

СЕМИНАРЫ КУРСЫ БИЗНЕС-КЛАССЫ

Трудовое право
Управление персоналом
Кадровое
делопроизводство

ЯНВАРЬ
ФЕВРАЛЬ

2012

СКИДКИ И ПОДАРКИ

ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СЕМИНАРОВ И БИЗНЕС-КЛАССОВ

Скидка 30% от регистрационного взноса при оплате участия в семинарах за 10 и более календарных дней до их начала

(специальная цена опубликована в программах семинаров)



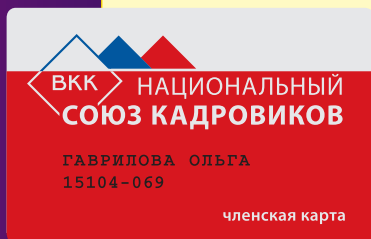
Каждому участнику бизнес-классов – **подарочная карта** одной из крупных торговых сетей на выбор



Если в одном мероприятии участвует несколько представителей одной организации, каждый (начиная со второго) получает **10% скидку** от регистрационного взноса



Для членов Национального союза кадровиков **скидка 5%**



СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ КРУПНЫХ КОРПОРАТИВНЫХ КЛИЕНТОВ

ПРОГРАММЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

январь–февраль 2012 • Москва, отель «Космос»

Семинары

24 января	Последние изменения в трудовом законодательстве. Обзор новаций	2
26–27 января	Прием, перевод, увольнение от «А» до «Я»	2
NEW! 30 января	Документы по личному составу: штатное расписание, личная карточка, приказы и другие	3
31 января	Злоупотребление правом со стороны работника. Трудовые споры: актуальная судебная практика.	3
3 февраля	Аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала: правовые, кадровые и налоговые аспекты, минимизация рисков. . . .	4
NEW! 8 февраля	Нормирование и организация труда: оцениваем трудозатраты, разрабатываем нормы, контролируем выполнение.	4
NEW! 13 февраля	Персональные данные и оформление больничных: что изменилось?	5
16–17 февраля	«Узкие места» трудового законодательства: как найти правовые решения и как применять их на практике	5
21 февраля	Система оплаты труда: формирование постоянной и переменной части	6
NEW! 27–28 февраля	Подбор персонала: пошаговая технология закрытия вакансий. Социальные сети и другие источники поиска кандидата	7
29 февраля	Воинский учет: пошаговый алгоритм для кадровика	7

Бизнес-классы

NEW! 26–27 января	Техники проведения интервью для подбора, для оценки, для программы развития персонала	9
6–7 февраля	Ключевой игрок ключевого подразделения. HR-директору об организации работы службы персонала	10
6–7 февраля	Прекращение трудового договора: правовые алгоритмы, судебная практика	11
9–10 февраля	Строим современную систему обучения в компании: лучшие практики	12
14–15 февраля	Если завтра придет инспектор... Готовимся к проверкам ГИТ	13

Информационно-рекламное издание. Выходит 6 раз в год.

Никакая часть этого каталога не может быть воспроизведена в любой форме, любыми средствами или переведена на иностранный язык без письменного согласия АНО «Институт профессионального развития Национального союза кадровиков».

Все программы, приведенные в данном издании, являются научными разработками АНО «Институт профессионального развития Национального союза кадровиков» и защищены законодательством об авторском и смежных правах.

Последние изменения в трудовом законодательстве. Обзор новаций

24 января 2012 года

Программа

- ◆ **Новое в оплате труда**
Ответственность работодателя по УК РФ в случае невыплаты работнику части заработной платы. МРОТ: порядок внесения изменений, структура; изменение МРОТ (на какие выплаты и расчеты влияет, действия работодателя при изменении МРОТ)
- ◆ **Прием на работу: последние изменения**
Дополнительные документы, требуемые при приеме на работу. Обязательная проверка соискателя на наличие дисквалификации. Уведомление органов занятости: о приеме на работу пенсионеров; о наличии вакантных рабочих мест; о квотах для инвалидов и несовершеннолетних. Практика прокурорских проверок и другие вопросы
- ◆ **Новое в порядке оформления и оплаты листков нетрудоспособности**
Заполнение новой формы листа нетрудоспособности. Порядок работы с полисами ОМС. Новая форма справки для подтверждения заработка. Расчет среднего заработка в сложных случаях, связанных с предоставлением отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком
- ◆ **Персональные данные (ПД): новые требования инспекционных органов**
Список допущенных к работе с ПД (полный и ограниченный допуск). Оформление согласия работника на использование его ПД (с учетом сложившейся практики инспекционных мероприятий). Обязательный ЛНА о работе с ПД. Обеспечение сохранности и защиты ПД. Ужесточение ответственности должностных лиц организации за нарушения законодательства об использовании и защите ПД работников
- ◆ **Изменения в порядке проведения инспекционных проверок**
- ◆ **Изменения, связанные с ратификацией Россией Конвенции МОТ «Об оплачиваемых отпусках»**
- ◆ **Изменения в кадровом делопроизводстве: перечень приказов по личному составу, сроки хранения документов**
- ◆ **Изменения в сфере охраны труда. Новый порядок аттестации рабочих мест**
- ◆ **Изменения в порядке работы с гражданами Казахстана и Беларуси**
- ◆ **Ожидаемые в 2012 г. изменения законодательства РФ, касающегося трудовых отношений**
Проектируемые изменения в ТК РФ (будет ли введен запрет на использование аутсорсинга персонала; новое в регулировании срочных трудовых договоров; новое о ненормированном рабочем дне и пр.). Перспективы принятия Закона «О кадровом учете». Изменения в КоАП РФ (новые виды санкций за административные проступки). Прочие ожидаемые изменения
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации**

Семинар проводит

Валентина Васильевна МИТРОФАНОВА – к.э.н., юрист, преподаватель кафедры трудового права Российской академии правосудия

Регистрационный взнос **16 900 руб.** обеспечивает обед в ресторане отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы
При оплате **до 14 января**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11 800 руб.

Прием, перевод, увольнение от «А» до «Я»

26–27 января 2012 года

Программа

- ◆ **Новое в правовом регулировании оформления трудовых отношений с работником**
- ◆ **Прием на работу**
Заключение трудового договора (ТД): условия, сроки, процедура. Требования к содержанию ТД. Испытание при приеме на работу. Особенности приема на работу отдельных категорий работников. Срочный ТД. Необоснованный отказ в приеме на работу: ответственность работодателя, судебная практика
- ◆ **Перевод**
Временный и постоянный перевод. Требования законодательства к процедуре перевода. Понятие другой работы и другой местности. Отличие перевода от перемещения, совместительства, совмещения. Перевод в связи с производственной необходимостью, по иным основаниям. Судебная практика по делам о незаконном переводе на другую работу
- ◆ **Увольнение**
Прекращение ТД: по инициативе работодателя; по инициативе работника; по соглашению сторон; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Увольнение за неправомерные действия работника. Прекращение срочного ТД. Расторжение ТД в связи с ликвидацией организации, сокращением численности/штата. Прекращение ТД при смене собственника. Гарантии и компенсации работнику при прекращении ТД. Судебная практика по делам о восстановлении на работе в связи с незаконным увольнением
- ◆ **Документирование процедур приема, перевода, увольнения**
Требования к форме ТД. Состав документов при приеме на работу. Документирование постоянного перевода. Оформление временного перевода в исключительных случаях (чч. 2 и 3 ст. 722 ТК РФ). Общий порядок документирования прекращения ТД. Оформление прекращения ТД по инициативе работодателя
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации**

Семинар проводят:

Валентина Ивановна АНДРЕЕВА – к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков
Александр Михайлович КУРЕННОЙ – д.ю.н., профессор, зав. кафедрой трудового права юридического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова, заслуженный юрист РФ

Регистрационный взнос **19 400 руб.** обеспечивает обеды в ресторанах отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы
При оплате **до 16 января**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 13 600 руб.

Документы по личному составу: штатное расписание, личная карточка, приказы и другие

NEW!

