



ГЛАВНАЯ

ПРОГРАММА

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

СИСТЕМА ОБУЧЕНИЯ

РЕГИСТРАЦИЯ

Управление персоналом 256 ч.

Модуль 1

Трудовое право.

Преподаватель

Карасева Елена Витольтовна
г. Новосибирск

[Смотреть программу](#)

Модуль 2

Кадровое
делопроизводство.

Преподаватель

Подкорытова Галина Валентиновна
г. Екатеринбург

[Смотреть программу](#)

Модуль 3

Управленческая
психология.

Преподаватель

Сальников Геннадий Михайлович
г. Воронеж

[Смотреть программу](#)

Модуль 4

HR – менеджмент.

Преподаватель

Краснова Наталья Владимировна
г. Москва

[Смотреть программу](#)

Модуль 5

Архив организации.

Преподаватель

Янковая Валентина Федоровна
г. Москва

[Смотреть программу](#)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ В ЦИФРАХ

60

ЧАСОВ ВИДЕО

430

СТРАНИЦ УММ

5

МОДУЛЕЙ ОБУЧЕНИЯ

40

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.

Программа разрабатывалась для **практикующих специалистов**, имеющие реальный опыт работы в условиях нынешнего законодательства, реалиях на рынке труда, и уже применяющих современные инструменты управления персоналом.

Материал разрабатывался исключительно практикующими экспертами, которые в полной мере оценивают возможность применения изложенного материала на практике.

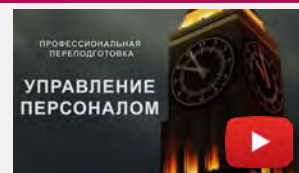
По объему видеоматериалов наша программа на сегодняшний день **не имеет аналогов в стране**.

А также ее преимущества в том, что Вам предоставляется возможность консультирования с экспертами и коллегами в специально созданной деловой профессиональной сети **«Cabinet»**.

Кроме того, в нашей **Системе Дистанционного Обучения** создана автоматическая **«зачетная книжка»**, которая позволит слушателю самостоятельно отслеживать собственные результаты и объем изученного

для:

- СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА КАДРОВ
- ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ
- HR - МЕНЕДЖЕРОВ



[Смотреть видео презентацию программы](#)

Условия:

Стоимость обучения

12 000 руб.

[Регистрация](#)

По окончании:

Диплом о профессиональной
переподготовке.

[Подробнее](#)

Трудовое право. Модуль 1

1. Общие положения трудового законодательства, социальное партнерство в сфере труда.

Трудовой договор. Общие положения трудового законодательства, социальное партнерство в сфере труда.

1. Главные источники трудового права.
2. Локальные нормативные акты организации: обязательные и факультативные.
3. Коллективный договор. Содержание и структура коллективного договора.
4. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Трудовой договор.

1. Понятие трудового договора.
2. Заключение трудового договора.
3. Обязательные условия трудового договора.
4. Виды трудовых договоров.
5. Срок трудового договора. Установление испытания при приеме на работу.

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

Рабочее время и время отдыха.

1. Понятие рабочего времени, продолжительность рабочего времени.
2. Режим рабочего времени.
3. Виды суммированного учета, регламентированные учетные периоды.
4. Периоды, приравнивающиеся к рабочему времени в силу своего функционального назначения.
5. Понятие времени отдыха. Перерывы в работе.
6. Отпуск без сохранения заработной платы.

Изменение трудового договора.

1. Общие правила изменения условий трудового договора.
2. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда.
3. Особенности изменений отдельных условий трудового договора.

3. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Расторжение трудового договора.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

1. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий.
2. Нарушения, за которые возможно применение взыскания.
3. Процедура оформления дисциплинарного проступка.

Расторжение трудового договора.

1. Общие основания расторжения трудового договора.
 - 1.1. Расторжение 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.

4. Специальная оценка условий труда.

1. Нормативно-правовая основа проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).
2. Сроки проведения СОУТ. Переходный период. Плановая и внеплановая СОУТ. Основания для проведения.
3. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда; права и обязанности профсоюзной организации.
4. Организация проведения СОУТ. Состав и порядок формирования комиссии по проведению СОУТ. Порядок проведения СОУТ.
5. Этапы проведения специальной оценки условий труда.
6. Процедура идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса. Порядок декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
7. Классификация условий труда по степени вредности и опасности.
8. Порядок учёта результатов специальной оценки условий труда.
9. Гарантии и компенсации работникам, у которых условия труда по итогам спец оценки признаны вредными или опасными.
10. Государственная экспертиза условий труда.
11. Ответственность за несоблюдение требований Закона о спец оценке. Новые штрафы за нарушение трудового законодательства.

5. Эффективный контракт и профессиональные стандарты.

Оформление трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

1. Правовые основы: действующие законы и законопроекты.
2. Уточнение и конкретизация трудовой функции, показателей и критериев оценки эффективности деятельности.
3. Установление размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.
4. Правила оформления трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

Автор модуля

Карасева Елена
Витольтовна



о преподавателе

Объем модуля



9 блоков обучения



839 минут видео



50 страниц УММ



11 тестовых заданий

Профессиональные стандарты. Методическая база по внедрению профессиональных стандартов.

