



## **Профессиональная переподготовка «Управление персоналом»**

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

cabinet.one

# Что вас ждёт на курсе

## Для практикующий специалистов

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

## Автоматическая «зачетная книжка»

В нашей Системе Дистанционного Обучения создана автоматическая «зачетная книжка», которая позволит слушателю самостоятельно отслеживать собственные результаты и объем изученного.

## Полный доступ к журналу «Кадровый вопрос»

Вам предоставляется полный доступ к статьям журнала «Кадровый вопрос», где Вас ждут обсуждения актуальных вопросов трудового права, кадрового делопроизводства, экономики и социологии труда, кадрового консалтинга.

## Преимущество сети Cabinet

Вам предоставляется возможность консультирования с экспертами и коллегами, доступ к полезным видеоматериалам и статьям от ведущих экспертов страны.

## Практика от ведущих экспертов страны

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

## Не имеет аналогов в стране

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

# Кому подойдёт этот курс



## Для практикующих специалистов

Специалистам отдела кадров, делопроизводителям, HR - менеджерам.

# Стоимость обучения

## 12 000 ₽

- ✓ Диплом о профессиональной переподготовке
- ✓ Консультационный центр



**Кадровый  
вопрос**

Доступ на год к сетевому журналу «Кадровый вопрос»  
[подробнее о журнале](#)

Мы проводим обучение на основании государственной лицензии № 0 001 759.

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



Зарегистрироваться на курс или получить консультацию:

 [cabinet.one](https://cabinet.one)

 [8-800-700-86-69](tel:8-800-700-86-69)

 [mail@cabinet.one](mailto:mail@cabinet.one)

# Программа обучения

Курс состоит из 34 блоков, длительность видеокурсов 92 часа, тестовые задания. Программа обучения на 537 страниц учебно-методического материала.



## Дистанционный

Формат обучения

## 537 страниц

Учебно-методического материала

## 92 часа видео

Длительность обучения

## 34 блока

Блоков обучения



Трудовое право

Кадровое  
делопроизводство

Архивное дело

HR-менеджмент

Психология управления

**Анализ современного трудового законодательства, практика его применения в России, исследование проблемы трансформации современного трудового права, например, развития новых форм нетипичной занятости.**

**В модуле можно почерпнуть полезное для текущей практики использования и применения норм трудового права. Большинство вопросов исследуются с позиции судебной практики, ведь только она дает ответы на вопросы, которые трудовой кодекс формулирует только в порядке постановления.**

## **Блок 1: Изменения в трудовом законодательстве в 2023-2024 г.г.**

- Электронный кадровый документооборот. Право или обязанность? Порядок перехода. Нюансы вступления в силу отдельных положений 377-ФЗ.
- Условия трудового договора, которые нужно проверить в 2023 г. Добровольный порядок оформления Приказа о приеме на работу с 2022 г. и карточки Т-2.
- Новые правила предоставления отчетности в Социальный Фонд России с 1 января 2023 г.
- Изменения трудового законодательства в связи с мобилизацией.
- Правила сохранения рабочих мест для мобилизованных граждан.
- Гарантии работникам-членам семьи мобилизованных граждан.
- Обязательное Психиатрическое Освидетельствование (ОПО) работников: изменения с 1 сентября 2022 г.

## **Блок 2: Персональные данные.**

- Уведомление Роскомнадзор. Новые требования с 1 сентября 2022 года.
- Действия работодателя в связи с изменениями закона о персональных данных.
- Корректировка локальных актов по защите персональных данных
- Содержание письменного согласия работника на обработку его персональных данных.
- Копии каких документов можно хранить в отделе кадров, в том числе в личных делах работников.
- Ответственность за нарушения законодательства о персональных данных.

## **Блок 3: Грамотное оформление дистанционной (удаленной) работы:**

- Важные аспекты дистанционного труда: неполное рабочее время, ненормированный рабочий день, совместительство, районный коэффициент.
- Как правильно составить трудовой договор с дистанционным работником – примеры формулировок.
- Правила ознакомления дистанционных работников с кадровыми документами.
- Охрана труда и техника безопасности дистанционных работников.
- Контроль трудовой и исполнительской дисциплины дистанционных работников.
- Как применить дисциплинарную ответственность к дистанционным работникам – анализ судебной практики.
- Особенности увольнения дистанционных работников.

