

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
АНО ДПО «ЦДПО»
на первое полугодие 2021 года**

Январь 2021

№	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
1.	Курс «Внутренний аудит как инструмент эффективности системы менеджмента качества на соответствие требованиям ISO 9001:2015»	25-29.01.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
2.	Семинар «ВЭД 2021: НОВОЕ В РАБОТЕ С ЕС, СНГ И СТРАНАМИ АЗИИ»	27-28.01.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
3.	Семинар «Работа с кадровым резервом: внутренний и внешний резерв кадров»	28-29.01.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
4.	Вебинар «Изменения в работе с иностранными гражданами с 01.01.2021г.»	28.01.2021	Дистанционно	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
5.	Семинар «Главные изменения в трудовом законодательстве. Готовимся к проверкам ГИТ»	29.01.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03

Февраль 2021

№	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
1.	Семинар «Труд водителей в 2021 году: новые нормы, правовое регулирование, контроль»	03.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
2.	Семинар «Цифровизация трудовых отношений: новые правила работы кадровика, сложные вопросы»	04.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
3.	Тренинг «Сложные клиенты»	11-12.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
4.	Семинар «Управление численностью персонала»	12.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
5.	Семинар «Эффективное делопроизводство»	12.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
6.	Курс «Выбор, оценка, аудит поставщиков. Контроль и управление качеством поставок»	16-18.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
7.	Семинар «Кадровый архив: формирование и хранение документов по личному составу. Персональная ответственность работодателя»	18.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
8.	Семинар «Управление персоналом рабочих профессий»	18-19.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
9.	Семинар «Новеллы договорного и претензионного права»	18-19.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
10.	Семинар «Главные изменения в трудо-	19.02.2021	Ул. Чайковского, д.46-48	АНО ДПО ЦДПО

	вом законодательстве	10.00-17.00	очно-дистанционная форма	Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
11.	Курс «Разработка комплексной системы риск-менеджмента на предприятии»	24-26.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
12.	Семинар «Суммированный учет рабочего времени»	26.02.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03

Март 2021

№	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
1.	Курс «Организация работы отдела технического контроля»	1-4.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
2.	Семинар «Организация работы современного склада и оценка его эффективности»	10-11.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
3.	Семинар «Внешнеторговый контракт: актуальные вопросы подготовки, оформления и исполнения»	11-12.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
4.	Семинар «Трудовой договор»	12.03.2021 10.00-14.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
5.	Семинар «Профессиональный помощник руководителя: задачи, навыки, компетенции»	17-18.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
6.	Семинар «Эффективная система адаптации персонала»	17.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
7.	Семинар «Оптимизация затрат на персонал»	18.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
8.	Курс «Оптимизация бизнес-процессов»	22-24.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
9.	Семинар «Особенности режимов рабочего времени»	26.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
10.	Семинар «Технические регламенты Евразийского экономического союза»	26.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
11.	Семинар «Новый порядок контроля расчетов с персоналом по оплате труда»	30.03.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
12.	Семинар «Начальник цеха/производственного участка. Технологии результативного управления»	По мере комплектования группы 10.00-17.00 2 дня	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03

Апрель 2021

№	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
1.	Семинар «Современное делопроизводство»	1.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
2.	Семинар «Современное деловое письмо»	2.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В.

			форма	+7(812)273-77-03
3.	Семинар «Как пройти проверку ГИТ»	09.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
4.	Курс «Технологический аудит»	14-16.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
5.	Семинар «Международные контракты ЕРС, ЕРСМ И FIDIC»	14.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
6.	Семинар «Директор по качеству»	19-20.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
7.	Семинар «Организация архивного делопроизводства. Правила управления документацией, требования, предъявляемые к документообороту. Новый перечень типовых управленческих архивных документов»	21-22.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
8.	Семинар «Системы оплаты труда и особенности их документирования»	23.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
9.	Семинар «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства с учетом последних изменений законодательства»	29.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
10.	Семинар «Работа с кадровым резервом: внутренний и внешний резерв кадров»	29-30.04.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03