30 января 2012 года + on-line трансляция в регионы

Программа

- ◆ Документы по личному составу организации: значение, классификация, перечень
- ◆ Виды документов по личному составу, особенности оформления (трудовой договор, приказы, трудовые книжки и пр.)
- ◆ Штатное расписание как локальный нормативный акт организации: принятие и утверждение, порядок внесения изменений, нестандартные ситуации
- ◆ Личная учетная карточка: виды карточек, правила заполнения, кодирование информации, внесение изменений в информацию о работниках, типичные ошибки и их исправление
- ◆ Систематизация и хранение документации по личному составу: номенклатура дел, формирование документов в дела, подготовка дел к архивному хранению, уничтожение документов с истекшими сроками хранения
- ◆ *Ответы на вопросы, практические рекомендации*

Семинар проводит

Валентина Ивановна АНДРЕЕВА – к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

Регистрационный взнос **16 900 руб.** обеспечивает обед в ресторане отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы

При оплате **до 20 января**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11 800 руб.

Злоупотребление правом со стороны работника. Трудовые споры: актуальная судебная практика

31 января 2012 года + on-line трансляция в регионы

Программа

- ◆ Виды трудовых споров. Стороны индивидуального трудового спора: права и обязанности. Права и обязанности судов общей юрисдикции
- ◆ Особенности рассмотрения индивидуального трудового спора. Значение международных правовых актов, актов высших органов судебной власти РФ в регулировании порядка рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров
- ◆ Судебный порядок обжалования решений органов госнадзора
Судебная практика рассмотрения дел о применении мер административной ответственности к работодателю, должностным лицам. Заявления об оспаривании предписаний, выданных ГИТ
- ◆ **Защита прав работодателя при нарушении их работником**
Судебная практика применения законодательства, регулирующего вопросы возмещения работодателю материального ущерба, причиненного работником. Обстоятельства, подлежащие доказыванию. Разъяснения отдельных вопросов применения норм трудового права, содержащиеся в Постановлении Пленума ВС РФ от 16.11.2006 № 52
- ◆ **Защита прав и законных интересов работодателя при рассмотрении трудовых споров по искам работников**
Понятие злоупотребления правом, его отличие от злоупотребления служебным положением и правонарушения. Влияние злоупотребления правом со стороны работника на результат рассмотрения трудового спора
- ◆ Обстоятельства, имеющие юридическое значение для дела, особенность их доказывания. Типичные ошибки, допускаемые работодателями (их представителями) при рассмотрении трудовых споров
- ◆ Способы использования в судебном процессе судебной практики, сложившейся по аналогичным делам
- ◆ **Исполнение судебных решений**
Отдельные вопросы немедленного исполнения судебного решения по искам о восстановлении на работе. Отказ от работы (невыход на работу) восстановленного работника: правовые последствия
- ◆ *Ответы на вопросы, практические рекомендации*

Семинар проводит

Ирина Александровна КОСТЯН – д.ю.н., профессор кафедры трудового права юридического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

Регистрационный взнос **16 900 руб.** обеспечивает обед в ресторане отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы

При оплате **до 21 января**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11 800 руб.

Аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала: правовые, кадровые и налоговые аспекты, минимизация рисков

3 февраля 2012 года + on-line трансляция в регионы

Программа

- ◆ **Заемный труд:** понятие, причины возникновения, привлекательность для работодателя
- ◆ **Формы заемного труда (аутстаффинг, аутсорсинг, лизинг персонала):** цели, возможности, ограничения. Сравнительный анализ практики применения различных схем привлечения заемного персонала
- ◆ **Иные способы обеспечения гибкости в регулировании труда:** дистанционный труд, неполная занятость и пр.
- ◆ **Правовые проблемы регулирования трудовых отношений с заемными работниками:** виды и содержание договоров, права и обязанности сторон, оценка рисков. Типичные ошибки в условиях договоров об использовании заемного труда
- ◆ **Гражданско-правовые договоры (ГПД), используемые для оформления отношений с заемным персоналом**
- ◆ **Правовые, организационные, кадровые проблемы, связанные с привлечением внештатного (арендованного) персонала, и способы их решения**
Оформление отношений с работодателем фактическим и юридическим. Перевод персонала на работу на условиях аутстаффинга, лизинга, аутсорсинга и ГПД. Реорганизация компании и увольнения работников при использовании аутсорсинга (в соответствии с ТК РФ). Вывод персонала за штат и перевод его в штатный состав иного юрлица. Особенности ведения кадрового делопроизводства при использовании заемного труда
- ◆ **Минимизация рисков работодателя при использовании заемного персонала. Проверки (налоговая инспекция, ГИТ, прокуратура) и как к ним подготовиться**
На какие положения договоров об использовании заемного труда следует обратить внимание, чтобы избежать доначислений налогов, пеней и штрафов. Последствия переквалификации договора о заемном труде в трудовой договор
- ◆ **Судебная практика по делам об использовании заемного труда**
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации**

Семинар проводит

Татьяна Юрьевна КОРШУНОВА – к.ю.н., доцент, ведущий научный сотрудник Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

Регистрационный взнос **16 700 руб.** обеспечивает обед в ресторане отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы

При оплате **до 24 января**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11700 руб.

NEW!

Нормирование и организация труда: оцениваем трудозатраты, разрабатываем нормы, контролируем выполнение

8 февраля 2012 года

Программа

- ◆ **Цели и задачи нормирования труда. Основные принципы нормирования. Организация труда:** принципы, технологии
- ◆ **Понятия, используемые при разработке системы нормирования труда (производительность труда, эффективность использования персонала, трудозатраты и пр.)**
- ◆ **Методы, применяемые при нормировании труда:** классификация трудозатрат и потерь рабочего времени; ABC-анализ (best practice); фотография рабочего времени, хронометраж
- ◆ **Определение нормативов. Методы разработки норм и нормативов по труду. Нормирование по производственным группам. Методы повышения производительности труда на основе нормативов. Пример из практики: нормы труда, разработанные в Группе компаний «КорпусГрупп»**
- ◆ **Внедрение корпоративной системы нормирования труда. Особенности нормирования труда производственного персонала**
Порядок разработки нормативов. Категории персонала как объекты нормирования труда. Параметры нормирования. Принцип Парето. ABC-анализ: практика применения, последовательность действий. Определение оптимальной численности производственного персонала по результатам нормирования
- ◆ **Особенности нормирования труда административно-управленческого персонала (АУП)**
Определение нормативов (best practice). Определение показателей нормирования. Анализ и расчет оптимальных показателей. Фотография рабочего времени и практика хронометража для АУП. Формула расчета численности АУП. Поправочные коэффициенты. Определение оптимальной численности АУП
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации**

Семинар проводит

Оксана Александровна ТАЛИЦЫНА – директор по персоналу Группы компаний «КорпусГрупп»

Регистрационный взнос **16 700 руб.** обеспечивает обед в ресторане отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы

При оплате **до 29 января**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11700 руб.

Персональные данные и оформление больничных: что изменилось?

NEW!

13 февраля 2012 года + on-line трансляция в регионы

Программа

- ◆ **Принципиальные изменения в законодательстве о персональных данных (ПД)**
Сфера применения законодательства о ПД. Субъект ПД: понятие, права. Принципы обработки и распространения ПД. Оператор ПД: права, обязанности, порядок регистрации. Сбор ПД о работнике: на этапе его отбора на вакантное место; при заключении трудового договора. «Внутренний» доступ к ПД работников. Изменения в порядке трансграничной передачи ПД. Новое в порядке уничтожения ПД
- ◆ **Основные направления деятельности отдела кадров по защите персональных данных**
Новые требования к оформлению письменного согласия работника на обработку его ПД. Лица, осуществляющие обработку ПД, и лица, ответственные за организацию работы с ПД: понятие, функции. Способы защиты ПД организации от несанкционированного доступа. Действия работодателя по приведению ИС в соответствие с законодательством о ПД. Локальные нормативные акты организации о работе с ПД. Порядок исправления ошибок и нарушений при работе с ПД. Компенсация морального вреда субъекту ПД: новые требования. Передача сведений оператором ПД в инспекционный орган
- ◆ **Новое в проведении инспекционных проверок работы с ПД**
Порядок проведения проверок. Полномочия и действия проверяющих. Типичные ошибки и нарушения, выявляемые при проверках. Ответственность должностных лиц организации за нарушения законодательства об использовании ПД
- ◆ **Анализ последних изменений в сфере социального страхования**
Формы документов, введенные в 2011 году. Особенности оплаты периодов нетрудоспособности. Пособия по временной нетрудоспособности. Ограничения по выплате пособия при уходе за ребенком и больными членами семьи. Новый порядок получения полисов ОМС
- ◆ **Листок нетрудоспособности: изменения, действующие с 2011 года**
Новые требования к оплате по листкам нетрудоспособности. Изменения в порядке расчета страхового стажа. Новые формы документов, подтверждающих стаж. Заполнение нового бланка листка нетрудоспособности: особенности, сложные ситуации
- ◆ **Практика проведения проверок ФСС РФ. Обязанность работодателя по созданию комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию**
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации**

Семинар проводит

Валентина Васильевна МИТРОФАНОВА – к.э.н., юрист, преподаватель кафедры трудового права Российской академии правосудия

Регистрационный взнос **16 900 руб.**
обеспечивает обед в ресторане отеля,
кофе-паузы, раздаточные материалы
При оплате **до 3 февраля**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11 800 руб.