## **Блок 4: Кадровый электронный документооборот: этапы внедрения в 2023 году.**

- Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи.
- Преимущества электронного документооборота .
- Внедрение электронного документооборота.
- Особенности практической работы службы ДОУ при переходе к электронным документам: создание и оформление документов, создание электронных копий
- Организация документооборота. Регистрация документов. Согласование документов. Маршрутизация. Регистрация документов. Контроль исполнения в СЭД..
- Информационная безопасность и защита информации. Анализ рисков.

## **Блок 5: Новые правила оформления трудовых отношений. Построение эффективной системы кадрового делопроизводства.**

- Изменения в оформлении трудовых отношений. Анализ постановления Президиума ВС РФ от 27.04.22 г.
- Обязательные и факультативные условия трудового договора.
- Законный и незаконный фактический допуск к работе.
- Отличия трудового договора от гражданско-правового договора.
- Применения профессиональных стандартов в кадровой политике организации.
- Оформление совмещения (увеличения объёма работ, расширения зоны обслуживания, замещения временно отсутствующего работника) и совместительства -основные отличия.

## **Блок 6: Новые правила оплаты труда: судебные решения, спорные вопросы.**

- Грамотное оформление документов по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве.
- Решения Конституционного Суда о видах премий и составных частях заработной платы.
- Какие условия и формулировки о стимулирующих выплатах необходимо включать в трудовой договор.
- Когда и как выплачивать заработную плату, компенсации, премии и надбавки, чтобы не получить штрафов от ГИТ - изменения Трудового Кодекса.
- Последние разъяснения Минтруда о содержании зарплаты за первую половину месяца.
- Решения Верховного Суда РФ о требованиях к порядку индексации заработной платы.
- Оплата труда за работу в праздничные и выходные дни, сверхурочную, ночную работу - решения Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, разъяснения Роструда.

## **Блок 7: Изменения в ТК РФ по вопросам предоставления льгот и гарантий.**

- Изменения в перечне льготных категорий работников при привлечении к сверхурочным, ночным работам, при привлечении к работе в выходные и праздничные дни, при направлении в командировки.
- Новые льготы для инвалидов по предоставлению дополнительных отпусков без сохранения заработной платы.
- Оформление привлечения льготных категорий работников к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных.

## **Блок 8: Материальная ответственность работника. Последняя судебная практика по взысканию ущерба с работника.**

- Коллективная (бригадная) и индивидуальная ответственность за причинение ущерба как разновидности материальной ответственности работников
- Размер и пределы материальной ответственности работника, обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника
- Полная материальная ответственность работника и условия ее наступления, договор о полной материальной ответственности
- Материальная ответственность руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера
- Порядок проведения инвентаризации.
- Получение объяснений работника, действия работодателя по затребованию объяснений с уволенного работника.
- Грамотное определение размера ущерба.
- Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.
- Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

## **Блок 9: Основания прекращения трудового договора, предусмотренные законодательством. Особенности их применения. Основные ошибки работодателей при увольнении.**

- Отличительные особенности увольнения по инициативе работника от увольнения по соглашению сторон - плюсы и минусы для работника и работодателя, возможные риски. Оформление соглашения сторон о расторжении договора, правовые последствия соглашения.
- Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности работников. Все основания для увольнения, относящиеся к дисциплинарным взысканиям. Порядок выявления нарушений, документальное оформление. Порядок применения взысканий, обжалования и снятия. Порядок и сроки принятия решений об увольнении. Определение даты увольнения по разным основаниям. Оформление расторжения трудового договора.
- Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, пошаговая процедура применения дисциплинарных взысканий, увольнения.
- Пропуск. Случаи, сходные с прогулом. Особенности решения вопроса об увольнении за прогул длительно отсутствующих работников.
- Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Порядок установления, отстранения от работы и принятия решения об увольнении.

## **Блок 10: Изменения в области проведения контрольно-надзорных мероприятий ГИТ.**

- Новые проверочные листы ГИТ.
- Общий порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий (248-ФЗ).
- Мораторий на проведение проверок ГИТ (Постановление Правительства № 336 от 10.03.2022).
- Применение электронных средств при осуществлении контроля.
- Досудебный порядок обжалования решений ГИТ. Обжалование решений ГИТ через сайт Госуслуг.
- Штрафные санкции и сроки давности. Правила начисления штрафов с 6 апреля 2022 года. Мультиштрафы. Обзор Пленума Верховного суда РФ от 23 декабря 2021 года № 45 о рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением ТК РФ.