1. Понятие «профессиональный стандарт».
2. Обязанности работодателей по переходу на профессиональные стандарты.
3. Создание профессиональных стандартов с учетом: возрастающей неопределенности; ускорения темпа технологических изменений; быстрых изменений требований рынка; изменениями в организации труда и в организационной культуре и т.д.
4. Соотношение профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и должностных инструкций.
5. Структура профессионального стандарта. Уровни квалификации.
6. Методы оценки квалификации. Процедура подтверждения квалификации.
7. Выявление и оформление дополнительной работы.
8. Соответствие профессиональных стандартов и образовательных программ.
9. Установление дифференциации заработной платы в зависимости от квалификационных уровней.
10. Система оценки эффективности деятельности работников.
11. Формирование локальной нормативной базы предприятия в части применения профессиональных стандартов.

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

1. Категории и виды индивидуальных трудовых споров.
2. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
3. Комиссия по трудовым спорам – первичный досудебный орган по рассмотрению споров.
4. Порядок и сроки рассмотрения трудовых споров.

7. Кадровый консалтинг и аудит.

1. Основные направления кадрового аудита.
2. Подробная характеристика этапов кадрового аудита.
3. Анализ финансово-экономического аспекта социально-трудовых отношений.
4. Цели и задачи оценки персонала.
5. Тестирование персонала: плюсы и минусы.
6. Нормативное регулирование аттестации работников.
7. Основные этапы аттестации работников.
8. Оценка результатов труда.
9. Мотивация персонала, как один из способов повышения производительности труда.
10. Мотивирующие факторы, способы воздействия на мотивацию работников.
11. Экономическая мотивация.
12. Способы экономического стимулирования персонала.
13. Обучение как элемент мотивации персонала.
14. Проверки деятельности организации. Правовое регулирование проведения проверок юридических лиц.
15. Виды и сроки проверок.
16. Предмет внеплановой проверки юридического лица. Сроки уведомления о проверке.
17. Оформление результатов проверки.

8. Управление трудовыми ресурсами организации.

1. Общепрофессиональные и специальные дисциплины, связанные с управлением трудовыми ресурсами организации.
2. Основные этапы управления сферой персонала.
3. Система мероприятий, направленных на более рациональное использование рабочей силы.
4. Рассмотрение различных схем управления.
5. Классификация персонала на примере торгового персонала.
6. Функции управления численностью и составом персонала.
7. Кадровые ресурсы.
8. Действия работодателя и работников в управлении трудовыми ресурсами в организации.
9. Обеспечение потребностей организации трудовыми ресурсами необходимого уровня.
10. Адаптация и мотивация персонала.
11. Направления мероприятий по повышению эффективности использования трудового потенциала.
12. Кадровый резерв: принципы работы и критерии отбора кандидатов.

9. Оплата и нормирование труда.

Доплаты, надбавки, премии, минимальный размер оплаты труда, тарифная система дифференциации заработной платы, размер повышения оплаты труда, время простоя, ночное время.

Резюме преподавателя

Стоимость и условия

К выбору модулей

1. Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства.

- 1.1. Четырехуровневая система законодательных и нормативных документов, определяющие порядок работы с кадровой документацией в общей системе делопроизводства организации.
- 1.2. Характеристика государственных стандартов на документацию.
- 1.3. Характеристика классификаторов, используемых в кадровом делопроизводстве.
- 1.4. Характеристика ГСДОУ в рамках кадровой деятельности.
- 1.5. Правила делопроизводства в ФОИВ.
- 1.6. Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных силах РФ.

2. Правила оформления организационно-распорядительной документации.

Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документов.

- 2.1. Назначение и характеристика реквизитов, используемых для оформления документов в кадровой деятельности.
- 2.2. Необходимые предупреждающие действия в целях минимизации рисков при оформлении реквизитов документов. Особенности оформления отдельных реквизитов.
- 2.3. Бланки документов в кадровой деятельности. Трафаретные бланки. Бланки унифицированных форм.
- 2.4. Обеспечение юридической значимости документов.

3. Виды и состав организационно-распорядительной документации в кадровой деятельности.

Правила оформления.

- 3.1. Виды и состав организационно-распорядительной документации в кадровой деятельности. Правила оформления.
 - Порядок разработки, введения в действие и актуализации ЛНА.
 - Перечень и характеристика необходимых ЛНА в кадровой деятельности.
 - Порядок доведения до сведения положений ЛНА.
- 3.2. Распорядительная документация как инструмент реализации управленческих решений в части организации работы с персоналом.
 - Правила оформления распорядительных документов.
 - Особенности текста РД.
 - Виды распорядительных документов в кадровой деятельности: по основной деятельности и по личному составу.
 - Порядок внесения изменений, дополнений и отмены РД.
- 3.3. Справочно-информационные документы и правила их оформления
 - Деловая переписка со сторонними организациями, надзорными органами и физ. лицами (письма, внешние докладные записки, внешние справки). Правила делового протокола в части оформления писем, сроков и необходимости подготовки ответов на запросы.
 - Документы внутренней переписки (служебные записки, заявки, объяснительные записки, заявления, докладные записки).
 - Справки внутренние.
 - Акты.
 - Протоколы.