«Узкие места» трудового законодательства: как найти правовые решения и как применять их на практике

16–17 февраля 2012 года

Программа

- ◆ Система НПА о труде. Проблемы соотношения ТК РФ и иных НПА, а также сохраняющих силу актов бывшего СССР
- ◆ Пробелы в трудовом праве – как действовать, если ситуация не регулируется законом: правовые подходы
- ◆ Трудовой договор: понятие, отличие от гражданско-правовых договоров. Срочный трудовой договор. Особенности трудового договора с руководителем организации
- ◆ Запутанные ситуации и «белые пятна» законодательства: практика принятия правовых решений и их документального оформления
Сложные вопросы: приема на работу; заключения, изменения, прекращения трудового договора; установления режима рабочего времени и времени отдыха. Документирование процедур увольнения работников при ликвидации и реорганизации предприятия, сокращении численности/штата
- ◆ Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство
Оформление и ведение трудовых книжек. Требования к форме трудового договора. Профилактика и исправление ошибок, допущенных при создании, учете и хранении кадровой документации
- ◆ Разработка локальных нормативных актов: нормы законодательства, требования контрольно-надзорных органов
Обязательные локальные акты о труде (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о персональных данных работников, графики отпусков и пр.). Рекомендательные локальные акты (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, положение о премировании и пр.)
- ◆ Ответственность работодателя и должностных лиц организации за нарушения норм трудового законодательства
- ◆ Судебная практика по трудовым спорам. Разъяснения Пленумов ВС РФ, Решений КС РФ
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации**

Семинар проводят:

Валентина Ивановна АНДРЕЕВА – к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

Татьяна Юрьевна КОРШУНОВА – к.ю.н., доцент, ведущий научный сотрудник Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

Регистрационный взнос **20 300 руб.**
обеспечивает обеды в ресторанах отеля,
кофе-паузы, раздаточные материалы
При оплате **до 6 февраля**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 14 200 руб.

NEW!

Система оплаты труда: формирование постоянной и переменной части

21 февраля 2012 года + on-line трансляция в регионы

Программа

- ◆ Принципы создания эффективной системы мотивации и оплаты труда: факторы, влияющие на эффективность системы оплаты труда с учетом мотивации; структура компенсационного пакета
- ◆ Постоянная часть оплаты труда: построение и оптимизация на базе оценки должностей. Компенсационная система и ее элементы
- ◆ Оценка должностей: алгоритм и практика применения
Процедуры и основные этапы оценки должностей. Методы оценки должностей: ранжирование, метод парного сравнения, балльно-факторный метод, метод Хея. Методология описания должности. Разработка системы карьерного и профессионального роста персонала по результатам оценки. Опыт применения методов оценки должностей в российских и зарубежных компаниях
- ◆ Переменная часть оплаты труда: принципы разработки. Управление по результатам (Performance Management, PM) как основа для создания эффективной системы оплаты труда с учетом трудового вклада
- ◆ Система ключевых показателей результативности (Key Performance Indicators, KPI). Критерии измерения результативности. Связь KPI с вознаграждением по результатам. Матрицы (таблицы) вознаграждения. Примеры систем премирования (вознаграждения по результатам) в российских и зарубежных компаниях
- ◆ Практика разработки и внедрения системы оплаты труда: типичные ошибки и способы их устранения
- ◆ Ответы на вопросы, практические рекомендации

Семинар проводит

Наталья Владимировна КРАСНОВА – специалист-практик в области управления персоналом, бизнес-тренер, преподаватель программ MBA: в РАНХиГС при Президенте РФ, в бизнес-школе МИРБИС

Регистрационный взнос **16 700 руб.**
обеспечивает обед в ресторане отеля,
кофе-паузы, раздаточные материалы
При оплате **до 11 февраля**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11 700 руб.

www.kadrovik.ru

О Союзе
Проекты Союз
ЖУРНАЛ КАДРОВИКОВ
Обучение
Банк ДИ
Круг чтения

Полная информация об образовательных мероприятиях для специалистов в области кадрового менеджмента, проводимых Институтом профессионального развития НСК

КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ
ПОДРОБНЫЕ ПРОГРАММЫ
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
СЕМИНАРЫ
БИЗНЕС-КЛАССЫ
ВЕЧЕРНИЕ ШКОЛЫ

Подбор персонала: пошаговая технология закрытия вакансий. Социальные сети и другие источники поиска кандидата

NEW!

27–28 февраля 2012 года + on-line трансляция в регионы

Программа

- ◆ **Организация подбора персонала**
Анализ должности и определение требований к соискателю. Формирование системы критериев для оценки кандидата под конкретную вакансию (на основе запроса внутреннего заказчика)
- ◆ **Методы поиска: где и как искать кандидатов на вакантные должности**
Сравнительный анализ эффективности различных печатных СМИ и интернет-сайтов. Выбор каналов поиска. Оптимизация затрат на размещение платной рекламы. Составление объявления о вакансии (правила, разбор типичных ошибок). Сравнительный анализ эффективности источников привлечения кандидатов
- ◆ **Бонус-тема: как искать персонал через социальные сети (новые инструменты рекрутинга)**
Как использовать социальные сети в рекрутинге (*примеры из практики*). Как обеспечить эффективность поиска в соцсети (максимальный результат при минимальных затратах). Как оценить кандидата еще до встречи с ним, чтобы сэкономить время. Как выстраивать отношения с кандидатами в соцсетях, чтобы их не потерять. Что и как следует делать после собеседования с кандидатом, приглашенным через соцсеть. Правила построения в сети бренда компании как рекрутера (работодателя). Этикет в соцсети: как себя вести, чтобы стать «своим». Тайм-менеджмент в соцсети: как добиться результата за короткое время. Авторские ноу-хау поиска персонала через соцсети
- ◆ **Оценка кандидатов на вакансию (процедуры, техники, методы): первичный отбор кандидатов; анализ резюме; техника телефонного собеседования. Профессиональное тестирование, групповые интервью и пр.**
- ◆ **Организация и проведение личного собеседования**
Техники и правила проведения интервью. Разработка структуры интервью (система общих и частных критериев оценки кандидата; оценка кандидата по критериям: реальной заинтересованности в предлагаемой работе, способности эффективно выполнять работу, управляемости, совместимости с корпоративной культурой, безопасностью для компании). Ситуационное (case) интервью
- ◆ **Ключевые показатели эффективности (KPI) и планирование деятельности специалистов по подбору персонала**
- ◆ **Контроль эффективности закрытия вакансий. Особенности подбора персонала при ограниченном бюджете**
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации. Разбор ситуаций из практики слушателей**

Семинар проводят:

Людмила Алексеевна КОЗЛОВА – консультант по использованию эффективных технологий подбора, оценки и адаптации новых работников, бизнес-тренер, директор по развитию бизнеса кадрового центра «Юнити»

Ильгиз Данилович ВАЛИНУРОВ – президент Корпорации кадровых агентств Business Connection, президент Гильдии рекрутеров

Регистрационный взнос **20 200 руб.** обеспечивает обеды в ресторанах отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы

При оплате **до 17 февраля**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 14 100 руб.