Май 2021

№	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
1.	Курс «Разработка и внедрение комплексной системы риск-менеджмента на предприятии»	11-12.05. 2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
2.	Семинар «Система оценки и аттестации персонала в соответствии с бизнес-целями компании»	13-15.05.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
3.	Семинар «Составление и оформление номенклатур дел организации»	21.05.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
4.	Семинар «Управление документацией СМК»	24-25.05.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
5.	Тренинг «Переговоры: стратегии эффективной коммуникации»	27-28.05.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
6.	Семинар «Организация и особенности ведения воинского учета на предприятии. Новые обязанности работодателя в отношении воинского учета»	28.05.2021 10.00-14.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
7.	Семинар «Расторжение трудовых отношений. Судебная практика. Как избежать конфликтов с работниками»	28.05.2021 10.00-14.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03

Июнь 2021

№	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
---	-------------	-------------------------	------------------	-----------------------------

1.	Семинар «Суммированный учет рабочего времени»	2.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
2.	Семинар «Системный подход к работе с персоналом: поиск, подбор, адаптация, обучение, развитие и оценка персонала»	3-4.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Парамонова А.В. +7(812)273-77-03
3.	Семинар «Технические регламенты Евразийского экономического союза»	9.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
4.	Семинар «Главные изменения в трудовом законодательстве»	11.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
5.	Семинар «Организация архивного делопроизводства. Правила управления документацией, требования, предъявляемые к документообороту. Новый перечень типовых управленческих архивных документов»	17-18.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
6.	Семинар «Особенности режимов рабочего времени»	18.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
7.	Семинар «Особенности регулирования труда и отдыха водителей в 2021 году»	23.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
8.	Семинар «Персональные данные работников. Новые требования законодательства в 2021 г. Ответственность за нарушения»	24.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
9.	Семинар «Документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства с учетом изменений»	24.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
10.	Семинар «Современное делопроизводство»	25.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03
11.	Семинар «Защита интеллектуальных прав в предпринимательской деятельности»	24-25.06.2021 10.00-17.00	Ул. Чайковского, д.46-48 очно-дистанционная форма	АНО ДПО ЦДПО Джагаева А.А. +7(812)273-77-03

«ВЭД 2021: НОВОЕ В РАБОТЕ С ЕС, СНГ И СТРАНАМИ АЗИИ»

Спикер: Иванов Константин Игоревич - доктор права, доцент, советник по праву международного адвокатского бюро FOXEN law offices (Вильнюс, Литва, Санкт-Петербург, Россия), эксперт в области внешнеэкономической деятельности, специалист по сопровождению международных сделок и разрешению внешнеэкономических споров, Международный арбитр (Рижский третейский суд / Рига, Латвия, Международный арбитражный суд IAC/Алматы, Казахстан).

Программа семинара:

1. Предварительный ВЭД контракт. Добросовестное и недобросовестное ведение переговоров. Как грамотно вести переговоры с иностранными компаниями с учетом последних изменений и судебной практики. Убытки за недобросовестное ведение переговоров. Как правильно вести переговоры с потенциальными клиентами из ЕС, СНГ и Азии.

2. Внешнеэкономический контракт. Риски, связанные с внешнеэкономическим контрактом. Применимое право контракта. Что нужно учесть, если применимое право – право стран ЕС, СНГ или Китая. Обеспечительные меры контракта. Форс-мажорные оговорки контракта – новая практика 2020 года для европейских и азиатских клиентов. Ограничительные или запретительные меры в ЕС, СНГ и Азии – как заранее минимизировать риски.

3. Проверка иностранного партнера как должная осмотрительность при ВЭД контракте. Как проверить деловую репутацию в ЕС и Азии? Банкротство партнера в ЕС, СНГ и Китае: план действий.