4. Классификация и состав кадровых документов.

- 4.1. Признаки классификации кадровых документов.
- 4.2. Одновременное отнесение кадровой документации к системе УСОРД и УСПУД.

5. Документы по движению кадров.

- 5.1 Документирование процедур подбора и отбора персонала.
 - Размещение информации о вакансии.
 - Организация проведения интервьюирования и собеседования с соискателями.
 - Отбор персонала.
 - Обязательность работодателя в предоставлении письменного отказа соискателю.
 - Принятие решения о заключении с соискателем трудового договора.
- 5.2 Документирование процедур движения персонала.
 - Документы сопровождающие процедуру приема на работу. Срочный и бессрочный договор. Необходимость написания заявления на работу. Приказ о приеме.
 - Виды переводов работников внутри организации и в другую организацию. Представление к переводу на другую должность. Письмо о переводе. Приказ о переводе.
 - Предоставление различного вида отпусков. График отпусков. Порядок его разработки и утверждения. Заявление на отпуск. Приказ на отпуск.
 - Увольнение работника согласно статей, предусмотренных трудовым кодексом. Документирование расторжения трудового договора. Приказ по расторжению трудового договора.
- 5.3 Документирование поощрений и наложений дисциплинарных взысканий.
 - Порядок оформления процедур, предшествующих поощрению работника. Представление, приказ, запись в трудовую книжку.
 - Документы, сопровождающие наложение дисциплинарных взысканий. Комиссионное расследование нарушений трудовой дисциплины, норм охраны труда. Акт работы комиссии. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Автор модуля

Подкорытова Галина
Валентиновна



о преподавателе

Объем модуля

-  10 блоков обучения
-  913 минут видео
-  46 страниц УММ
-  11 тестовых заданий

6. Документы по учету кадров.

6.1 Оформление документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Табель учета рабочего времени. Назначение ответственных лиц за ведение табеля.

6.2 Оформление личных карточек и личных дел. Заполнение разделов и кодирование информации в личной карточке. Ознакомление работников с записями в личной карточке. Порядок комплектования личного дела работника.

7. Договорная документация.

7.1 Виды и особенности оформления договоров и сопутствующих документов между работником и работодателем.

- Понятие трудовой договор.
- Дополнительные соглашения к трудовому договору.
- Отличие трудового договора от гражданско-правового договора. Необходимость оформления нового трудового договора.

7.2 Порядок разработки и заключения коллективного договора.

- Инициаторы ведения переговоров о подготовке коллективного договора.
- Сроки рассмотрения и ответа на предложение о заключении коллективного договора.
- Содержание коллективного договора.
- Регистрация коллективного договора.
- Контроль за исполнением трудового договора.

8. Трудовая книжка.

8.1 Оформление и заполнение трудовых книжек.

- Оформление титульного листа
- Записи о приеме на работу.
- Записи о переводе на другую работу.
- Записи об увольнении.
- Записи о повышении квалификации, присвоении разряда, переподготовке
- Внесение записей о награждении.

8.2 Порядок внесения и исправления пропущенных сведений и внесения изменений, дополнений в трудовую книжку.

8.3 Подсчет общего трудового стажа.

8.4 Оформление дубликата трудовой книжки.

8.5 Оформление вкладыша в трудовую книжку.

8.6. Учет движения и выдачи трудовых книжек.

9. Технологии работы с кадровой документацией.

9.1 Организация работы и обработка поступающей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности кадровой службы.

9.2 Регистрация и учет кадровой документации. Формы регистрации документов.

9.3 Организация контроля за исполнением и движением документов в рамках кадровой деятельности. Подготовка отчетов по исполнительской дисциплине.

9.4 Способы доведения документации в рамках деятельности кадровой службы до исполнителей по вертикальным и горизонтальным связям.

9.5 Современные технологии в деятельности кадровой службы.

10. Систематизация и хранение документов в кадровой службе.

10.1 Разработка и утверждение номенклатуры дел кадровой службы.

10.2 Формирование дел по кадровой деятельности.

10.3 Оформление дел в кадровой службе.

10.4 Экспертиза ценности документов кадровой службы.

10.5 Описание и уничтожение дел в службе кадров.

10.6 Обеспечение сохранности дел в кадровой службе и порядок передачи дел в архив организации.

Резюме преподавателя

Стоимость и условия

К выбору модулей

Психология управления. Модуль 3

1. Профессиональная компетентность руководителя.

Области знаний умений и навыков, необходимые для управления подчиненными.

- 1.1. Тактическое руководство подчиненным.
- 1.2. Управление командой, подразделением в целом.
- 1.3 Стратегическое управление.
- 1.4 Управление личностным потенциалом.

2. Тактическое руководство подчиненным.