Воинский учет: пошаговый алгоритм для кадровика

29 февраля 2012 года

Программа

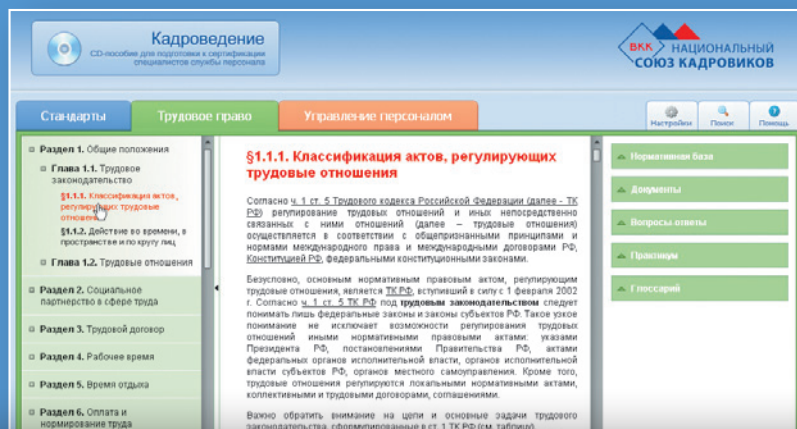
- ◆ **Нормативное правовое регулирование организации и ведения воинского учета. Положение о воинском учете. Инструкция по воинскому учету**
- ◆ **Организация воинского учета**
Воинский учет граждан РФ и воинский учет работников. Лица, подлежащие воинскому учету. Виды воинского учета. Ответственные за воинский учет в организации. Документы по организации воинского учета: приказ об организации воинского учета, план работы по ведению воинского учета (*примеры составления*)
- ◆ **Постановка на воинский учет по месту работы. Проверка документов у лиц, поступающих на работу**
- ◆ **Ведение воинского учета в организации**
Виды работ по воинскому учету. Документы по ведению воинского учета (личные карточки работников, расписки и пр.). Поддержание сведений о воинском учете в актуальном состоянии. Типичные ошибки при заполнении документов и порядок их исправления. Взаимодействие с военкоматами: передача и сверка сведений о воинском учете
- ◆ **Особенности воинского учета в филиалах и представительствах организаций**
- ◆ **Контроль за организацией и ведением воинского учета**
Контролирующие органы, их функции и полномочия. Показатели (критерии) оценки ведения воинского учета. Внесение результатов проверки в Журнал проверок
- ◆ **Ответы на вопросы, практические рекомендации**

Семинар проводит

Валентина Ивановна АНДРЕЕВА – к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

Регистрационный взнос **16 900 руб.** обеспечивает обед в ресторане отеля, кофе-паузы, раздаточные материалы

При оплате **до 19 февраля**
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНА 11 800 руб.



CD-пособие Кадроведение

В CD-пособии «КАДРОВЕДЕНИЕ» собрана вся необходимая информация для подготовки к прохождению тестирования в Системе добровольной сертификации специалистов в области кадрового менеджмента (оперативный и тактический уровни):

- Теоретические, практические и вспомогательные материалы по трудовому праву и управлению персоналом
- Блок с нормативной правовой базой, куда ведут ссылки из глав и параграфов пособия
- Образцы и формы кадровых документов с примерами их оформления
- Ответы на часто возникающие вопросы
- Глоссарий с определениями основных понятий и терминов из трудового права и управления персоналом
- Контрольные вопросы и тесты с проверкой правильности выполнения
- Поиск по тексту частей «Трудовое право» и «Управление персоналом», по нормативной правовой базе и по заголовкам образцов документов и примеров их оформления



**купон, дающий право на прохождение
сертификационного экзамена**



Стоимость CD-пособия «КАДРОВЕДЕНИЕ» – 5000 руб. (НДС не облагается)

Скидка для членов Национального союза кадровиков – 5%

**Оформить заявку на приобретение CD-пособия «КАДРОВЕДЕНИЕ»
и получить подробную информацию вы можете по тел. (495) 937–4955**

ТЕХНИКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ

ДЛЯ ПОДБОРА, ДЛЯ ОЦЕНКИ, ДЛЯ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

26–27 января 2012 года

Численность группы ограничена!
Специальный
режим регистрации (стр. 14)

ПРАКТИЧЕСКИЕ УПРАЖНЕНИЯ, ЗАДАЧИ, CASE STUDY, ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ УПРАЖНЕНИЯ, ТРЕНИНГИ, ГРУППОВЫЕ ДИСКУССИИ, МОЗГОВЫЕ ШТУРМЫ,
АНАЛИЗ ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

БОНУС-ТЕМА → ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА: ОПРЕДЕЛЯЕМ, СКОЛЬКО И КАКИХ РАБОТНИКОВ НЕ ХВАТАЕТ

МОДУЛЬ 1 КАК ОПТИМИЗИРОВАТЬ ЗАДАЧУ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

- Оценка уровня загруженности работающего персонала и трудоемкости процессов
- Нормирование для целей подбора персонала
- Расчет и планирование потребности в персонале
- Краткосрочное и долгосрочное планирование персонала
- Особенности расчета потребности в персонале различных профессий

ИНТЕРВЬЮ: ПОГРУЖАЕМСЯ В ГЛАВНУЮ ТЕМУ

В каких случаях без интервью не обойтись. Типы интервью. Отбор, оценка, развитие персонала: специфика интервью в различных ситуациях. Принципы построения интервью. Зачем интервьюируем? Цели интервью. Основные блоки интервью: что и как измеряем. Универсальное интервью: основные темы

МОДУЛЬ 2 «КУХНЯ» ИНТЕРВЬЮ: СТРУКТУРА, ВОПРОСЫ, ПРИЕМЫ

- Типы вопросов в интервью (открытые, закрытые, теоретические, наводящие)
- Принципы классификации вопросов
- Стили проведения интервью: слушать или говорить?
- Слои личности интервьюируемого и блоки интервью «под них»: оценка ценностей и убеждений, способностей и квалификации, поведения и потенциала его трансформации, мотивации и мотиваторов и пр.
- Структура коммуникативного информационного обмена. Фильтры восприятия (карта и территория)
- Конгруэнтность, трехуровневая модель восприятия и передачи обратной связи, управление собственными эмоциями в процессе коммуникации
- Динамика интервью; этапы построения контакта
- Детектор лжи («электрический стул»)

МОДУЛЬ 3 ОСНОВНЫЕ ТИПЫ ИНТЕРВЬЮ

- **ИНТЕРВЬЮ С КАНДИДАТОМ**
Основные темы (ценности, убеждения, способности, квалификация, поведение, мотивация, биография, цели, безопасность) • Модели поведения интервьюера • Приемы и сценарии проведения интервью • Типичные ошибки интервьюера • Уловки и «игры» интервьюируемого • Алгоритм отказа в приеме на работу
- **ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ**
Цели, основные понятия, структура интервью • Типы вопросов • STAR-пример • Тайм-менеджмент при проведении интервью • Использование технических средств
- **КОУЧИНГ-СОБЕСЕДОВАНИЕ**
Цели, алгоритм проведения • Причины сопротивления респондента и работа с ним • Рецепты от провала • Планирование развития

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ИНТЕРВЬЮЕРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНТЕРВЬЮ.
СВЯЗЬ ЦЕЛЕЙ ИНТЕРВЬЮ С ЕГО СОДЕРЖАНИЕМ И КОНГРУЭНТНОСТЬЮ ИНТЕРВЬЮЕРА

МОДУЛЬ 4 СТРЕССОВОЕ ИНТЕРВЬЮ

- Контексты и цели стрессового интервью
- «Экология» интервьюера
- Стресс: официальное содержание, или фон
- Обсуждаемое, или контекст-выбор сценария
- Основные составляющие создания стрессового фона в ходе интервью
- «Оглушительность тишины», или о чем говорит молчание (считывание и создание контекста паузы)
- Как успешно пройти стрессовое интервью (upper-intermediate level)

С участниками бизнес-класса работает

Мария Вячеславовна КРАСНОСТАНОВА

к.псх.н., тренер-консультант по управлению персоналом,
с.н.с. экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова

ПРАКТИКУМ 1

- ❖ Индивидуальный анализ кейса «Когда компания развивается»: обсуждение, презентация решений в подгруппах
- ❖ **Решение задач:** по расчету трудоемкости работ; по планированию численности и профессионально-квалификационной структуры открываемых вакансий