**Модуль «Кадровое делопроизводство» необходим тем специалистам, которые внедряют, аудируют и контролируют кадровые процессы на предприятии. Также модуль будет интересен и актуален действующим работником кадровой службы, тем, кто повышает свою квалификацию или мечтает сменить профессию и найти себя в кадровом деле. Модуль состоит из 4 блоков, в которых отражены основные принципы работы по кадровому администрированию и актуальные требования законодательства по работе с персоналом.**

## **Блок 1. Организационная основа кадровых процессов:**

1.1. Взаимосвязь локально-нормативной базы и документов по оформлению кадровых процессов:

- Обязательные и дополнительные ЛНА;
- Отражение плановых процессов в кадровых документах;
- Нить взаимосвязи, как принцип аудиторского среза.

1.2. Должностные инструкции:

- ДИ по профстандартам. Правила наполнения и составления;
- Варианты отражения ДИ в документах работника.

1.3. Трудовые и гражданско-правовые договоры:

- Сравнительная характеристика ТД и ГПД;
- Правила заключения ТД и ГПД;
- Риски подмены, судебная практика.

## **Блок 2: Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании:**

2.1. Алгоритм приема на работу:

- Законодательные требования к процедуре приема;
- Пошаговое документационное оформление приема на работу.

2.2. Алгоритм изменения условий трудового договора:

- Законодательные требования к процедуре перевода;
- Пошаговое документационное оформление перевода на другую работу.

## 2.3. Алгоритм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков:

- Законодательные требования к процедуре отпуска;
- Пошаговое документационное оформление предоставления отпуска.

## 2.4. Алгоритм расторжения трудового договора:

- Законодательные требования к процедуре отпуска;
- Пошаговое документационное оформление предоставления отпуска.

### **Блок 3: Дисциплина труда:**

#### 3.1. Алгоритм поощрения работников:

- Законодательные и корпоративные правила и обоснования поощрения работников;
- Приказ о поощрении, трудовая книжка и другие документы по оформлению процесса.

#### 3.2. Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания:

- Процедура наложения дисциплинарного взыскания - сроки, документы, риски.

### **Блок 4: Делопроизводство. Мастерство и нормирование:**

#### 4.1. Нормативные требования к составлению организационно-распорядительной документации в КДП:

- Правила оформления организационных документов. Положения, правила, инструкции.
- Правила оформления распорядительных документов. Приказы, распоряжения.
- Правила оформления информационных документов. Служебные письма, Акты.

#### 4.2. Переход на электронное делопроизводство в кадрах:

- Поправки в Трудовом законодательстве, дающие право перехода на КЭДО.
- Что нужно сделать работодателю для перехода на КЭДО.

Данный модуль позволит глубже ознакомиться с нормативно-правовой базой, регламентирующей архивное хранение документов в Российской Федерации, разобрать основные процессы архива, рассмотрит заполнение архивных форм, рекомендуемых Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03. 2015 № 526.

Модуль расскажет об основных ошибках составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, покажет связь между учетными архивными формами, даст обзор систем электронного хранения документов как возможного решения автоматизации архива в организации. Все кейсы взяты из практической работы.

## **Блок 1. Обзор нормативно-правовой базы Архивного делопроизводства по личному составу.**

- Нормативно-правовая база, регулирующая Архивное делопроизводство по личному составу.
- Отражение основных положений нормативно-правовой базы в локально-нормативных актах компании, регламентирующих работу архива по личному составу.
- Перечень документов по учету персонала и сроков их хранения.

## **Блок 2: Обеспечение сохранности архивных документов по личному составу.**

- Требования к зданию и помещениям архива.
- Требования безопасности по организации архивного хранения кадровых документов.
  - Оборудование для хранения архивных кадровых документов.
  - Нормативные режимы для хранения кадровых документов.

## **Блок 3: Номенклатура дел.**

- Создания номенклатуры дел (пошаговый алгоритм) по личному составу.
- Подготовка сводной номенклатуры дел – основные этапы процесса.
- Закрытие номенклатуры дел по личному составу – основные этапы процесса, формирование итоговой записи.

## 4. Блок № 4. Организация архивного хранения:

### 4.1. Передача дел по личному составу в архив организации:

- Экспертиза ценности документов по личному составу.
- График передачи дел по личному составу на архивное хранение - основные этапы процесса.
- Формирование и частичное оформление дел по личному составу.
- Организация розыска недостающих дел по личному составу.
- Передача дел по личному составу на архивное хранение, подготовка необходимой документации.