- 2.1. Почему подчиненные не делают на нужном уровне качества то, что им говорит руководитель;
- 2.2. Основные функции руководителя в тактическом управлении: постановка целей и задач, контроль, стимулирование подчиненных, обучение на рабочем месте. Технологии реализации этих функций;
- 2.3. Методы стимулирования подчиненных;
- 2.4. Способы повышения компетентности подчиненных на рабочем месте.
 - 2.4.1. Наставничество, как способ обучения новым знаниям, умениям и навыкам.
 - 2.4.2. Коучинг, как метод развития опытных подчиненных.
- 2.5. Ключевые умения руководителя в тактическом управлении:
 - 2.5.1. Управленческая гибкость. Умение использовать при работе с подчиненными стили управления, способствующие максимальной производительности их труда;
 - 2.5.2. Диагностика уровня готовности, подчиненного выполнить задачу на нужном уровне качества.
 - 2.5.3. Партнерская работа с подчиненным над задачей повышения его персональной производительности труда.
- 2.6. Применение санкций: форма, градация и правила наказания;
- 2.7. Делегирование задач подчиненному - главный ресурс для оптимизации управленческого времени. Что и когда можно делегировать;
- 2.8. Технологическая карта тактического управления при работе с несколькими подчиненными.
- 2.9. Внедрение тактического управления.

3. Управление командой, подразделением в целом.

- 3.1. Основные функции руководителя в управлении подразделением: принятие решений, управление информационными потоками, ответственность за коллектив, управление конфликтами.
- 3.2. Рычаги руководителя для управления группой. Источники активного и пассивного сопротивления подчиненных выполнению поручений руководителя.
- 3.3. Полномочия и авторитет - два слагаемых власти в коллективе.

4. Психология конфликта.

- 4.1. Виды активного и пассивного сопротивления подчиненных выполнению поручений;
- 4.2. Профилактика деструктивных конфликтов в коллективе;
- 4.3. Стадии эскалации эмоционального напряжения в конфликтных ситуациях;
- 4.4. Стратегии разрешения конфликтов: компромисс, уход в сторону, уступка, силовое решение, сотрудничество.
- 4.5. Разрешение конфликта на стадии кризиса. Способы снижения эмоционального напряжения.
- 4.6. Стрессоустойчивость руководителя.
 - 4.6.1. Стадии стресса: тревога, адаптация и истощение.
 - 4.6.2. Как противостоять стрессу.
- 4.7. Психология принятия управленческих решений.

5. Стратегическое управление.

- 5.1. Планирование деятельности подразделения. Оперативное, среднесрочное и долгосрочное;
- 5.2. Управление ресурсами;
- 5.3. Прогнозирование рисков и возможностей.

6. Личностный потенциал руководителя.

- 6.1. Уровни развития интеллектуального, волевого и коммуникативного потенциала, необходимые в профессии управленца.
- 6.2. Установки руководителя и их влияние на производительность труда подчиненных. Теория X и Y Д. Мак-Грегора.
- 6.3. Стадии роста личностного потенциала: неосознанная компетентность, осознанная некомпетентность, осознанная компетентность и неосознанная компетентность.
- 6.4. Как организовать корпоративное обучение, ориентированное на результат.
- 6.5. Характеристики среды, влияющие на личностный рост. Психологический климат в коллективе.
- 6.6. Методы оценки личностного потенциала.

7. Уверенность в себе.

- 7.1. Показатели уверенного, неуверенного и агрессивного поведения.
- 7.2. Что такое уверенность?
 - Уверенность как ситуативное состояние;
 - Уверенность как чувство;
 - Уверенность как свойство личности.
- 7.3. Три источника уверенности: цель, самооценка и ресурсы.
- 7.4. Ситуации, в которых проявляется уверенность в себе у руководителя.
- 7.5. Барьеры и ограничения для уверенности как свойства личности.
- 7.6. Как повысить уверенность в себе.

Объем модуля

-  8 блоков обучения
-  684 минут видео
-  29 страниц УММ

Автор модуля

Сальников Геннадий Михайлович



о преподавателе

8. Креативность руководителя.

- 8.1. Для чего нужна креативность руководителю.
- 8.2. В чем проявляется креативность.
- 8.3. Барьеры и ограничения для проявления креативности.

Резюме преподавателя

Стоимость и условия

К выбору модулей

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Автор модуля

Краснова Наталья
Владимировна



о преподавателе

Объем модуля

- 7 блоков обучения
- 696 минут видео
- 49 страниц УММ
- 7 тестовых заданий

Резюме преподавателя

Стоимость и условия

К выбору модулей

Архив организации. Модуль 5

1. Требования архивного законодательства к срокам и организации хранения документов по личному составу.

- 1.1 Законодательство в сфере информации, документации, архивного дела, труда и трудовых отношений.
- 1.2 Делопроизводство, бланки документов, формы документов, печати, штампы.
- 1.3 Сведения о работниках, документация по учету труда, личное дело, трудовая книжка.
- 1.4 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации".
- 1.5 Организация архивного дела в Российской Федерации.
- 1.6 Назначение локальных нормативных актов в системе управления персоналом.