ПРАКТИКУМ 2

- ❖ **Анализ видеофрагментов, текстов** готовых интервью (для определения целей интервью и стратегий их достижения)
- ❖ **Моделирование** основных тематических блоков интервью (ценности, убеждения, способности, квалификация, поведение, мотивация и др.)
- ❖ **Ролевые игры** по отработке навыков использования различных вопросов в интервью
- ❖ **Отработка навыков** коммуникации в условиях ограничения коммуникативных каналов
- ❖ **Упражнения** на определение собственных фильтров восприятия (карта и территория)
- ❖ **Тренинг** конгруэнтности и управления собственными эмоциями в процессе коммуникации
- ❖ **Отработка навыков** считывания признаков лжи
- ❖ **Работа с кейсами и видеофрагментами:** анализ динамики интервью (на собственных примерах и на учебном материале)

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ПРАКТИКУМ 3

- ❖ **Отработка навыков** проведения интервью разных типов (моделируемые ситуации, ролевые игры, письменные упражнения)
- ❖ **Обратная связь** по результатам

ПРЕЗЕНТАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Регистрационный взнос **32 400 руб.**
обеспечивает обеды в ресторанах отеля, кофе-паузы,
специальный комплект раздаточных материалов
Каждому участнику – подарочная карта
одной из крупных торговых сетей на выбор

ПРАКТИКУМ 4

- ❖ Анализ видеоматериала
- ❖ Тренинг проведения и прохождения стрессового интервью
- ❖ Обратная связь
- ❖ Упражнение-синтез (навыки проведения интервью любых типов)

СИНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ЭФФЕКТ РАБОТЫ В БИЗНЕС-КЛАССЕ: ОПЫТ УЧАСТНИКОВ × ОПЫТ ВЕДУЩЕЙ = РЕЗУЛЬТАТ

КЛЮЧЕВОЙ ИГРОК КЛЮЧЕВОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. HR-директору об организации работы службы персонала

6–7 февраля 2012 года

ПОЛНОЕ РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

Численность группы ограничена!
Специальный режим регистрации (стр. 14)

ОПОРНЫЕ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ

- Служба персонала как ключевое подразделение компании
- Функционал работы с персоналом (подбор, отбор, адаптация, оценка, обучение, развитие, мотивация, кадровый резерв, продвижение и пр.)
- Функциональная модель службы персонала
- Профессиональные компетенции и личная эффективность HR-директора
- Диалог с персоналом

Бизнес-класс ведет

Наталья Васильевна САМОУКИНА

тренер, консультант в области управления персоналом, автор книг: «Настольная книга директора по персоналу», «Управление персоналом: российский опыт» и др.

**ИНТЕРАКТИВНЫЙ ФОРМАТ ЗАНЯТИЙ
В ХОДЕ БИЗНЕС-КЛАССА:
ПРАКТИКУМЫ, УПРАЖНЕНИЯ**

КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ

HR-ДИРЕКТОР И СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

- Что должен знать и уметь HR-директор
- Как выстроить коммуникации с генеральным директором и другими руководителями высшего звена
- Как распределять полномочия и ответственность в службе персонала
- Как наладить четкую и слаженную работу службы персонала по всем направлениям
- Как контролировать работу своих сотрудников

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА И HR-ДИРЕКТОР

- Как повысить значимость службы персонала в управлении компанией
- Как наладить взаимодействие службы персонала с другими подразделениями
- Как построить типовую функциональную модель службы персонала
- Как адаптировать типовую модель к специфике конкретной компании
- Как оценивать эффективность службы персонала (критерии, методы, использование результатов)

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ТЕМА:

ФУНКЦИОНАЛ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- ✓ Подбор кандидатов на вакансии
- ✓ Адаптация новых работников
- ✓ Методы оценки работающего персонала (Assessment Center, метод «360 градусов»)
- ✓ «Теория поколений» и нематериальная мотивация персонала: новые идеи и инструменты их реализации
- ✓ Корпоративное обучение как система
- ✓ Малобюджетное обучение: секреты и технологии
- ✓ Наставничество: как преумножить то, что накоплено
- ✓ Формирование резерва
- ✓ Развитие персонала: карьерные стратегии
- ✓ Построение внутренних коммуникаций
- ✓ Позитивный PR управленческих решений
- ✓ Повышение лояльности персонала
- ✓ Консолидация персонала (организация и проведение тренингов по командообразованию)

Регистрационный взнос **32 700 руб.**
обеспечивает обеды в ресторанах отеля, кофе-паузы,
специальный комплект раздаточных материалов
**Каждому участнику – подарочная карта
одной из крупных торговых сетей на выбор**

БОНУС-ТЕМЫ

- ✓ Как повысить личную эффективность: ключевые компетенции
- ✓ Как управлять собственным временем и временем сотрудников: секреты и технологии
- ✓ Как избежать «эмоционального выгорания» и бороться со стрессом

«ПОРТРЕТ» HR-ДИРЕКТОРА «В ИНТЕРЬЕРЕ» СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА

- ◆ Как подобрать нужных сотрудников в службу персонала и как их правильно расставить
- ◆ Базовый функционал HR-директора
- ◆ Штрихи к портрету HR-директора: профессиональные компетенции, компетенции личной эффективности, шкала ценностей и приоритетов, система коммуникаций (с топ-менеджментом компании, сотрудниками службы персонала, руководителями других подразделений)
- ◆ Должностная инструкция HR-директора: нормы, правила и предписания

**«ФОРМУЛА» ПЕРСОНАЛА:
ВЫЧИСЛЯЕМ, КТО К ЧЕМУ ЛУЧШЕ ПРИГОДЕН**

- ❖ Ключевые компетенции работников (на примерах из практики российских и западных компаний)
- ❖ Моделирование корпоративных, профессиональных, личностных компетенций
- ❖ Корпоративная культура как среда формирования и развития компетенций: зачем она нужна, из чего складывается и как работает

**ДИАЛОГ С ПЕРСОНАЛОМ:
КАК НАЛАДИТЬ ПРЯМУЮ И ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ С РАБОТНИКАМИ**

- ❖ Рабочие инструменты поддержания прямой и обратной связи
- ❖ Формы и форматы диалога службы персонала с работниками (анкетирование, ситуационные опросы, беседы с ключевыми сотрудниками и пр.)
- ❖ Использование информации, полученной по каналам обратной связи, для принятия управленческих решений по персоналу

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА: ПРАВОВЫЕ АЛГОРИТМЫ, СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

6–7 февраля 2012 года

Численность группы ограничена!
Специальный
режим регистрации (стр. 14)

ДЕТАЛЬНЫЙ РАЗБОР СИТУАЦИЙ,
ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С ПРЕКРАЩЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ВВОДНАЯ ТЕМА. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Отличие прекращения от расторжения трудового договора, увольнение работника. Критерии оценки правомерности увольнения работников с учетом судебной практики применения трудового законодательства. Классификация оснований прекращения трудового договора. Возможности установления дополнительных оснований прекращения трудового договора соглашением сторон. Общие требования к процедуре прекращения трудового договора. Правовые гарантии. Недопустимость злоупотребления правом как общеправовой принцип. Отличие злоупотребления правом от правонарушения

ТЕМА 1. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ (ШТАТА) КАК ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Понятие сокращения численности работников, отличие от сокращения штата. Изменение организационных условий как одно из оснований изменения условий, определенных трудовым договором; отличие от сокращения штата. Сокращение численности (штата) работников в период проведения реорганизации юридического лица путем присоединения, слияния. Процедура и особенности увольнения работников в связи с сокращением численности (штата). Алгоритм поведения работодателя в процессе проведения мероприятий по сокращению численности (штата) работников. Требования к документам, необходимым работодателю при проведении процедуры увольнения

ТЕМА 2. УВОЛЬНЕНИЕ: ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ; ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

Собственное желание (инициатива) работника как правовое основание для его увольнения. Инициатива одной из сторон трудового договора как основание для его расторжения; отличие от соглашения сторон. Заявление работника, его содержание. Соглашение сторон как документ, являющийся основанием прекращения трудового договора; особенности содержания. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон. Компенсационные выплаты, предусмотренные соглашением сторон: расчет и налогообложение. Требования к документам, формируемым работодателем при расторжении трудового договора. Особенности процедуры прекращения трудового договора по указанным основаниям

