

Государственная автономная образовательная организация дополнительного профессионального образования
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – РМЦПК

Факультет корпоративных программ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАОО ДПО «ИПК – РМЦПК»

_____ А.В. Молодчик
«__» _____ 2018 г.

ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Пермь, 2018

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Цель: краткосрочное повышение руководителей и специалистов в сфере управления персоналом организации.

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации.
Возможно приобретение всей программы, а также отдельных её модулей.

Модуль 1. Трудовое право

Программа посвящена типичным проблемам, с которыми сталкиваются специалисты по управлению персоналом. Разъясняет вопросы правового регулирования отношений между работником и работодателем.

Модуль предполагает активную работу: мини-лекции, ситуационные задания, совместные дискуссии, активный обмен опытом, анализ успехов и неудач коллег, совместный поиск эффективных методов управления трудовыми отношениями.

Программа имеет ярко выраженную прикладную направленность. Полученные знания полезны как опытным, так и начинающим специалистам.

Цель программы: дать системные знания в сфере трудового законодательства специалистам по управлению персоналом.

Целевая аудитория: руководители и специалисты служб персонала и отделов кадров, юристы. Полученные знания полезны как опытным сотрудникам, так и молодым специалистам.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение.

Грамотное увольнение работников.

Профессиональные стандарты – обязательность применения.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Процедуры и порядок принятия решений, направленных на сокращение расходов на персонал.

Регулирование рабочего времени и времени отдыха.

Правила выплат пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и по уходу за ребёнком.

Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда.

Управление профессиональными рисками. Специальная оценка условий труда. Влияние результатов специальной оценки условий труда на содержание трудовых отношений.

Работа с персональными данными сотрудников.

Практика применения законодательства о материальной ответственности.

Проверки работодателей Государственной инспекцией труда.

Всего 12 часов.

Модуль 2. Кадровое делопроизводство

Программа формирует и совершенствует компетенции, необходимые для выполнения трудовой функции *документационное обеспечение работы с персоналом* в рамках профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Даёт практические навыки оформления кадровой документации. Есть возможность диалога, обсуждений, обмена опытом.

Программа имеет ярко выраженную прикладную направленность. Выпускники смогут применять полученные знания на практике сразу после обучения.

Цель программы: овладение практическими навыками оформления кадровой документации в соответствии с нормами трудового законодательства.

Целевая аудитория: руководители и специалисты служб персонала и отделов кадров, юристы. Полученные знания полезны как опытным сотрудникам, так и молодым специалистам.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Документация по учёту и движению кадров

Состав и виды кадровой документации. Приказы и правила их оформления. Документы по учёту кадров (штатное расписание, личное дело, личная карточка, журналы регистрации документов, должностные инструкции, др.). Документы по оформлению трудовых отношений (трудовой договор, защита персональных данных, трудовая книжка). Внедрение профстандартов. Приём на работу. Изменение условий трудового договора. Оплата временной нетрудоспособности, оформление пособий. Прекращение трудового договора. Увольнение работника. Оформление отпусков. Учёт рабочего времени. Воинский учёт. Номенклатура дел. Текущее и архивное хранение кадровых документов. Проверка надзорными органами кадровых документов.

Организационная и распорядительная документация по персоналу

Составление и утверждение локальных нормативных актов. Привлечение к дисциплинарной ответственности. Порядок расчёта стажа, предоставления льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Аудит кадровой документации и передача дел.

Заключительный тест по программе.

Всего 24 часа.

Модуль 3. Система работы с персоналом

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Система работы с персоналом (СРП)

Значение СРП как бизнес-процесса. Принципы СРП: эффективность при подборе и расстановке кадров; справедливая оплата труда и мотивация; карьерный и профессиональный рост сотрудников; оказание помощи в решении личных проблем. Главные 4 задачи формирования СРП.

Направления работы по управлению персоналом: кадровое планирование, кадровый учёт, подбор и отбор персонала, адаптация новых работников, обучение и развитие, мотивация и вознаграждение, организационная деятельность, оценка и аттестация.

Кадровая политика как система целей, принципов, правил, норм и критериев работы с персоналом. Цель кадровой политики. Учёт стратегии бизнеса, организационной структуры, кадрового потенциала, кадровой стратегии. Зависимость от жизненного цикла организации.

Разработка СРП: комплексный анализ деятельности и условий работы организации (внутренние подсистемы и внешняя среда); разработка концепции и структуры системы управления персоналом; планирование мероприятий по внедрению системы.

Мониторинг процессов. Принятие решений на основе накопленной информации.

Внедрение системного подхода к управлению персоналом. Сопротивление персонала. Преодоление сложностей.

Поддержание функционирования СРП. Учёт динамично изменяющейся внешней среды и постоянных внутренних изменений. Гибкость и устойчивость СРП.

Стратегия управления человеческими ресурсами

Стратегия управления человеческими ресурсами: сущность, цели и виды.