2. Сроки хранения кадровых документов. Перечень типовых управленческих документов со сроками хранения (2010 г.), изменение сроков хранения документов по личному составу (Федеральный закон от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ).

- 2.1 Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.
- 2.2 Нарушение требований законодательства о хранении документов.
- 2.3 Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов.

3. Номенклатура дел кадровой службы, порядок ее составления и корректировки.

- 3.1 Перечень приказов (распоряжений) по личному составу.
- 3.2 Перечень типовых управленческих архивных документов.
- 3.3 Перечень типовых управленческих архивных документов.
- 3.4 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

4. Правила формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела кадровой документации.

- 4.1 Составление номенклатуры дел и формирование дел
- 4.2 Форма номенклатуры дел организации.
- 4.3 Форма номенклатуры дел структурного подразделения
- 4.4 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Подготовка документов и дел по личному составу к архивному хранению, порядок проведения экспертизы ценности кадровых документов.

- 5.1 Порядок группировки (объединения) исполненных документов.
- 5.2 Оформление дел, передаваемых в архив организации.
- 5.3 Внутренняя опись дел.

6. Особенности оформление дел по личному составу для передачи в архив организации; составление описей дел для передачи документов в архив организации, актов о выделении к уничтожению кадровых документов с истекшими сроками хранения.

- 6.1 Подготовка и передача дел на архивное хранение.
- 6.2 Составление описей на документы по личному составу.
- 6.3 Передачи дел в архив организации.
- 6.4 Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
- 6.5 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.
- 6.6 Организация хранения, документов.
- 6.7 Учет архивного фонда РФ.

7. Передача документов в государственный или муниципальный архив в случае ликвидации организации.

- 7.1 Передача на постоянное хранение.
- 7.2 Досрочная передача документов.

Автор модуля

Янковая Валентина
Федоровна



о преподавателе

Объем модуля



7 блоков обучения



250 минут видео



65 страниц УММ



7 тестовых заданий

Резюме преподавателя

Стоимость и условия

К выбору модулей



Ведущий специалист по вопросам трудового права и кадрового делопроизводства, Директор Агентства трудовых споров.

Образование:

- Высшее юридическое, СибАГС г. Новосибирск
- Высшее педагогическое, НГПУ, г. Новосибирск

Образовательная деятельность:

Большой опыт публичных выступлений (для коммерческих и муниципальных предприятий по вопросам практики применения норм трудового права с учетом существующих изменений в ТК РФ).

Опыт работы:

- 2001 – 2004 Федеральная служба судебных приставов (судебный пристав);
- 2004 – 2007 ООО «Экстрасиб-Н» (численность 512 чел.) (менеджер по персоналу);
- 2007 – 2010 ООО «Сибирь-Консалт» (численность 546 чел.) начальник отдела по управлению персоналом;
- 2010 – н.вр. ООО «Агентство трудовых споров» (директор).

Преподаватель по кадровому делопроизводству (с 2010 года по настоящее время). Проведение курсов повышения квалификации по дисциплинам «Трудовое право» и «Кадровое делопроизводство», а также семинаров по вопросам практики применения норм трудового права с учетом существующих изменений в ТК РФ.

Ведение кадрового аудита и восстановление кадровой документации (с 2008 года по настоящее время). Работа на условиях договора об оказании услуг по вопросам кадрового аудита и выработки рекомендаций по устранению выявленных замечаний, становления и восстановления кадрового делопроизводства и кадровой отчетности, с передачей дел для дальнейшего их ведения и поддержания в актуальном состоянии.

Директор по персоналу (совместительство) в компаниях торговых, торгово-производственных, с численностью от 300 до 1000 человек (с 2007 года по 2013). Построение структуры управления персоналом, восстановление документооборота, разработка системы оценки и мотивации персонала, подбор персонала по компетенциям, в том числе методом Ассессмент-центр, разработка профилей должности.

Постоянные корпоративные клиенты:

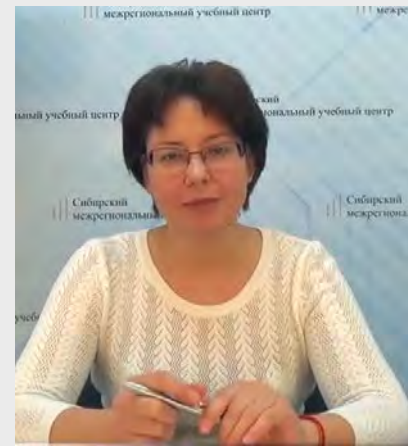
В ОАО «Новосибирский речной порт» проводится ежегодная проверка (аудит) соответствия ведения кадровой документации в организации нормам российского законодательства и иных правовых актов, обязательных для исполнения на территории РФ, выявление и исправление допущенных нарушений, а также предотвращение негативных последствий этих нарушений.

ООО «Пауль Хартман Сибирь» - проведение мероприятий по проверке системы кадрового учета, правильности оформления кадровых процедур и документов по кадровому учету, анализ внутренних документов организации на соблюдение норм трудового законодательства, системы хранения кадровых документов.