### 4.2. Прием и размещение дел по личному составу:

- Проверка дел, принимаемых на архивное хранение.
- Размещения архивных дел по личному составу.
- Первичные средства хранения документов по личному составу.
- Хранение электронных документов по личному составу.
- Организация учета архивных дел по личному составу.
- Учетные документы Архива по личному составу.

### 4.3. Использование документов кадрового архива.

- Организация выдачи архивных дел по личному составу.
- Оформление архивной выписки по личному составу.
- Оформление архивной копии документов по личному составу.
- Оформление архивной справки по личному составу.
- Создание справочного аппарата кадрового архива.

### 4.4. Проверка наличия и состояния кадровых архивных документов.

### 4.5. Организация розыска необнаруженных документов.

## 5. Блок №5. Выделение архивных дел по личному составу с истекшими сроками хранения к уничтожению.

- Подготовка акта об уничтожении архивных дел по личному составу.
- Передача дел по личному составу на уничтожение.

## 6. Блок № 6. Автоматизированные системы архивного хранения документов.

- Обзор автоматизированных систем архивного хранения на рынке. Создание кадрового архива на базе автоматизированной системы архивного хранения.

Мир меняется – он усложняется, становится всё менее предсказуемым, при этом процессы в нём всё больше зависят от людей и нельзя с этим не считаться. Поэтому в области управления персоналом сегодня нужны новые решения, которые позволят ослабить влияние на организацию внешней хаотической среды и сохранить её жизнеспособность. Переход к иному менеджменту и овладение специальными технологиями в области управления человеческими ресурсами позволят любой организации использовать турбулентное время для трансформации с положительным эффектом для себя и даже с возможностью сделать рывок в развитии.

**Цель модуля:** передать информацию о современных тенденциях, эффективных технологиях и инструментах стратегического управления персоналом на основе практики автора модуля и анализа примеров, взятых из опыта российских компаний.

**После прохождения обучения по программе данного модуля вы сможете:**

- создать систему управления персоналом, обеспечивающую высокую эффективность работы сотрудников компании;
- овладеть необходимыми качествами для успешного управления людьми в условиях высокой неопределённости и риска;
- освоить необходимые навыки подбора, оценки, мотивации, обучения и развития персонала.

**Блок 1. Актуальные тренды управления персоналом в условиях турбулентного времени.**

- Неопределённость как новая парадигма современного мира.
- Вызовы турбулентного времени.
- Отличие управления в условиях хаоса от управления в упорядоченной среде.
- Управление человеческими ресурсами в современных условиях: смена парадигмы.

**Блок 2. Система управления персоналом организации.**

- Этапы развития управления персоналом России.
- Основные элементы системы управления персоналом.
- Управление персоналом как стратегическая функция.
- Корпоративная культура компании как нематериальный актив.

## Блок 3. Отбор, подбор и найм персонала.

- Определение потребности компании в персонале.
- Экспертиза вакансии.
- Профилирование должностей.
- Технология поиска и отбора кандидатов:
  - источники поиска персонала;
  - блок-схема поиска кандидата.
- Оценка кандидатов на этапе найма:
  - анализ документов и биографических фактов;
  - на что обращать внимание при анализе резюме;
  - метод экспресс-диагностики;
  - метод интервью.
- Адаптация персонала:
  - формы адаптации;
  - используемые методы;
  - помощь и наставничество в период адаптации;
  - ошибки руководителя.

## Блок 4. Система обучения и развития персонала.

- Цели, задачи, формы обучения и развития персонала.
- Управление карьерой:
  - типы карьеры;
  - этапы карьеры;
  - мероприятия по управлению карьерой.
- Создание резерва компании и talent management.
- Наставничество в компании:
  - формы наставничества;
  - инструменты наставничества;
  - мотивация наставника;
  - трудности наставничества.

## Блок 5. Управление эффективностью персонала: материальная и нематериальная мотивация.

- Роль и место мотивации в системе управления:
  - о мотивировании в эпоху краха мотивации;
  - чем мотивируются сотрудники в организации?
  - почему нужны постоянные усилия по максимальному сближению целей и действий сотрудников с целями организации?
- Мотивация, мотивирование, стимулирование:
  - чем мотивация отличается от стимуляции и манипуляции?
  - мотивирование и мотивация – сходство и отличие.
- Основные законы и ошибки мотивирования:
  - 3 закона мотивирования;
  - мифы и заблуждения из области мотивации;
  - как «включить» мотивацию?
  - индивидуальная или групповая, материальная или не материальная мотивация, «кнут» или «пряник»: что предпочесть?

