

**Курс: "Менеджер по персоналу"**

**Краткое описание**

Курс по ведению всего цикла работ с персоналом.  
Авторский курс рассчитан как на «новичков», так и на опытных кадровиков, желающих усовершенствовать свои профессиональные навыки.  
Данный курс поможет Вам правильно организовать работу службы персонала с нуля или усовершенствовать уже существующий «отдел кадров» в современную и высококвалифицированную службу персонала.

**Цели курса:**

Предоставить начинающим HR-менеджерам и всем, кто хочет получить надёжную стартовую площадку для профессионального развития и успешной карьеры.

**Преимущества курса:**

Наша программа дает возможность каждому студенту во время занятий получать практические знания.  
Группы формируются индивидуальные или групповые, занятия 2-3 раза в неделю.  
Наш преподаватель обладает теорией и практикой в этой области, готов ими поделиться.

**Для кого предназначен:**

Это конечно студентам, которые учатся в Вузах и хотят связать свое будущее с HR.  
Специалистам, начинающим свою профессиональную деятельность в области HR.  
Специалистам уже работающим менеджерами по персоналу, но которые стремятся к развитию.  
Собственникам бизнеса, руководителям предприятий, занимающихся подбором персонала и кадровым делопроизводством.  
Инспекторам по кадрам, бухгалтерам, офис-менеджерам, секретарям, помощникам руководителя, сотрудникам занимающиеся кадровым учет на предприятии.

**По окончании курса слушатели будут знать:**

основные понятия работы службы персонала, базовые понятия мотивации, основы психологии подбора персонала, правила поведения в конфликтных ситуациях, основы корпоративной культуры, юридические и нормативные основы кадрового делопроизводства

**По окончании курса слушатели будут уметь:**

вести базовое кадровое делопроизводство, организовывать подбор и отбор персонала, предоставлять необходимую информацию соискателям и сотрудникам, вести бесперебойную работу службы персонала.

**Программа курса:**

| № п\п | Темы       | Занятия (содержания подтемы)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Часы |
|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.    | Функции HR | Управление персоналом организации.<br>Современная организация: понятие, миссия, жизненный цикл, организационная структура компании, ресурсы.<br>Задачи и функции управления персоналом в современной организации.<br>Роль и место менеджера по персоналу (HR-менеджера) в организации, зоны ответственности. | 3    |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | Подбор персонала      | <p>Задачи и алгоритм подбора персонала.<br/> Планирование потребности в персонале на период, методы определения потребностей<br/> Описание должности и разработка должностной инструкции.<br/> Разработка критериев отбора и определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре.</p> <p>Практическое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка заявки на подбор персонала</li> <li>2. Разработка объявления в СМИ</li> <li>3. Разработка профиля должности</li> <li>4. Проведение различных видов интервью</li> <li>5. (первичные, вторичные, по- компетенциям)</li> </ol> | 6 |
| 3. | Адаптация сотрудников | <p>Система адаптации: цели, виды, этапы, методы, инструменты и программ адаптации для разных категорий сотрудников.<br/> Метод коуч-наставничества в системе адаптации персонала.<br/> Испытание при приеме на работу, критерии успешности прохождения испытания, технология принятия решения о прохождении срока испытания.<br/> Практическое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка плана адаптации</li> <li>2. Разработка Welcome-тренинг</li> </ol>                                                                                                                                                                                             | 6 |
| 4. | Мотивация персонала   | <p>Понятие мотивации, ее роль в управлении персоналом.<br/> Факторы, определяющие величину личного дохода.<br/> Обзор современных теорий трудовой мотивации.<br/> Виды и формы трудовой мотивации: материальная, условно-материальная и нематериальная; групповая и индивидуальная; внешняя и внутренняя; положительная и отрицательная.<br/> Мониторинг удовлетворенности персонала работой, причины демотивации сотрудников.</p> <p>Практическое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка компенсационного пакета</li> <li>2. Разработка системы премирования по KPI</li> <li>3. Разработка системы оплаты по грейдам</li> </ol>                    | 6 |
| 5. | Оценка сотрудников    | <p>Методы оценки персонала: аттестация персонала, 360 градусов, управление по целям (MBO), управление результативностью (PM), ассессмент-центр (AC), измерение результативности сотрудников (performance appraisal) , кейс-тестинг.<br/> Использование KPI в оценке персонала.<br/> Правила предоставления эффективной обратной связи.<br/> Процедура разработки и внедрения системы оценки персонала, наиболее распространенные ошибки и</p>                                                                                                                                                                                                                                  | 6 |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                           | <p>трудности во внедрении процедуры оценки персонала.</p> <p>Практическое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение оценки персонала методом Р. Кеттелла</li> <li>2. Диагностика направленности личности</li> <li>3. Проведение оценки персонала методом 360 градусов</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| 6. | Обучение сотрудников      | <p>Цели, виды, основные этапы организации работы по обучению и развитию персонала.</p> <p>Методы обучения: лекции, видео и кинофильмы, тренинги, деловые и ролевые игры, система дистанционного обучения (webinar, teleconference) и др., их сравнительная характеристика.</p> <p>Выгоды и издержки обучения персонала, оценка потребности в обучении, специфика обучения взрослых людей, технологические инновации в бизнес-обучении, концепция «активного обучения».</p> <p>Построение самообучающейся организации, критерии оценки эффективности обучения.</p> <p>Практические задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка корпоративного университета</li> <li>2. Разработка бизнес-тренинга</li> </ol> | 6 |
| 7. | Корпоративная культура    | <p>Корпоративная (организационная) культура: понятие, типы, диагностика, особенности.</p> <p>Основные стили управления персоналом (авторитарный, демократический, либеральный).</p> <p>Управление конфликтами: понятие, этапы, стратегии и правила поведения в конфликте.</p> <p>Корпоративный имидж компании: симптомы слабой корпоративной культуры, признаки сильной корпоративной культуры.</p> <p>Практические задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Разработка корпоративного кодекса предприятия</li> </ol>                                                                                                                                                                                               | 3 |
| 8. | Кадровое делопроизводство | <p>Организация кадрового делопроизводства на предприятии, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, прием, заключение трудового договора, отпуск, увольнение, табель учета рабочего времени, ведение личных карт, разработка должностных инструкций, сроки хранения документов, выход сотрудника на пенсию, оформление на предприятии инвалидов.</p> <p>Практические задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение приказов</li> <li>2. Личных карт</li> <li>3. Табелей учета рабочего времени</li> <li>4. Графиков отпусков</li> <li>5. Ведение трудовых книжек</li> </ol>                                                                                            | 6 |

|    |                   |                                                                                                               |   |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 9. | Программа 1 С 8.2 | База данных предприятия. Ведение кадрового делопроизводства.<br>Практические задание:<br>1. Работа с базой 1С | 6 |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|