ОАО «Северо-Кузбасская энергетическая компания», ООО Торговый холдинг «Сибирский Гигант» - с 2012 года проводятся бизнес семинары и тренинги по направлениям: изменения в трудовом законодательстве, кадровый учет, анализ локальной нормативной документации, кадровый аудит.

ЗАО «Хлебокомбинат Инской» - консультирование в области практического применения наиболее сложных и спорных вопросов в области трудовых правоотношений, кадрового делопроизводства, технологии разработки локальных нормативных актов обязательного и факультативного характера.

Строительные компании ООО «Рынрадо», ООО «Чхолсан» - постановка кадрового учета с нуля, комплексное обслуживание в области кадрового делопроизводства.



Профессиональный документовед, член Гильдии Управляющих Документацией, начальник отдела делопроизводства департамента корпоративных информационных систем «ФИНЭКС Качество», автор обучающих программ и методических пособий по делопроизводству.

Образование:

- Профессиональное ВНИИДАД Документовед.
- Высшее, УГТУ-УПИ, специальность: инженер-механик.

Дополнительное образование:

- Кадровая и договорная работа, г. Екатеринбург.
- Подготовка тендерной документации, г. Екатеринбург.
- Курсы делопроизводства, г. Москва.

Работа в многочисленных проектах:

- Уральский Федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина;
- ОАО «Среднеуральский медеплавильный завод»;
- ОАО «Аэропорт Кольцово»;
- ОАО «Свердловская пригородная компания»;
- ЗАО «Компания МТА»;
- Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский Институт Развития Строительного Комплекса»;
- ООО «Нижнетагильский завод металлических конструкций»;
- ООО Компания «Металлинвест»;
- ООО «Трайкан Велл Сервис»;
- ТД «Горшков»;
- ОАО «Уральский компрессорный завод»;
- ОАО «Новокузнецкий вагоностроительный завод»;
- ОАО «Уралгипротранс»;
- Торговой сети "Монетка";
- ООО "Нова Энергетические услуги".

Круг профессиональных интересов:

- Организация и ведение делопроизводства в кадровой службе.
- Делопроизводство для секретаря: что необходимо знать и уметь.
- Электронный документооборот в делопроизводстве.
- Ведение деловых переговоров.
- Деловой протокол и этикет.

Публикации:

- Статьи по обследованию документооборота предприятий перед внедрением СЭД Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота», г. Москва.
- Статьи по оформлению ОРД и оптимизации работы с документами Журнал «Хороший секретарь».
- Интервью для журнала ECM-Journal.ru.
- Методическое пособие «Документационное обеспечение управления».
- Инструкция по делопроизводству.



Дипломированный бизнес-тренер, специалист по управлению, лидерству.

Имеет многолетний опыт проведения курсов по управлению персоналом.

Профессиональный опыт:

- География проведенных тренингов и семинаров от Киева, Минска и Санкт-Петербурга, Москвы до Владивостока, Сахалина и Камчатки. Провел более 600 обучающих программ в корпоративных и сборных группах с управленцами всех уровней и специалистами компании.
- Последние длительные корпоративные образовательные проекты: Юнимилк (г. Москва), Оримитрейд (г. Санкт-Петербург).

Образование:

- ВГУ, философско-психологический факультет, специализация «Социальная психология организаций».
- ВГУ, физический факультет.

Компетенции:

- Управление подчиненными, мотивация, контроль.
- Планирование деятельности команды в соответствии со стратегией организации.
- Прогнозирование рисков и возможностей для команды.
- Управление совершенствованием бизнес процессов управления.

Автор и ведущий обучающих программ:

- Тактическое управление персоналом.
- Управление командой, практика лидерства.
- Креативность в бизнесе.
- Обучение на рабочем месте. Наставничество и Коучинг.
- Тренинг коммуникативной компетентности.
- Тренинг профессиональной уверенности.
- Оптимизация структуры управления на производстве.
- Стресс-менеджмент.

Опыт работы:

- 2006 - по настоящее время бизнес-тренер.
- 07.1997- 02.2006 группа газет и журналов "Камелот" Воронеж, Заведующий учебной частью, корпоративный тренер.
- Создание и проведение обучающих программ, тренингов. Постановка целей по обучению. Организация и планирование учебных мероприятий. Участие в адаптации новых работников.
- Координация руководителей структурных подразделений для определения потребностей в обучении и развитии персонала.
- Мониторинг рынка образовательных услуг. Организационная и методическая поддержка руководителям всех уровней и специалистам компании. Корпоративная библиотека.
- Организация общекорпоративных учебных мероприятий. Посттренинговое сопровождение персонала компании.

Компании - клиенты:

- «Unimilk» г. Москва www.unimilk.ru;
- «Orimi-trade» г. Санкт-Петербург www.orimitrade.ru;
- «San InBev» г. Курск www.suninterbrew.ru
- «Аскон», Воронеж www.ackoh.ru;
- «Team agency», Воронеж www.team-agency.ru,
- Сбербанк и др.