4. Работа через агентское соглашение или открытие своей компании в ЕС, СНГ и Китае. Основные риски, что важно учесть. Последние изменения российского законодательства по КиК (контролируемые иностранные компании)

5. Новые правила Инкотермс. Что нового: появление новых терминов. Как использовать правила Инкотермс. Типовые ошибки в выборе базиса поставки, последствия и способы минимизации рисков. Оптимизация порядка расчетов по ВЭД контрактам с учетом базиса поставки, режимы перехода права собственности, страхование грузов при перевозке, договор перевозки.

6. Разрешение ВЭД споров. Рекомендованная арбитражная оговорка. Минимизация расходов на арбитражный процесс. Как грамотно составить претензию? Арбитраж в России, ЕС, СНГ и Азии. Исполнение арбитражных решений.

7. Ситуативный блок. Рассмотрение реальных ситуаций и разбор международной арбитражной практики.

* В блок вопросов правового регулирования международных контрактов по просьбе слушателей могут быть включены сделки, с которыми они работают. Просьба информировать не позже чем за 10 дней до начала семинара. Кроме того, предусмотрена индивидуальная консультация слушателей по разрабатываемым и используемым международным контрактам предприятия.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. (НДС не обл.)

Стоимость онлайн участия: 16 000 руб.

«Работа с кадровым резервом: внутренний и внешний резерв кадров»

1.Современные методики формирования профессиональной команды управленцев и высококвалифицированных работников за счет собственных ресурсов предприятия.

- Формирование системы работы с кадровым резервом в соответствии с целями, корпоративной культурой, кадровым составом предприятия.
- Определение ключевых должностей и сроков для подготовки резерва.
- Анализ организационной структуры предприятия.
- Анализ структуры персонала по возрасту и квалификации, включая управленческие кадры.

2.Социально-психологические аспекты работы директора по персоналу.

- Особенности работы с сотрудниками разных возрастных и социальных групп.
- Техники мотивирования сотрудников к труду и развитию.
- Информирование сотрудников предприятия о целях и задачах программы.
- Профилактика появления негативных слухов.

3.Определение оптимальной численности резервистов под каждую позицию.

- Планирование оптимальной численности резервистов.
 - Работа с руководителями структурных подразделений при отборе кандидатов в резерв.
- Практикум: Формирование плана потребности предприятия в персонале на год.

4.Внешний и внутренний кадровый резерв.

- Обеспечение предприятия высококвалифицированными работниками за счет внутренних ресурсов.
- Внешние источники покрытия, организация работа с профильными учебными заведениями.
- Организация профориентационной работы и практик на предприятии.

5.Профилирование целевых должностей.

- Составление карты компетенций, профиля должности.
- Определение дополнительных критериев для отбора кандидатов.

6.Методы отбора в кадровый резерв, оценки кандидатов.

- Способы выдвижения кандидатов.
 - Разработка и проведение стандартизированной процедуры отбора, с целью выявления управленческого потенциала сотрудника и его готовности к обучению.
 - Цели и методы оценки на различных этапах работы с кадровым резервом.
 - Выбор оптимальных инструментов с учетом категории кадрового резерва и целей оценки
 - Принятие решений по результатам оценки.
 - Оценка резервистов для планирования ближайшей зоны развития и обучающих мероприятий.
 - Особенности проведения оценки на основе модели компетенций.
- Практикумы: Определение компетенций на основе специально разработанных тестов, Метод оценки 360 градусов.

7.Организация и планирование работы по развитию и обучения кадрового резерва.

- Разработка и реализация программ целевого развития резервистов.
- Разработка индивидуального плана развития резервиста: составление карьерограмм, планирование карьеры, факторы успешности.
- Проведение обучающих мероприятий по формированию необходимых компетенций и навыков.
- Система целевой подготовки молодых кадров.
- Формирование состава комиссии по работе с кадровым резервом и молодыми кадрами на предприятии.
- Выявление потребностей в развитии и обучении персонала.
- Подготовка плана обучения.
- Построение системы внутрикорпоративного обучения.

-Нормативно-методическая база, разработка пакета документов внутрифирменного обучения персонала.

Практикум: Составление отчетности в целях оценки эффективности обучения сотрудников.

