

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион-МЦФЭР»

  
**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

**«КАК УПРАВЛЯТЬ ОТДЕЛОМ КАДРОВ: АВТОМАТИЗАЦИЯ, РОБОТИЗАЦИЯ И  
ГЕЙМИФИКАЦИЯ»**

(объем 30 академических часа(ов))

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель будет:

### знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;
- основы экономики, организации труда и управления персоналом;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- основы налогового законодательства РФ;
- законодательство РФ о персональных данных.

### уметь:

- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 30 академических часа(ов), 1 месяц.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Единый центр обслуживания: как объединить кадровые процессы и ускорить обмен информации	9	4	5	-
2.	Как автоматизировать работу в 1С без администратора и разработчика и сэкономить время	11	5	6	-
3.	Геймификация кадровых процессов: как сотрудников сделать помощниками и упростить работу кадровиков	9	4	5	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>зачет</i>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>-</b>

## 6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

### 6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Единый центр обслуживания: как объединить кадровые процессы и ускорить обмен информации	9	4	-	5
2.	Как автоматизировать работу в 1С без администратора и разработчика и сэкономить время	11	5	-	6
3.	Геймификация кадровых процессов: как сотрудников сделать помощниками и упростить работу кадровиков	9	4	-	5
	<b>ИТОГО:</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>16</b>

## 6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.** Единый центр обслуживания: как объединить кадровые процессы и ускорить обмен информации

Добро пожаловать в программу. Как автоматизировать и сэкономить время обработки информации. Как настроить учет с обособленными подразделениями и не выйти из HR бюджета. Пример создания: история успеха единого центра.

**Тема 2.** Как автоматизировать работу в 1С без администратора и разработчика и сэкономить время

Учет персональных данных: как внести информацию. Сведения о сотрудниках организации: как построить отчетность. Штатное расписание: как работать со справочниками и настроить отчетность по штатным единицам. Военский учет: заполняем отчеты по правилам. Как провести индексацию окладов с помощью одной кнопки. Универсальные кадровые отчеты: как сформировать и отправить через сервис 1С отчетность.

**Тема 3.** Геймификация кадровых процессов: как сотрудников сделать помощниками и упростить работу кадровиков

Мобильное приложение: как упростить работу кадрам. Корпоративный портал: автоматизация HR процессов. Личный кабинет сотрудника: какие функции включить для удобства.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 7.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Геймификация в бизнесе. Как пробиться сквозь шум и завладеть вниманием сотрудников и клиентов» Автор Г. Зикерман, Д. Линдер, издательство: Манн, Иванов и Фербер, 2014 год;
2. Автоматизация кадрового учета Автор М. Винокуров, издательство Инфра-М, 2002 год.

### 7.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» Федеральный Закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) Федеральный Закон от 31.07.1998 года № 146-ФЗ;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
7. Кодекс Российской Федерации от 20.12.2001 года «Об административных правонарушениях»;
8. Письмо Минтруда России от 06.07.2016 № 14-2/ООГ-6465 «О профессиональных стандартах».

## 8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 85% вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ** – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**10. СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Анкудинова Н.А. – Директор образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».
2. Буланова Л.А. – Менеджер образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».