## Блок 6. Система вознаграждения и её роль в управлении персоналом.

- Что необходимо для создания успешной системы оплаты труда:
  - фазы зрелости бизнеса и вопросы оплаты труда на каждой фазе;
  - как стимулировать материально?
  - принципы эффективной компенсационной политики;
  - недостатки денег в качестве мотиватора;
  - стимулирующая система вознаграждения: критерии эффективности.
- Сколько, когда и за что платить?
  - базовые и переменные части вознаграждения, пропорции основных элементов заработной платы;
  - причины неудач многих систем оплаты труда;
  - правила и типовые ошибки создания зарплатных схем;
  - принципы эффективной системы премирования.
- Построение системы оплаты труда:
  - на основе системы грейдов;
  - на основе ключевых показателей деятельности (KPI);
  - на основе определения служебных функций и мотивирующей оценки на их исполнение.

**Разбор принципов и этапов образования команды, способы управления компетенциями сотрудников и методы создания мотивационной атмосферы. Изучение стратегий управления по стадиям развития компании и ключевых компетенций руководителя. Анализ сильных и слабых стороны, управление ими.**

## **Блок 1: Что должен знать руководитель.**

- Чем занимается руководитель? Основные функции руководства: парадигма результативности; парадигма эффективности
- Психология бизнеса по стадиям развития. Стратегии управления по стадиям развития организации.
- Главное в работе руководителя. Управление работой и сотрудниками. Самые распространённые заблуждения об эффективном руководстве.

## **Блок 2: Руководитель решает комплексные задачи.**

- Проектный менеджмент. Управление компетенциями бизнес-окружения.
- Цепочка ценностей и психологических тонкостей в системе взаимоотношений: мой подчинённый – мой руководитель.

## **Блок 3: Ключевые компетенции эффективного руководителя.**

- Вы руководитель? Имейте смелость быть личностью.
- Две ключевые компетенции руководителя:
  - Вы умеете разговаривать с людьми;
  - Вы ориентированы на результат.
- Этапы становления руководителя.
- Что важно сделать для формирования своей личности руководителя.

## **Блок 4: Лидерские компетенции руководителя.**

- Команда и доверие подчинённых.
- Принципы и этапы командообразования и командные роли.
- Что важнее вдохновлять или побуждать?
- Психотипы подчинённых и способы управления людьми.



## **Блок 5: Самоуправление.**

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

## **Блок 6: Самоорганизация.**

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

## **Блок 7: Управление персоналом.**

- Управление компетенциями сотрудников.
- Управление ответственностью.
- Управление талантами.
- Психологические принципы успешного делегирования.
- Менторство и наставничество в деятельности руководителя.

## **Блок 8: Мифы о мотивации.**

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

# Эксперты курса

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



**Карасева Елена  
Витольтовна**

**Коптенко  
Елена Евгеньевна**

**Коршакова Наталья  
Валерьевна**

**Варфоломеева Инна  
Васильевна**

**Бормотов Павел  
Александрович**



## Индивидуальные **консультации** у экспертов

Это отличный способ получить персональную помощь и поддержку в решении своих профессиональных задач. Эксперты могут предоставить ценную помощь в разрешении сложных вопросов и проблем, что позволит Вам сфокусироваться на достижении своих целей.

# Преимущества

01

## Персонализированный подход

Эксперты могут предоставить индивидуальные рекомендации и советы, адаптированные к Вашим потребностям и целям.

02

## Эксклюзивная информация

Индивидуальные консультации могут дать доступ к эксклюзивной информации, недоступной для широкой публики.

03

## Решение сложных вопросов

Эксперты могут помочь Вам разработать стратегии и планы действий для решения сложных вопросов и проблем.

04

## Эффективность

Индивидуальные консультации позволяют максимально эффективно использовать Ваше время и быстро достигать желаемых результатов.

05

## Профессиональные контакты

Общение с экспертами может помочь Вам наладить полезные профессиональные контакты, которые могут быть важными для Вашего дальнейшего успеха.

Эксперты постоянно следят за изменениями в своей отрасли и обновляют свои знания соответствующим образом, что позволяет им предоставлять актуальную информацию и перспективные рекомендации.

Эксперты готовы работать индивидуально с каждым клиентом, чтобы понять его потребности и цели, и разработать индивидуальные стратегии и планы действий, которые будут наилучшим образом соответствовать его потребностям.

Эксперты обладают глубокими знаниями и опытом в своей отрасли, что позволяет им предоставлять квалифицированную поддержку и решения для разнообразных профессиональных задач.