8. Организация системы наставничества в рамках работы с кадровым резервом.

-Технологии наставничества.

-Создание условий для преемственности поколений на предприятии.

-Экспертная оценка кандидатов для работы наставниками.

-Мотивирование и социально-психологическое сопровождение наставников.

Практикумы: Применение моделей компетенций при внедрении системы наставничества.

Эффективные технологии выбора наставников.

9. Система мотивации резервистов на предприятии.

-Эффективность применения материальных и нематериальных методов мотивации.

-Профилактика профессионального выгорания и предотвращения эффекта неоправдавшихся ожиданий резервистов.

-Организация и проведение на предприятии мотивационных исследований.

-Практика удержания резервистов на предприятии по средствам новейших инструментов мотивации.

Практикум: Разработка анкет для проведения мотивационного исследования резервистов.

10. Мониторинг и оценка результатов работы с кадровым резервом.

-Методики комплексной оценки качества подготовки.

-Оценка производственных результатов.

-Оценка индивидуальных планов развития.

-Оценка результатов проектной работы.

-Поощрение успешных резервистов и исключение из резерва за низкие результаты.

-Анализ результатов внедрения программы формирования кадрового резерва на предприятии.

-Оценка результатов подготовки резервистов и их соответствия планируемой должности

-Оценка результатов адаптации в новой должности.

Практикум: Практические рекомендации по разработке и реализации общей программы формирования и развития кадрового резерва.

11. Документационное сопровождение работы с кадровым резервом.

-Разработка положения о кадровом резерве.

-Разбор примеров локальных нормативных документов.

-Разработка анкет и бланков оценки.

-Составление отчетности.

Практикум: Практические рекомендации по разработке и реализации общей программы формирования и развития кадрового резерва.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 16 000 руб.

«Главные изменения в трудовом законодательстве. Что нового в работе кадровика»

Ведущая: Карандашова Светлана Викторовна - до недавнего времени заместитель руководителя (по правовым вопросам) Государственной инспекции труда в Ленинградской области. Квалифицированный специалист, ведущий преподаватель по трудовому законодательству, эксперт нормативно-правовых актов, имеющий многолетний опыт работы в системе Федеральной службы по труду и занятости и в руководстве Государственной инспекции труда Ленинградской области.

В программе семинара:

Первая практика проверок ГИТ по вопросам, возникшим за период карантина.

Принудительное исполнение работодателем обязанности по выплате заработной платы.

Последние изменения регламента проведения проверок ГИТ.

Новый порядок проведения плановых проверок.

Текущие задачи по переходу на электронные трудовые книжки.

Сроки уведомлений. Кого и каким способом необходимо уведомить.

Особенности заполнения отчета СЗВ-ТД.

Сроки выдачи трудовой книжки при отказе работника от бумажного носителя.

Выдача работникам сведений о трудовой деятельности в случае отказа от ведения трудовой книжки.

Административная ответственность за непредставление в ПФР отчета СЗВ-ТД. Кто будет штрафовать.

Пилотный проект по переходу на электронный документооборот в кадровой службе.

Трудовой договор.

- Конституционный суд об обоснованности заключения срочного трудового договора.

- Позиция Роструда по внесению условий трудового договора в части условий труда на рабочем месте.

- Правомерность требований ГИТ по содержанию трудового договора в части оценки рисков.

- Проект ФЗ о внесении изменений в Трудовой кодекс по особенностям дистанционной работы.

Заработная плата.

Позиция Минтруда и Роструда по расчету среднего заработка.

Предоставление дня отдыха за работу в выходной день.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни в части стимулирующих и компенсационных выплат. Конституционный суд.

Оплата дней отдыха при увольнении. Судебная практика.

Индексация заработной платы. Информация Роструда по административной ответственности.

Увольнения.

Новый порядок выплат работникам при увольнении по сокращению и ликвидации.

Полномочия Правительства РФ устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в 2021 году.

Изменения в ТК РФ в части требования к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

Перенос сроков проведения СОУТ и прохождения медицинских осмотров.