ТЕМА 3. ВИНОВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПРОСТУПОК КАК ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Отличие виновного поведения от дисциплинарного проступка. Состав дисциплинарного проступка. Оценка наличия (отсутствия) состава дисциплинарного проступка (на реальных примерах). Требования к документам, фиксирующим факты нарушений, допускаемых работниками при осуществлении ими трудовой деятельности. Особенности процедуры расторжения трудового договора с работником по данным основаниям

ТЕМА 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ С НЕВОЗМОЖНОСТЬЮ ПРОДОЛЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы, от перевода на другую работу. Процедура увольнения работника по данным основаниям. Особенности фиксирования волеизъявления работника

Работой в бизнес-классе руководит

Ирина Александровна КОСТЯН

д.ю.н., профессор кафедры трудового права юридического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

ВАЖНЫЕ НЮАНСЫ

- ✓ Изменение штатного расписания: границы дозволенного поведения работодателя
- ✓ Особенности увольнения по собственному желанию материально ответственного лица
- ✓ Особенности прекращения трудового договора с руководителем организации
- ✓ Особенности прекращения трудового договора с совместителем
- ✓ Прекращение срочного трудового договора
- ✓ Понятие однократного грубого нарушения трудовой дисциплины (в соответствии с ТК РФ)
- ✓ Особенности прекращения трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон
- ✓ Последний день работы увольняемого (по собственному желанию; по соглашению сторон): проблемные вопросы

ИЗЮМИНКА ПРОГРАММЫ! СКВОЗНЫЕ ТРЕНИНГИ-КОНСУЛЬТАЦИИ АНАЛИЗ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ ОЦЕНКА ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ РЕАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (после рассмотрения каждой темы)

Участники бизнес-класса могут заранее подготовить материалы с описанием реальных сложных ситуаций из собственной практики.

В ХОДЕ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ НА ТРЕНИНГАХ-КОНСУЛЬТАЦИЯХ ПОД РУКОВОДСТВОМ ВЕДУЩЕГО:

- ❖ моделируем способы возможного правового разрешения таких ситуаций (в соответствии с трудовым законодательством)
- ❖ строим алгоритмы конкретных действий по выходу из сложных ситуаций

В ХОДЕ БИЗНЕС-КЛАССА:

- Обзор судебной практики
- Анализ конкретных ситуаций
- Ответы на вопросы
- Подготовка проектов документов

Регистрационный взнос **32 700 руб.**
обеспечивает обеды в ресторанах отеля, кофе-паузы,
специальный комплект раздаточных материалов

Каждому участнику – подарочная карта
одной из крупных торговых сетей на выбор

СТРОИМ СОВРЕМЕННУЮ СИСТЕМУ ОБУЧЕНИЯ В КОМПАНИИ: лучшие практики

9–10 февраля 2012 года

Численность группы ограничена!
Специальный
режим регистрации (стр. 14)

Работой в бизнес-классе руководит

Наталья Владимировна КРАСНОВА

специалист-практик в области управления персоналом, бизнес-тренер, преподаватель программ MBA: в РАНХиГС при Президенте РФ, в бизнес-школе МИРБИС

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА. ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Как составлять и оптимизировать бюджет обучения

- Виды затрат на обучение, способы определения затрат
- Состав затрат на обучение (по категориям персонала), нормативы затрат
- Зависимость объема и состава затрат от структуры и бизнес-процессов обучения
- Способы оптимизации затрат на обучение (из практики российских компаний)
- **КЕЙС** «Методы и инструменты оценки эффективности обучения»
- **ПРАКТИКУМ** «Защита бюджета на обучение перед руководством компании»

Как оценивать эффективность обучения

- Стратегическое и оперативное измерения эффективности обучения
- Критерии эффективности обучения
- Оценка эффективности обучения: по Киркпатрику; с использованием показатели ROI
- Новые методы и инструменты оценки эффективности обучения
- **КЕЙС** «Инструменты оценки эффективности обучения»

Как повысить эффективность обучения

- Факторы, влияющие на эффективность КСО
- Разработка и внедрение стандартов корпоративного обучения
- Как вовлечь в процесс обучения весь персонал организации
- Внутренний бенчмаркинг, best practice, наставничество
- **КЕЙС** «Показатели для оценки эффективности процесса обучения»
- **ПРАКТИКУМ** «Программа повышения эффективности учебных курсов»

КАК ЭТО РАБОТАЕТ У ДРУГИХ: БЕСЦЕННЫЙ ОПЫТ

- «Билайн Университет»: программа «Яркий лидер», учебные конференции и другие «изюминки»
- «Корпоративный университет НорНикель»: штучные решения из копилки ноу-хау
- «КУ Северсталь»: система обязательного профобучения и формирования кадрового резерва
- «Уралсиб»: задачи, которые тоже можно решать в рамках КУ
- КУ ВТБ: лучшие коммуникации
- «Росгосстрах»: создание нового имиджа компании и обучение менеджеров
- Учебный центр «ТНК-ВР» и программа работы с талантами
- А также: зарубежный опыт функционирования КСО (McDonald's, Disney, Motorola U и др.)
- **УПРАЖНЕНИЕ** «Российский и зарубежный опыт построения КСО: найдите отличия»

КАЖДОМУ УЧАСТНИКУ – КОМПЛЕКТ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ:

регламенты обучения, формы, опросники, анкеты для оценки эффективности и результативности обучения, форматы бюджетов, примеры бизнес-процессов по обучению, формы запросов и многое другое

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ:

КОГО, ЗАЧЕМ, КАК И КОГДА ОБУЧАТЬ

- Традиционные методы выявления потребностей в обучении персонала
- Корпоративные компетенции как основа для выявления потребностей в обучении
- Формирование модели и профиля компетенций
- **КЕЙС** «Разработка модели компетенций на основе стратегии развития компании»

КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА ОБУЧЕНИЯ (КСО), КОРПОРАТИВНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР (КУЦ), КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (КУ)

АЛГОРИТМ ПОСТРОЕНИЯ КСО БАЗОВЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ

- Функционал обучения в системе управления персоналом
- Модель КСО
- Этапы создания КСО
- Бизнес-процесс системы обучения
- КУ и КУЦ: принципы организации, отличительные особенности

КАК НАЛАДИТЬ РЕГУЛЯРНУЮ РАБОТУ КУ И КУЦ УГЛУБЛЕНИЕ В ТЕМУ

- Технология формирования учебно-методической базы
- Разработка учебного плана и учебных материалов
- Методы управления трансляцией внутрифирменных знаний и ноу-хау
- Ведение статистики и отчетности

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ КУ УГЛУБЛЕНИЕ В ТЕМУ

- Как определить, нужен ли вашей компании корпоративный университет
- Как построить структуру КУ с учетом специфики компании и ее бизнеса
- Этапы создания КУ шаг за шагом
- Как найти преподавателей (тренеров, коучей) из числа сотрудников компании, как сформировать из них команду и как ими управлять
- Как мотивировать топ-менеджеров к работе в качестве преподавателей КУ
- **КЕЙС** «Приемы мотивации преподавателей из числа сотрудников компании»

Регистрационный взнос **32 400 руб.**
обеспечивает обеды в ресторанах отеля, кофе-паузы,
специальный комплект раздаточных материалов

Каждому участнику – подарочная карта
одной из крупных торговых сетей на выбор

**БОНУС-ТЕМА: НОВЫЕ МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ОБУЧЕНИЯ:
ПРАКТИКИ 2010–2011 ГОДОВ**

ЕСЛИ ЗАВТРА ПРИДЕТ ИНСПЕКТОР... ГОТОВИМСЯ К ПРОВЕРКАМ ГИТ

14–15 февраля 2012 года

Численность группы ограничена!
Специальный
режим регистрации (стр. 14)

**КАК ЗАЩИТИТЬ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ХОДЕ И ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ
(с учетом норм Федерального закона от 18.07.2011 № 243-ФЗ)**