Связь стратегии компании с требованиями к персоналу.

Процесс разработки и реализации стратегии управления человеческими ресурсами.

Виды кадровых стратегий: стратегия развития трудовых отношений; стратегия лояльности; стратегия оптимизации трудовых ресурсов; стратегия развития персонала; стратегия управления изменениями; стратегия вознаграждения; стратегия обеспечения ресурсами; стратегия организационного развития; стратегия управления эффективностью.

Анализ лучших практик управления человеческими ресурсами.

Технологии управления человеческими ресурсами, основанные на постановке целей: управление по целям, система сбалансированных показателей (ССП); ключевые показатели эффективности (КПЭ).

Цели, задачи и принципы кадровой политики организации.

Концептуальные кадровые документы.

Деловые коммуникации

Тренинг позволяет приобрести знания и овладеть навыками, позволяющими находить общий язык с коллегами и руководством, умело отстаивать свою точку зрения, находить верные и убедительные аргументы, защищать свои интересы во время переговоров, управлять своими эмоциями и помогать другим делать это. Навыки закрепляются с помощью большого количества практических заданий, игр, упражнений, групповых дискуссий.

Ключевые темы:

Модель процесса коммуникации. Коммуникативные барьеры.
Ключевые ошибки, возникающие во время делового общения.
Этапы деловой коммуникации.
Умение слушать. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника. Приёмы активного слушания.
Невербальная коммуникация.
Эффективные техники задавания вопросов.
Работа с сопротивлениями.
Создание связки «мы-партнёры».

Мотивационный менеджмент

Система мотивации как составная часть бизнес-процессов компании. Мотивационная среда компании. Выбор мотивационной политики. Изменение системы мотивации в зависимости от этапа развития компании.
Понимание мотивов, движущих людьми.
Особенности мотивации персонала в условиях кризисов и изменений.
Система материальной мотивации – система оплаты труда, типы, виды, особенности.
Управление результативностью сотрудников с помощью системы оплаты труда.
Система нематериальной мотивации персонала – типы, особенности.
Типичные ошибки при разработке, внедрении и использовании системы.
Практика применения способов нематериальной мотивации.
Система кадрового резерва как часть нематериальной мотивации сотрудников.
Мотивация талантливых сотрудников.

Работа с конфликтами

Тренинг углубляет и развивает подготовку специалистов по управлению персоналом в управлении конфликтами. Программа направлена на повышение уровня бесконфликтного общения.
Цель программы: развитие профессиональной компетенции в разрешении конфликтов.

В результате обучения участники тренинга смогут:
Применять на практике модели эффективного межличностного и делового общения, поведенческие стратегии, анализировать конфликтные ситуации.
Овладеть навыками применения методов и техник снятия коммуникативных барьеров, препятствующих созданию конструктивной атмосферы с подчиненными.
Анализировать собственные навыки бесконфликтного общения.
Определить свой стиль поведения в конфликтной ситуации.
Отработать навыки уверенного поведения, эффективного общения и взаимодействия в коллективе (с подчинёнными, коллегами и руководством).

Ключевые темы:

Сущность конфликта и его структура:

Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.
Содержание конфликта (структура, этапы, стадии развития).
Анализ конфликтогенов.
Причины возникновения конфликтов. Приёмы и техники прояснения позиций и интересов сторон конфликта.

Конфликты в системе «руководитель-подчинённый».

Стратегии поведения в конфликте: соперничество, сотрудничество, приспособление, избегание, компромисс. Определение эффективной стратегии поведения в конфликте.

Основные конфликтогены в системе «начальник-подчинённый». Три способа управления конфликтами - уход от конфликта, подавление конфликта и управление конфликтом.

Алгоритм и технологии управления конфликтами, профилактика напряжённых ситуаций:

Общий алгоритм действий по управлению конфликтной ситуацией.

Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.

Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.

Способы манипуляции и защиты от них.

Деловые переговоры как способ разрешения конфликта. Переговоры с установкой на сотрудничество.

Приёмы предотвращения конфликтного взаимодействия.

Работа кадровой службы в условиях изменений в законодательстве

Кадровая работа в современной организации.

Новые правила оформления служебных документов.

Усиление санкций за нарушение трудового законодательства.

Актуальные вопросы трудового законодательства: изменение состава документов при приёме на работу; сложности применения профессиональных стандартов; независимая оценка квалификации работников: отличия от аттестации, порядок и результаты проведения, юридические последствия для работников и работодателей; новые нормы в ТК РФ по оплате труда для определённых категорий работников; увеличение штрафов за задержку зарплаты и за зарплату ниже МРОТ; введение новых стандартов в области охраны труда; внедрение риск-ориентированного подхода в проверках ГИТ; режим труда и отдыха в условиях производства; медосмотры.

Особенности трудовых отношений с иностранными гражданами, с лицами с ограниченными возможностями (инвалидами), женщинами, лицами с семейными обязанностями и несовершеннолетними.