Изменение порядка прохождения медицинских осмотров работников, работающих за компьютерами.

Позиция Роструда по оформлению графика отпусков.

Новые отчеты.

Новые сроки хранения кадровых документов.

Новые сроки проведения диспансеризации работников.

Актуальные изменения трудового законодательства на дату проведения мероприятия.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 9200 руб., для членов СПб ТПП – 8300 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 7 000 руб.

«Внутренний аудит как инструмент эффективности системы менеджмента качества на соответствие требованиям ISO 9001:2015»

В ПРОГРАММЕ:

Международная организация по стандартизации - история и основные функции.

- Принципы менеджмента качества.
- Процессный подход.
- Риск-ориентированное мышление.
- Структура стандарта ISO 9001:2015.
- Краткий обзор изменений и отличий от предыдущей версии ISO 9001:2008.
- Цикл Шухарта - Деминга (методология PDCA).

Обзор требований ISO 9001:2015.

Среда организации:

- Определение заинтересованных сторон и структуры их требований.
- Документирование области применения.
- Процессный подход – входы, выходы, риски соответствия выходов.

Практикум: «Определение среды организации»

Лидерство:

- За что отвечает руководитель.
- Ориентация на потребителя.
- Политика в области качества.
- Равносторонний треугольник: роли, ответственность и полномочия.

Планирование:

- Риски и возможности.
- Планирование и цели по подразделениям и процессам.
- Управление изменениями.

Обзор положений МС ISO серии 31000:

- ISO 31000:2009 «Менеджмент риска. Принципы и руководство».
- ISO/IEC 31010:2009 «Менеджмент риска. Методы оценки риска».

Практикум: «Определение, анализ, оценка рисков и возможностей организации»

«Поддержка»:

- Средства обеспечения: Инфраструктура.
- Компетентность, осведомленность персонала, коммуникации, формирование «базы знаний организации».
- Документированная информация.
- Обмен информацией.

«Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг»:

- Связь с потребителем.
- Планирование производства.
- Управление поставками и внешними услугами.
- Управление процессами разработки.
- Перевод потребностей в требования.
- Производство товаров и услуг.
- Управление несоответствующими результатами процессов.

Оценка результатов деятельности: Мониторинг, измерение, анализ и оценка СМК:

- Внутренний аудит.
- Анализ СМК со стороны руководства на постоянную пригодность и результативность.
- Входные и выходные данные анализа.

Улучшение: Несоответствие и корректирующее действие.

- Постоянное развитие и улучшение СМК.

Практикум. Мониторинг, измерение уровня зрелости СМК на основе самооценки бизнес-процессов производственной компании

Введение в аудит систем менеджмента. Внутренний аудит:

- Основные понятия, требования.
- Основные принципы организации и проведения внутренних аудитов СМК на основе требований стандарта ISO 9001:2015.
- Подходы к организации внутренних аудитов.
- Аудит с учетом процессного и риск-ориентированного подходов.
- Классификация и виды аудитов: аудит продукции, процесса, процедуры, системы.
- Выбор вида внутреннего аудита для измерения системы менеджмента качества.
- Методы получения и анализа информации в ходе аудита.

Практикум: «Диагностика и оценка существующей системы менеджмента качества при проведении внутреннего аудита»

Этапы внутреннего аудита:

- Цели, задачи, критерии и объем аудита системы менеджмента.
- Разработка целей, программы аудита.
- Планирование и подготовка аудита. Разработка программы аудита.
- Составление опросных (чек-листов) листов.
- Организация проведения аудита.
- Подготовка и проведение аудита на месте.
- Наблюдения аудита.
- Требования к формированию наблюдений.
- Оформление несоответствий.
- Градация несоответствий.
- Подготовка и рассылка отчета по аудиту, завершение аудита.
- Действия по результатам аудита.