В ПРОГРАММЕ

ПРОВЕРКА ГИТ: ЧТО НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ

- Виды проверок, проводимых ГИТ
- Основания, порядок и процедура проведения проверок
- Обязанности государственного инспектора труда при проведении проверки
- Как защитить права работодателя в ходе и по результатам проверки
- Типичные нарушения трудового законодательства, выявляемые при проверках: связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора; связанные с оплатой труда; связанные с установлением режима рабочего времени и соблюдением права работников на отдых

ДЕЙСТВИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

- Исполнение предписаний ГИТ об устранении нарушений законодательства о труде и об охране труда, выявленных в ходе проверки
- Порядок обжалования действий должностных лиц ГИТ

ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

- Нормативные правовые акты и методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией
- Требования к порядку ведения и составу кадровой документации
- Требования к ведению первичной документации по учету труда и его оплате
- Требования к систематизации, архивации и уничтожению кадровых документов
- Требования к обеспечению сохранности кадровых документов

ВАЖНО! НОВОЕ О ПРОВЕРКАХ ГИТ

- ❖ изменения в порядке проведения проверок
- ❖ права и обязанности инспекторов труда
- ❖ основания для признания результатов проверки недействительными
- ❖ новая форма журнала учета проверок
- ❖ изменения в сроках проверки
- ❖ система информирования о проверках
- ❖ должна ли инспекция труда уведомлять работодателя о проверке

- ✓ Разбор ситуаций, моделирующих взаимоотношения кадровика с инспектором
- ✓ Анализ примеров из судебной практики
- ✓ Обобщение опыта коллег

Бизнес-спектакль
«ГИТ или не ГИТ?.. Вот в чем вопрос!»
записан специально для нашего бизнес-класса

Небрежное ведение кадрового делопроизводства и ошибки в кадровой документации, выявленные по результатам проверки ГИТ, грозят серьезными неприятностями для работодателя. Что проверяет инспектор труда? Какие нарушения трудового законодательства относятся к числу наиболее распространенных? Как вести диалог с инспектором и отстаивать свою правоту в суде? Как применяется на практике Федеральный закон от 26.12.08 № 294-ФЗ? Что нужно знать о Конвенции МОТ № 81?

Подготовиться к проверкам ГИТ помогут признанные отечественные эксперты в области правового регулирования трудовых отношений и работы с кадровой документацией, специалисты практики, известные каждому кадровику по многочисленным публикациям:

Валентина Ивановна АНДРЕЕВА

к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

Татьяна Юрьевна КОРШУНОВА

к.ю.н., доцент, ведущий научный сотрудник Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков

АКЦЕНТЫ

- ✓ Основные направления работы отдела кадров, которые чаще всего проверяет ГИТ
- ✓ Проблемы разработки локальных нормативных актов в соответствии с требованиями законодательства
- ✓ Типичные ошибки работы отдела кадров, выявляемые ГИТ: рекомендации по их недопущению и исправлению
- ✓ Порядок приведения кадровой документации в соответствие с требованиями законодательства
- ✓ Ответственность работодателя и должностных лиц организации за нарушения норм трудового законодательства (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная)

На подходе: Закон «О кадровом учете». Комментарии экспертов

Регистрационный взнос **32 500 руб.**
обеспечивает обеды в ресторанах отеля, кофе-паузы,
специальный комплект раздаточных материалов

Каждому участнику – подарочная карта
одной из крупных торговых сетей на выбор

**Особое внимание – рекомендациям, как следует
действовать, когда приходят с проверкой
работники Государственной инспекции труда
или если дело доходит до суда**

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ ИНСТИТУТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО СОЮЗА КАДРОВИКОВ (АНО ИПР НСК)

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В МОСКВЕ

**Для участия в семинаре
просим вас:**

1. По телефонам: (495) **234-1389** и **933-0213** сделать заявку на получение счета для оплаты мероприятия и (в случае необходимости) проживания с питанием в гостинице.
2. Произвести оплату согласно выставленному счету (*реквизиты и образец заполнения платежного поручения см. на стр. 16*).
3. После того как оплата будет произведена, зарегистрировать свое участие в мероприятии, позвонив по телефонам (495) **234-1389, 933-0213**.

**Для участия в бизнес-классе
просим вас:**

1. По телефонам: (495) **234-1389, 933-0213** зарегистрировать свое участие в выбранном бизнес-классе.
В связи с тем, что количество участников этих мероприятий не более 18 человек, пожалуйста, сделайте это как можно раньше!
2. Произвести оплату согласно выставленному при регистрации счету (*реквизиты и образец заполнения платежного поручения см. на стр. 16*).
3. После того как оплата будет произведена, подтвердите свою регистрацию в бизнес-классе, позвонив по телефонам: (495) **234-1389, 933-0213**.

ВНИМАНИЕ! Если вы не подтвердили звонком вашу регистрацию в течение 7 календарных дней после получения счета, она будет автоматически аннулирована!

Участники бизнес-класса, подтвердившие свою регистрацию, могут задать вопрос лектору до начала мероприятия

Для этого пришлите свой вопрос по факсу (495) **933-0215** или по электронной почте **vopros@kadrovik.ru**.

При этом обязательно укажите: дату проведения бизнес-класса и его название; какому лектору адресован вопрос; вашу фамилию, имя, отчество, название организации и удобный для вас способ обратной связи.

Иногородним слушателям, желающим принять участие в московских мероприятиях, помогут зарегистрироваться и оформить необходимые документы наши региональные партнеры, координаты которых опубликованы на 3-й странице обложки и на сайте www.kadrovik.ru

ON-LINE УЧАСТИЕ В СЕМИНАРАХ

Все семинары АНО ИПР НСК транслируются в режиме реального времени в более чем 35 городов России. Трансляцию обеспечивает Институт развития современных образовательных технологий (ИРСОТ). Вы можете принять участие в выбранном мероприятии в вашем городе, обратившись в Региональное отделение дистанционного обучения ИРСОТ по телефонам, опубликованным на 3-й странице обложки и на сайте www.kadrovik.ru.

ПОРЯДОК БРОНИРОВАНИЯ НОМЕРА В ОТЕЛЕ «КОСМОС»

Если вам необходимо забронировать номер (возможно с полупансионом) в отеле «Космос», вы можете:

- ❖ поручить это нам, позвонив по телефонам: (495) **234-1389** и **933-0213**.
В этом случае оплата производится на расчетный счет АНО ИПР НСК;

- ❖ самостоятельно произвести бронирование и оплатить проживание в кассу гостиницы «Космос».

Стоимость проживания при оплате на расчетный счет АНО ИПР НСК опубликована ниже.

Если вас не устраивает проживание в отеле «Космос», мы предоставим вам координаты близлежащих гостиниц.

ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Семинары и бизнес-классы начинаются в 9³⁰ и заканчиваются в интервале между 17⁰⁰ и 18⁰⁰ (в зависимости от насыщенности программы). Перерыв на обед – один час. Предусмотрены также дополнительные 15-минутные перерывы в течение рабочего дня. В среднем продолжительность занятий составляет 7–8 часов в день.

Перед началом каждого мероприятия (в первый день работы) с 9⁰⁰ до 9³⁰ проводится регистрация прибывших участников и выдача комплектов раздаточных материалов.

АНО ИПР НСК оставляет за собой право в экстренных случаях произвести изменения в программе и лекторском составе.

ДОКУМЕНТЫ ОБ УЧАСТИИ

По завершении мероприятия каждому участнику выдается Удостоверение о повышении квалификации.

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ

Регистрационный взнос за участие одного представителя организации в мероприятии указан в каждой программе.

НДС не взимается (ст. 346.11 гл. 26.2 НК РФ).

Проживание в отеле «Космос» оплачивается дополнительно на расчетный счет АНО ИПР НСК или в кассу отеля.

