профессиональных интересов:

- Управление персоналом
- Управленческое консультирование
- Развитие корпоративной культуры
- Формирование управленческой команды
- Разработка и внедрение индивидуальной программы по личному развитию и карьерному продвижению для руководителей
- Организационное консультирование управления Государственного университета управления.





## ЭКСПЕРТ В ОБЛАСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДОКТОР ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК, ПРОФЕССОР (Г. САРАТОВ)

- Независимый эксперт по проведению антикоррупционной экспертизы;
- Эксперт Федерального реестра экспертов научно-технической сферы ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ;
- Эксперт Экспертного совета Саратовской областной думы;
- Эксперт Научно-консультативного совета при Саратовском областном суде;
- Член научно-экспертного совета по вопросам развития местного самоуправления при Министерстве по делам территориальных образований Саратовской области.

### Образование:

- 1997 - Поволжская академия государственной службы, «Государственное и муниципальное управление».
- 2000 – кандидат юридических наук, «Правовой статус должностного лица органов государственной власти и местного самоуправления».
- 2007 г. – краткосрочное повышение квалификации в Академии народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации по программе «Правовое обеспечение местного самоуправления».
- 2010 – доктор юридических наук, «Административно-правовая модель регулирования служебных отношений в Российской Федерации: понятие и основные черты»



## Профессиональные интересы:

- Правовое регулирование государственной и муниципальной службы
- Противодействие коррупции
- Правовое регулирование организации местного самоуправления в Российской Федерации
- Информатизация государственного и муниципального управления
- Интернет-право.

## Профессиональный опыт:

- с 2005 года по наст. вр. – работа на должностях доцента и профессора в Саратовском государственном университете имени Н.Г. Чернышевского.
- 2012 – по наст. вр. – заведующий кафедрой служебного и трудового права Поволжского института управления имени П.А. Столыпина РАНХиГС.
- В 2013 году присвоено звание профессора по кафедре. Стаж научно-педагогической работы составляет 17 лет.

## Член редакционных коллегий журналов:

- «Актуальные вопросы российского права»;
- «Актуальные проблемы публичного права»,
- «Вестник Поволжской академии государственной службы».
- Автор более 200 публикаций по актуальным проблемам права.
- Награжден почетными грамотами Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации.

## ПРАКТИКУЮЩИЙ ЮРИСТ, БИЗНЕС-КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ ТРУДОВОГО ПРАВА (Г. ЕКАТЕРИНБУРГ)



### Образование:

- В 2004 г. окончила Уральскую государственную юридическую академию.

### Профессиональный опыт:

- 2004 – 2016 гг. - Партнер Группы правовых компаний ИНТЕЛЛЕКТ-С, руководитель практики трудовое право;
- 2012 – по наст. вр. – активно осуществляется образовательная деятельность в виде проведения семинаров по трудовому праву в образовательных центрах и на предприятиях, участие в многочисленных конференциях, тренингах и форумах;
- Постоянные публикации в журнале «Трудовое право» и СПС «Консультант Плюс»;
- Широкая судебная практика

### Профессиональные интересы:

- Гражданское право.
- Трудовое право.
- Недвижимость, энергетика и ЖКХ.
- Арбитражный и гражданский процесс.

### Дополнительное обучение:

- 2006 г. - дистанционные курсы Всероссийской организации интеллектуальной собственности;
- 2012 г. - стажировка в США на базе Lincoln Law School (Калифорния).



## **БИЗНЕС-ТРЕНЕР, КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА (Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ)**

### **Образование:**

- 1994 - Санкт-Петербургский Государственный Университет, факультет психологии (психолог)
- 1991 - Ленинградский финансово-экономический институт (экономист)

### **Профессиональные компетенции:**

- организационная диагностика;
- повышение эффективности системы управления;
- оптимизация организационной структуры и бизнес-процессов;
- оптимизация системы управления персоналом;
- проведение оценки руководителей и сотрудников;
- реализовано более 200 консалтинговых проектов

### **Профессиональный опыт:**

- 2001 – наст. вр. - Компания «DBC» - консультант, руководитель проектов, бизнес-тренер, партнер.
- 2000 – 2001 - ООО «Текс» – руководитель корпоративного Учебного центра
- 1994 – 2000 - ГП «Иматон» – заместитель генерального директора
- 1993 – 1994 - Российско-британский проект «Career Service» – руководитель проекта, консультант по профориентации

### **Дополнительное обучение:**

- 2000 - Санкт-Петербургский Государственный Университет, факультет менеджмента, программа «Управление человеческими ресурсами»
- 2002 - Школа бизнеса Открытого Университета, курс «Стратегия»



## КОНСУЛЬТАНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ, СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ (Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ)



### Образование:

- 2003 - Школа Бизнеса Открытого Университета Великобритании, диплом MBA.

### Профессиональный опыт:

- 2001 – наст.вр. - Компания «DVC» – консультант, бизнес-тренер, руководитель проектов, партнер;
- 2008 – наст.вр. - СПбГУ, факультет психологии;
- 1996 – 2001 - «Атлант», рекламно-информационное издательство, член совета директоров, руководитель аналитической службы, директор рекламно- издательского проекта, руководитель IT-службы.

### Профессиональные компетенции:

- Разработка стратегии и бизнес-планирование;
- Организационная диагностика и повышение эффективности системы управления;
- Разработка и внедрение системы показателей (KPI, BSC);
- Построение эффективной системы продаж и сервиса;
- Расширение бизнеса и открытие новых филиалов;
- Оптимизация организационной структуры и бизнес-процессов;
- Реализовано более 200 консалтинговых проектов.