Роль локальных нормативных актов (ЛНА) и других правовых документов организации в решении юридических вопросов в сфере управления персоналом. Необходимые ЛНА.

Сложные вопросы документирования трудовых отношений

Регулирование кадрового делопроизводства в организации.

Особенности приёма на работу руководителей организаций, бывших госслужащих, инвалидов, дистанционных работников, совместителей.

Приём на работу с учётом применения профессиональных стандартов.

Основания изменений в трудовой договор, порядок внесения изменений.

Перевод, перемещение. Изменение трудового договора в интересах работодателя.

Бесконфликтное расторжение трудовых отношений. Риски работодателя.

Организация работы с документами, содержащими персональные данные (ПД) работников.

Анализ типичных ошибок в работе с трудовыми книжками.

Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.

Практикум: Документирование подбора персонала, обучения, аттестации и оценки.

Современные технологии управления персоналом

Подбор, отбор, особенности найма персонала:

Прогнозирование потребности в персонале производственного предприятия. Обеспечение потребности предприятия в производственном персонале.

Составление профиля должности. Матрица знаний, навыков, личностных качеств кандидата. Практика построения профиля должности на различные вакансии.

Подбор персонала. Источники кандидатов.

Анализ рынка рабочей силы. Методы поиска кандидатов. Правила составления объявлений о вакансиях.

Особенность поиска и найма рабочих кадров. Эффективные методы отбора рабочих. Методика оценки кандидатов на рабочие должности.

Телефонное интервью: план интервью, проведение интервью.

Анализ анкет и резюме: работа с информацией о соискателях.

Собеседование. Виды собеседований. Структура собеседования. Подготовка к собеседованию. Правила проведения собеседования. Основные этапы проведения интервью. Проведение собеседования по методике LAB.

Принятие решения по кандидатам. Документооборот процесса подбора и отбора персонала. Должностная инструкция. Анкета кандидата. Положение об отборе персонала.

Дополнительные документы.

Критерии эффективности подбора персонала.

Адаптация новых работников, закрепление их на производстве:

Программы адаптации и поддержки новых сотрудников. Технологии адаптации молодых рабочих и выпускников профильных учебных заведений.

Технологии привлечения и закрепления молодежи на предприятии.

Внедрение кадровых технологий в работу руководителей производства.

Роль социальной политики и корпоративной культуры в формировании стабильного производственного коллектива.

Оценка и аттестация персонала:

Система оценки персонала.

Определение приоритетов и ресурсов оценочных мероприятий. Планирование этапов. Участника процесса. Периодичность оценки. Требования и критерии к созданию системы оценки персонала в компании.

Критерии оценки. Принципы оценки. Разработки технологий оценки.

Документы, регламентирующие оценку персонала.

Методы оценки различных категорий персонала. Оценка по компетенциям. Классификация компетенций. Модели компетенций. Интервью по компетенциям.

Аттестация. Подходы и этапы. Проведение и оформление. Тренинг экспертов. Пакет аттестационных документов. Формализация результатов. Управленческие решения по итогам аттестации.

Обучение и развитие персонала:

Формирование системы внутрикорпоративного обучения. Оценка персонала и определение направлений обучения: стажировка на рабочем месте, повышение квалификации, переподготовка, обучение смежным профессиям.

Организация обучения по охране труда и промышленной безопасности.

Инвестиции в развитие персонала. Составление планов развития.

Отчётность по обучению. Оценка эффективности обучения.

Технологии развития молодых рабочих.

Организация системы наставничества.

Всего 24 часа.

Модуль 4. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3

Курсы помогают понять специфику кадрового делопроизводства в компании. Полезны специалистам различного уровня подготовки в развитии практических навыков автоматизации в сфере управления персоналом: работа с базами данных, управление и администрирование, создание отчётов.

Слушатели получают знания о функциональных возможностях программы «1С», умение пользоваться режимами данной конфигурации, навыки реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации "Зарплата и управление персоналом".

Цель: развитие практических навыков автоматизации в сфере управления персоналом: работа с базами данных, управление и администрирование, создание отчётов.

Целевая аудитория: руководители и специалисты служб персонала и отделов кадров, юристы. Полученные знания полезны как опытным сотрудникам, так и молодым специалистам.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Начальная настройка программы. Заполнение справочных данных:

Заполнение основных начальных данных.

Ввод сведений об организации.

Заполнение основных справочников.

Основные действия по работе со справочниками.

Штатное расписание. Ввод кадровой информации:

Формирование штатного расписания предприятия.

Отчёты по штатному расписанию.

Ввод сведений о работниках.

Оформление трудовых договоров.

Приём на работу.

Ввод больничного листа. Оформление отпуска:

Ввод отклонений.

Ввод больничного листа.

Оформление отпуска.
Учёт рабочего времени.
Формирование отчётов.

Различные условия приёма на работу. Способы учёта отработанного времени.

Всего 12 часов.

Декан факультета

Н.В. Дворянских