Методическая подготовка:

- Институт Тренинга, г. Санкт-Петербург. "Корпоративный тренер, мастер-курс", 2003 - 2004 гг.
- Мастер-классы Е.В. Сидоренко:
"Методология ведения тренинга" 2004г.,
"Методология создания новых тренингов", 2005 г.



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.

Образование:

МВА ВШБ МГУ. Сертификаты ВТУ при ЮНЕСКО.

Повышение квалификации и обучение в рамках многочисленных семинаров, тренингов, конференций, стажировок в ряде компаний.

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 МВА 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 МВА Корпоративного Института ОАО «Газпром».

Опыт работы:

- «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.

Автор книг:

- Руководитель направления организационного развития в добывающей компании (83 000 сотрудников).
- Директор по персоналу с 1999 года в Компаниях численностью от 160 до 24 000 сотрудников.

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, IKEA, ГУМ, Вимм-Билль-Данн, Европейская подшипниковая корпорация, Воркутауголь, Тезтур, Новосибирский завод Конденсаторов, Сибтрансаш, 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 (Takeда), КРОК, Катрен. Энергетика: Газпром, Роснефть, КазМунайгаз, ЛенЭнерго, КубаньЭнерго, Мосэнерго, ЯкутскЭнерго, КУРАО, МОЭК, ФСК, ЛОЭСК, РАО ЭС Востока, Лукойл, НК Альянс, Sakhalin Energy Investment Company, Транснефть, Газпромнефть, Башнефть, Московский НПЗ, Kazakhstan Petrochemical Industries Inc, Emir Oil.

Банки:

Альфа-банк, ВТБ, Сибкакадембанк (Урса), Bank Standard. Unibank, Bank of Baku Уралсиб, Сбербанк, Европейский трастовый банк, Управляющая компания Росбанка, Банк Зенит.



Преподаватель Российской академии народного хозяйства и государственной службы. Заместитель директора "Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела".

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.

Профессиональный опыт:

- 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:

1. 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».
2. Инструкции по делопроизводству для Министерства природных ресурсов Российской Федерации;
3. 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);
4. Перечня типовых управленческих документов со сроками хранения для Министерства по налогам и сборам Российской Федерации;
5. Методических указаний по разработке инструкций по делопроизводству нотариальных палат, номенклатура дел ЗАО «Система Галс» и др.



Условия участия:

Стоимость профессиональной переподготовки **12 000 руб.** По окончании выдается **диплом о профессиональной переподготовке, установленного государством образца.**

Регистрируйтесь на сайте:

www.inter-regional.ru

Направляйте свои заявки в произвольной форме по электронной почте:

✉ utz2000@yandex.ru

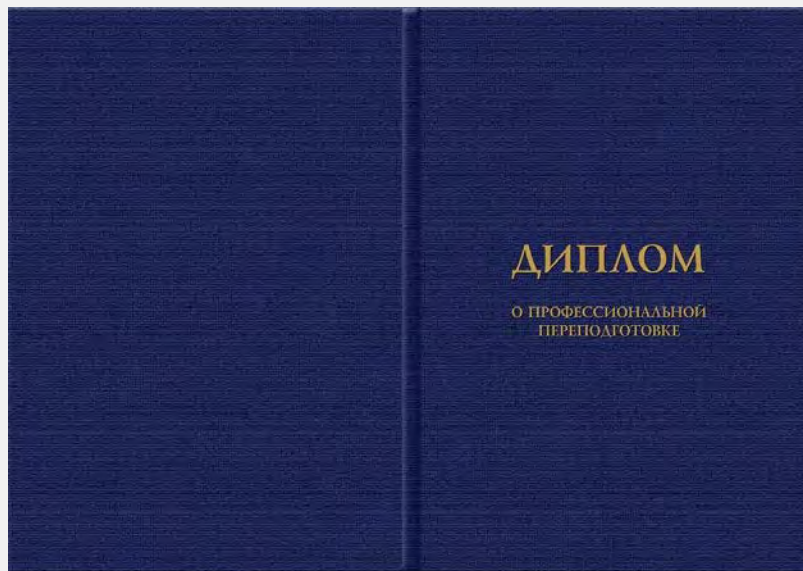
✉ utz2500@yandex.ru

или по тел.:

☎ (391) 274-48-09

☎ (391) 252-59-88

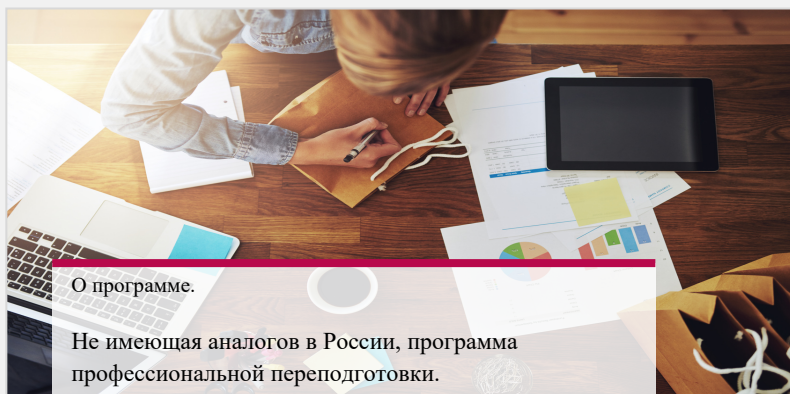
☎ 8-800-700-86-69



ООО «Межрегиональный информационный центр» 2016 г.