Практикум: «Составление плана и программы аудита» (работа в группе, обсуждение)

Практикум «Составление опросного листа для проведения внутреннего аудита»

Порядок проведения внутреннего аудита:

- Разработка и реализация корректирующих действий, оценка их результативности.
- Контроль исполнения рекомендаций аудита.
- Оценка эффективности аудита.
- Прослеживание дальнейших действий по результатам внутреннего аудита.
- Предупреждающие действия как «профилактика».
- Типичные проблемы, возникающих при подготовке и проведении внутреннего аудита системы менеджмента качества.

Практикум «Оформление акта (отчета) о внутреннем аудите СМК».

Методы и приемы внутреннего аудита:

- Требования к внутренним аудиторам.
- Компетентность аудитора.
- Требования к руководителю группы.
- Оценка внутренних аудиторов в организации

Практикум «Оценка работы внутреннего аудитора СМК»

Практикум «Разработка комплексного алгоритм проведения процесса внутреннего аудита СМК на предприятии».

Подведение итогов работы на курсе. Практические рекомендации.

Преподаватель: Идрисова Наталья Геннадьевна. Кандидат экономических наук. Профессиональный инженер России, победитель Всероссийского конкурса «Инженер года» в номинации «Менеджмент качества». Производственный опыт работы, в том числе руководящей, в области управления предприятием, качества продукции, СМК, анализа, оптимизации и совершенствования бизнес- процессов более 20 лет. Победитель республиканского конкурса «Лучший менеджер по качеству Республики Татарстан». Автор 14 публикаций по проблемам разработки, внедрения и совершенствования системы управления в организации. Автор методики оценки функционирования результативности и эффективности бизнес- процессов, внедренной в крупном нефтехимическом холдинге.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и удостоверение установленного образца.

Стоимость участия: 40 000 руб., для членов СПб ТПП – 38 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн-участия: 37 000 руб.

«Изменения в работе с иностранными гражданами с 01.01.2021»

- Новый порядок оформления разрешений на работу и разрешений на привлечение и использование иностранных работников;
- Новые формы и порядок уведомления о приеме на работу иностранных работников;
- Новый порядок обеспечения режима пребывания иностранных граждан;
- Изменения в миграционном учете иностранных граждан;
- Требования Роспотребнадзора к пребыванию иностранных граждан;
- Судебная практика по оформлению трудовых отношений с иностранцами;
- Оформление граждан ЕАЭС.

Семинар проводит: Светлана Анатольевна ШНАЙДЕР – Член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков, преподаватель кафедры Управление персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме вебинара.

Стоимость участия: 6000 руб., для членов СПб ТПП – 5000 руб. НДС не обл.

«Труд водителей в 2021 году: новые нормы, правовое регулирование, контроль»

Водители – особая категория работников. К ним предъявляются требования, и как к участникам дорожного движения, и как к работникам. В 2020 вступили в силу изменения в ПДД по времени управления автомобилем. Предъявлены новые требования к контролю технического состояния транспортного средства. Установлены новые требования парковкам. Сами водители считают себя правой рукой руководителя и не соблюдают требования трудового законодательства. При этом у трудовой инспекции – водители – излюбленная категория проверяемых работников. Ни одна проверка не обходится без вопроса: «А водители у вас есть?». Практика последних лет показывает, что максимальное количество штрафов именно по этим работникам.

Как на это влиять, и какие последствия в игнорировании требований законодательства – вы узнаете на семинаре.

Кого работодатели имеют право принимать на работу в качестве водителя?

Какому водителю можно разделить рабочий день на части?

Что делать с переработками, и кто это отслеживает?

Как взыскать с водителя штрафы, выписанные на предприятие?

Что будет если не выдать водителю сигнальный жилет?

Ответы на эти, а также другие непростые вопросы участники получают на семинаре.

Семинар проводит: Светлана Анатольевна ШНАЙДЕР – Член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков, преподаватель кафедры Управление персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Цель: на семинаре будут рассматриваться практические вопросы, возникающие при работе с водителями, сложные ситуации начиная от подбора и заканчивая увольнением за пьянство, кражу ГСМ, лишение права управления транспортным средством.