Стоимость проживания в отеле «Космос» (при оплате на расчетный счет АНО ИПР НСК)

для участников однодневных мероприятий (двое суток):

- ◆ проживание с завтраками:
8 800 руб. – при одноместном размещении,
4 800 руб. – при двухместном размещении
- ◆ проживание с полупансионом (завтраки и ужины):
10 200 руб. – при одноместном размещении,
6 200 руб. – при двухместном размещении

для участников двухдневных мероприятий (трое суток):

- ◆ проживание с завтраками:
13 200 руб. – при одноместном размещении,
7 200 руб. – при двухместном размещении
- ◆ проживание с полупансионом (завтраки и ужины):
15 300 руб. – при одноместном размещении,
9 300 руб. – при двухместном размещении

В случае если производится оплата проживания одного представителя организации, участвующего в двух мероприятиях, рабочие даты которых следуют одна за другой, **суммарная стоимость проживания уменьшается:**

- ◆ на 2 400 руб.
(при двухместном размещении с завтраком)
или на 4 400 руб.
(при одноместном размещении с завтраком)
- ◆ на 3 100 руб.
(двухместное размещение с полупансионом)
или на 5 100 руб.
(одноместное размещение с полупансионом).

НДС не взимается (ст. 346.11 гл. 26.2 НК РФ).

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

Оплата регистрационного взноса и (при необходимости) проживания в отеле производится по банковским реквизитам АНО ИПР НСК (см. стр. 16).

В платежном поручении в графе «Назначение платежа» **обязательно укажите** номер выставленного вам счета, ФИО и контактные телефоны участников. Если представители вашей организации участвуют в двух и более мероприятиях, стоимость их обучения может быть перечислена единым платежом.

НЕ УПУСТИТЕ ШАНС ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СКИДКАМИ И ЛЬГОТАМИ

- 1. Скидка 30%** от регистрационного взноса при оплате участия в семинаре не позднее 10 календарных дней до начала мероприятия. Специальные цены указаны в программе каждого мероприятия.
- Если в одном и том же мероприятии участвует несколько представителей одной организации, каждый (начиная со второго) получит **10% скидку** от регистрационного взноса.
- Все участники бизнес-классов получат **подарочную карту** одной из известных торговых сетей на выбор **номиналом 3 000 руб.**
- При оплате участия в очном мероприятии в Москве по счету, оформленному нашим региональным партнером, вы получите **5% скидку** от регистрационного взноса.
- Для членов НСК **скидка 5%.**

ЕСЛИ ВЫ НЕ СМОЖЕТЕ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИИ

Если вы произвели оплату, но вынуждены отказаться от участия в мероприятии или от проживания в отеле, пришлите **письменное заявление об отказе** по факсу (495) **933-0215** не позднее чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.

При **отказе от участия в семинаре** возврат перечисленного регистрационного взноса производится в полном объеме.

Если письменно документированный **отказ от участия в бизнес-классе** поступил **менее чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия**, возврат перечисленного регистрационного взноса производится за вычетом 50%.

Если письменно документированный **отказ от проживания в отеле** поступил **менее чем за 3 рабочих дня до даты заезда в отель**, возврат перечисленной за проживание суммы производится за вычетом расходов, связанных с бронированием номера в отеле.

АНО ИПР НСК

129164, г. Москва,
ул. Ярославская, д. 8, корп. 4
ИНН 7717150073
КПП 771701001
р/с 40703810500010027990
в ЗАО АКБ «Экспресс-кредит» г. Москвы
к/с 30101810800000000457
БИК 044599457

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Платежное поручение № _____		Дата _____	Вид платежа _____	0401060
Сумма прописью _____				
ИНН _____	КПП _____	Сумма _____		
Платательщик _____		Сч. № _____		
Банк плательщика _____		БИК _____		
ЗАО АКБ «Экспресс-Кредит», г. Москва		Сч. № _____		
Банк получателя _____		БИК _____	044599457	
ИНН 7717150073	КПП 771701001	Сч. № _____	30101810800000000457	
АНО ИПР НСК		Сч. № _____	40703810500010027990	
Получатель _____		Вид оп. _____	Срок плат. _____	
		Наз. пл. _____	Очер. плат. _____	6
		Код _____	Рез. поле _____	
Предварительная оплата за информационно-консультационные услуги для ___ чел. по счету № _____ в сумме _____ руб., НДС не взимается (ст. 346.11 гл. 26.2 НК РФ). Стоимость проживания в сумме _____ руб., НДС не взимается (ст. 346.11 гл. 26.2 НК РФ).				
Назначение платежа		Ф.И.О. участников:	Телефон:	Факс:
М.П. _____		Подписи _____	Отметки банка _____	

Для оформления очного участия и за дополнительной информацией обращайтесь по телефонам в Москве: (495) 234-1389, 933-0213

или к нашему региональному партнеру в вашем городе:

Белгород	тел. (4722) 20-13-78	факс 20-13-85	Мурманск	тел. (8152) 45-80-13	факс 45-11-56
Великий Новгород	тел. (8162) 67-10-14	факс 67-10-14	Набережные Челны	тел. (8552) 32-30-80	факс 32-30-80
Владивосток	тел. (423) 230-20-64	факс 241-06-98	Нижний Новгород	тел. (831) 415-59-25	факс 415-59-25
Иркутск	тел. (3952) 25-01-21	факс 25-01-22	Новокузнецк	тел. (3843) 71-10-91	факс 71-10-91
Казань	тел. (843) 518-78-02	факс 518-67-76	Новосибирск	тел. (383) 335-71-05	факс 335-71-05
Калининград	тел. (4012) 99-22-34	факс 99-22-34	Обнинск	тел. 8-916-222-51-08	
Кемерово	тел. (3842) 58-24-12	факс 58-11-47	Оренбург	тел. (3532) 76-90-31	факс 58-67-84
Краснодар	тел. (861) 275-00-07	факс 275-00-07	Самара	тел. (846) 261-50-90	факс 261-44-33
Красноярск	тел. 8-908-221-16-15		Томск	тел. (3822) 65-03-05	факс 65-03-07
Курск	тел. 8-910-730-62-36		Тула	тел. 8-951-078-72-18	
Липецк	тел. 8-910-318-43-02		Уфа	тел. (347) 291-20-70	факс 291-20-70
Магнитогорск	тел. (3519) 41-70-75		Якутск	тел. (4112) 32-51-23	факс 32-51-23



Институт развития современных образовательных технологий осуществляет трансляцию семинаров Национального союза кадровиков в 35 городов России.

Чтобы принять on-line участие в семинарах, позвоните в Региональное отделение дистанционного обучения ИРСОТ

Белгород	тел. (4722) 20-13-78	Нижний Новгород	тел. (831) 462-18-50
Благовещенск	тел. (4162) 33-05-02	Новокузнецк	тел. (3843) 33-94-83
Великий Новгород	тел. (8162) 67-10-14	Новосибирск	тел. (383) 335-71-05
Владивосток	тел. (423) 230-20-64	Пермь	тел. (342) 210-31-81
Воронеж	тел. (473) 239-37-59	Петрозаводск	тел. (8142) 67-20-35
Екатеринбург	тел. (343) 253-58-98	Самара	тел. (846) 261-50-90
Иркутск	тел. (3952) 25-01-21	Саратов	тел. (8452) 45-95-59
Казань	тел. (843) 518-78-02	Ставрополь	тел. (8652) 26-68-86
Калининград	тел. (4012) 99-19-42	Томск	тел. (3822) 65-03-05
Кемерово	тел. (3842) 58-11-47	Тюмень	тел. (3452) 49-48-91
Краснодар	тел. (861) 275-00-07	Ульяновск	тел. (8422) 44-45-03
Красноярск	тел. (391) 290-69-93	Усть-Илимск	тел. (39535) 6-50-55
Магнитогорск	тел. (3519) 41-70-75	Уфа	тел. (347) 291-20-70
Мурманск	тел. (8152) 45-80-13	Якутск	тел. (4112) 32-51-05
Набережные Челны	тел. (8552) 58-37-44		

СЕРТИФИКАТ специалиста в области кадрового менеджмента –



координаты вашего профессионализма

- Профессиональная сертификация – это процесс присвоения статуса специалистам в соответствии с их знаниями, доказанными при прохождении экзамена или теста.
- Подготовка к сертификационному экзамену – возможность упорядочить и расширить свой запас знаний и навыков, определить векторы профессионального развития.
- Сертификат – информация об уровне знаний, умений и навыков специалиста, подтверждение уровня квалификации профессиональной ассоциацией. Это дополнительный плюс в глазах потенциальных работодателей, гарантия профессионального уровня кандидата.

Подробная информация – на сайте <http://standards.kadrovik.ru>
и по тел. (495) 937-4955