[На главную](#)



О программе.

Не имеющая аналогов в России, программа профессиональной переподготовки.

Материал разрабатывался исключительно практикующими экспертами, которые в полной мере оценивают возможность применения изложенного материала на практике. Программа разрабатывалась исключительно для практикующих специалистов, имеющие реальный опыт работы в условиях нынешнего законодательства, реалиях на рынке труда, и уже применяющих современные инструменты, управления персоналом.



МЫ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ



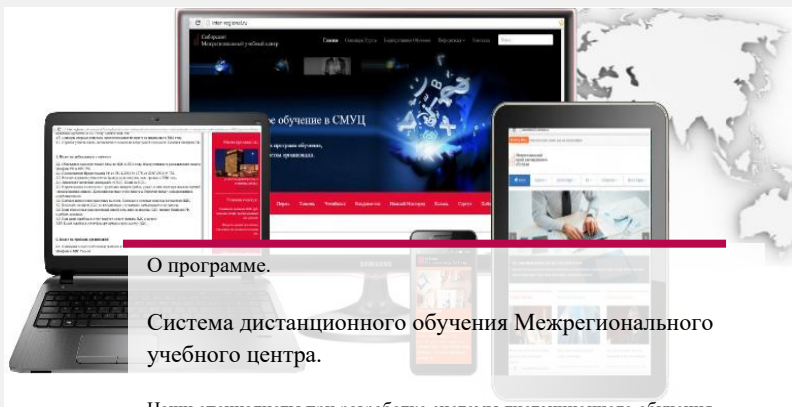
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Сибирский межрегиональный учебный центр, работает на рынке образовательных, информационных и консультационных услуг, являясь одним из ведущих учебных заведений, применяющих современные методы обучения, в сфере дополнительного образования и повышения квалификации специалистов.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Телефон: 8-800-700-86-69

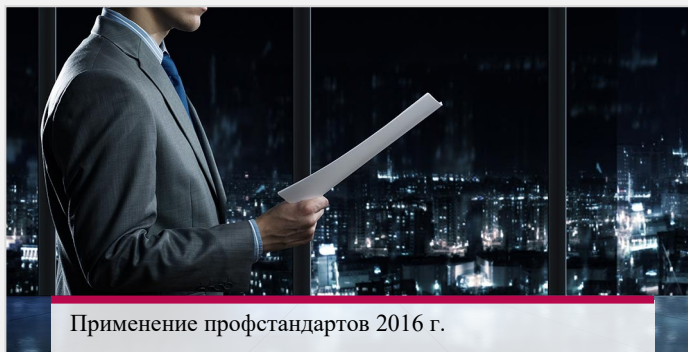
Звонок по РФ бесплатный. Россия, город Красноярск, улица Карла Маркса 48/611
Почта: utz2000@yandex.ru



О программе.

Система дистанционного обучения Межрегионального учебного центра.

Наши специалисты при разработке системы дистанционного обучения, прежде всего руководствовались тем, чтобы она была визуально приятной и удобной для Вас. Специалисты учебно-методического отдела вместе с ведущими экспертами страны работали над тем, чтобы клиент не имеющий возможность очно пройти обучение, изучил все самые актуальные материалы с помощью телекоммуникационных технологий и средств, мог задать все интересующие вопросы и проконсультироваться с экспертом.



Применение профстандартов 2016 г.

С 1 июля 2016 г. вводится обязанность применения работодателями профстандартов в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если эти требования установлены законодательством или нормативно-правовыми актами Российской Федерации.



[Преподаватели](#)

[На главную](#)

ЭКСПЕРТЫ



Только лучшие
эксперты страны.

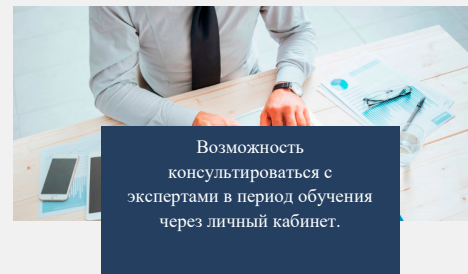
Все материалы подготавливают эксперты практики и специалисты высокого уровня, как в России, так и международного класса. Ведущие специалисты крупнейших компаний России, успешно реализовавшие ряд проектов.



Обучение позволяет.

Профессиональная переподготовка учебного центра позволяет специалистам, быстро и безболезненно адаптироваться к переменам, повысить квалификацию, профессиональную компетентность, увеличить результативность компании.

Консультации



Возможность
консультироваться с
экспертами в период обучения
через личный кабинет.

[Подробнее](#)

Сибирский
межрегиональный
учебный центр

[Программа](#)