### Публикации:

- Ведет авторскую рубрику Brainstorm в газете «Деловой Петербург», публикуется в профессиональных изданиях.

# СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ 12 200р\*

По окончании выдается диплом  
о профессиональной переподготовке,  
установленного государством  
образца.

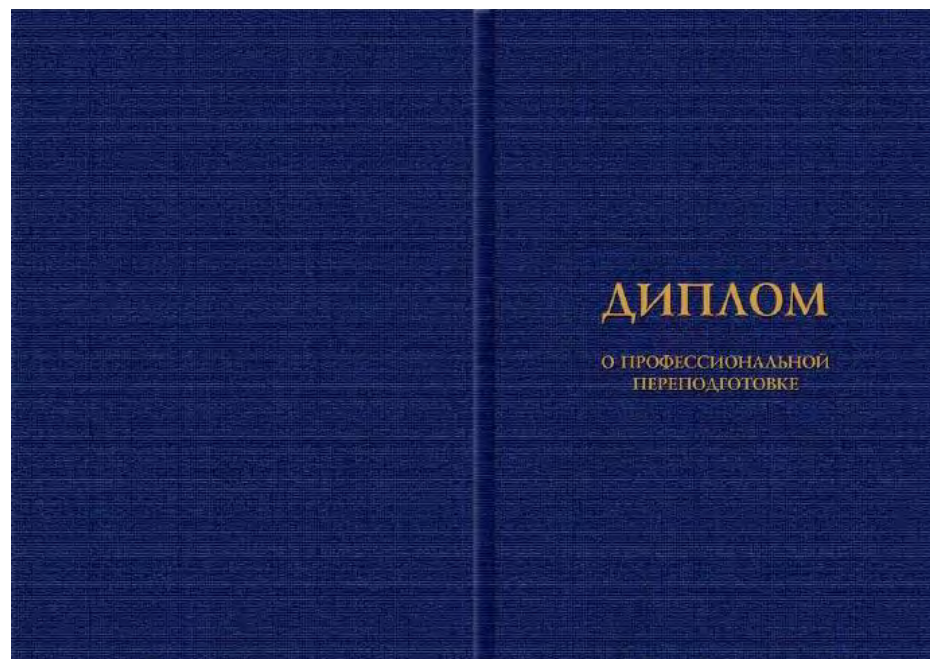
**\*При оплате до 29 декабря 2018г.  
При оплате после 29 декабря стоимость  
составит 14 000р.**

Регистрируйтесь на сайте:  
[WWW.INTER-REGIONAL.RU](http://WWW.INTER-REGIONAL.RU)

Направляйте свои заявки в произвольной  
форме по электронной почте:

[utz2000@yandex.ru](mailto:utz2000@yandex.ru)

Или по телефону: 8-800-700-86-69



К выбору модулей

Автор семинара

**Володин  
Евгений Владимирович**

г. МОСКВА

[Подробнее](#)

## «ПРИВЛЕЧЕНИЕ ИНОСТРАННОГО ПЕРСОНАЛА В РОССИЙСКИХ КОМПАНИЯХ»

**Программа семинара:**

- Алгоритм трудоустройства иностранных граждан в Российской Федерации.
- Особенности оформления трудовых отношений с участием иностранных граждан.
- Миграционный учет и уведомления органов власти.

Автор семинара

**Устюшенко  
Анна Михайловна**

г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

[Подробнее](#)

## «ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ВОДИТЕЛЯМИ АВТОТРАНСПОРТА»

**Программа семинара:**

- Блок 1. Общие положения по регулированию труда водителей автотранспорта.
- Блок 2. Прием на работу.
- Блок 3. Осуществление трудовой деятельности, расторжение трудового договора

Автор семинара

**Фуфаев  
Максим Николаевич  
Мирскова  
Анна Валерьевна**

г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

[Подробнее](#)

## «ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: КОНТРОЛЬ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЧИНЕННЫХ»

**Программа семинара:**

- Блок 1. Определение целей и планирование действий подчинённых
- Блок 2. Постановка задач и контроль исполнения.
- Блок 3. Мотивация сотрудников к выполнению поставленных целей и задач.



Автор семинара

**Карасева  
Елена Витольтовна**

г. МОСКВА

[Подробнее](#)

## «ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА С 2017 Г. АКТУАЛЬНАЯ СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА»

### Программа семинара:

- Блок 1. Изменения в трудовом законодательстве с 2017 г.
- Блок 2. Актуальные вопросы судебной практики.
- Блок 3. Судебная практика: расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ:

Автор семинара

**Подкорытова  
Галина Валентиновна**

г. МОСКВА

[Подробнее](#)

## «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ В 2017 Г.»

### Программа семинара:

- Блок 1. Новый национальный стандарт на оформление документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- Блок 2. Изменения в документировании процедур кадровой деятельности в свете изменений нормативно-правовой и методической базы кадрового делопроизводства.
- Блок 3. Обзор отдельных сложных ситуаций в документировании трудовых отношений.





Автор семинара

**Варфоломеева  
Инна Васильевна**

г. МОСКВА

[Подробнее](#)

## «КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КРІ) И МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»

### Программа семинара:

- Блок 1. Мотивация в системе управления.
- Блок 2. Мотивация и оплата труда: основные понятия.
- Блок 3. Работа над ошибками в области мотивации и стимуляции труда.
- Блок 4. Создание эффективной системы оплаты труда.
- Блок 5. Порядок создания зарплатных схем.
- Блок 6. Примеры разработки системы оплаты труда.
- Блок 7. Подходы к формированию и расчёту КРІ.
- Блок 8. Настройка системы мотивирования на КРІ.
- Блок 9. Практикум: построение системы оплаты труда с использованием КРІ.