Задачи: посетив мероприятие участники получают практические рекомендации по режиму труда водителей, особенностям оформления трудовых договоров и мероприятий по охране труда, смогут разобраться в требованиях к квалификации водителей.

Программа:

Изменения в ПДД с 01.01.2021 и их влияние на режимы труда водителей.

Нормативное регулирование труда водителей в 2020 – 2021 году:

- Новые требования к квалификации водителей
- Требования к лицам, осуществляющим контроль технического состояния: наименование должности, требования к квалификации
- Новый обязательный порядок проведения профессионального отбора водителей. Изменения в порядке установления испытания водителям.
- Ответственность за отсутствие профессионального отбора.

Новые режимы работы и отдыха водителей с 01.01.2021: Состав рабочего времени: время в пути, время ожидания, время простоя, время отдыха и др. Максимальная продолжительность часов работы водителя и времени, проведенного в пути. Ненормированный рабочий день.

Гибкий график. Сменный режим работы. Суммированный учет рабочего времени. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха водителей. Последствия нарушения режима труда и отдыха водителей.

Нормативное регулирование труда водителей в 2021 году:

- **Профессиональные и квалификационные требования к работникам организаций, занимающимися перевозками. Порядок прохождения профессионального отбора и профессионального обучения водителей.**

Нормативное регулирование труда водителей в 2021 году:

- Изменения в ПДД с 2021 года;
 - Профессиональные и квалификационные требования к работникам организаций, занимающимися перевозками. Порядок прохождения профессионального отбора и профессионального обучения водителей.

Обязанности работодателей и требования к обеспечению безопасности:

- Специалист по БДД – обязательный работник в каждой компании
 - Контролер технического состояния – требования к образованию
 - Парковки – требования к ночным стоянкам автомобилей
 - Требования к квалификации водителей
 - Приказ Минтранса России от 28.09.2015 г. № 287 «Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

Прием на работу водителей. Документы, обязательные при приеме на работу. Должностная инструкция водителей, трудовая функция, необходимые знания и навыки. Ограничения при работе по совместительству. Особенности содержания трудового договора. Защита персональных данных водителей и соискателей. ГПХ с водителем.

Служебные поездки. Оформление поездок, командировочных документов: типичные ошибки. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками. Авансовый отчет. Суточные. Расходы на проживание.

Документирование учета рабочего времени водителей. Путевой лист: новый порядок оформления, синхронизация с табелем учета рабочего времени. Использование тахографа. Оформление маршрутного листа. Требования, предъявляемые инспекционными органами при проверке чеков на заправку, парковку и пр. Правовые последствия несовпадения указанных документов с учетными документами работодателя. Суммированный учет рабочего времени. Оплата труда. Привлечение водителей к работе в выходной/ нерабочий праздничный день.

Режим работы и отдыха водителей. Состав рабочего времени: время в пути, время ожидания, время простоя, время отдыха и др. Максимальная продолжительность часов работы водителя и времени, проведенного в пути. Ненормированный рабочий день. Гибкий график. Сменный режим работы. Суммированный учет рабочего времени. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха водителей. Последствия нарушения режима труда и отдыха водителей.

Контроль технического состояния транспортного средства: кто вправе проводить? Требования, предъявляемые к процедуре контроля.

Парковки: требования Ространснадзора и ГИТ

Охрана труда водителей. Медосмотры: предварительные, периодические, психиатрическое освидетельствование. Порядок проведения предрейсового и послерейсового медосмотра. Проведение

ние инструктажей: требования Ространснадзора и ГИТ. Стажировка. Средства индивидуальной защиты водителей. Характеристика условий на рабочем месте. Вредные условия труда водителей. Проведение спецоценки рабочего места водителя. Установление класса вредности. Гарантии и компенсации за вредные условия труда. Санитарные правила по гигиене труда водителей. Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте. Можно ли перевести водителя на другой автомобиль? **Материальная ответственность водителей при ДТП**, перевозке грузов и пр.

Особенности расторжения трудового договора с водителями. Дисциплинарные проступки и наказания. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Порядок осуществления транспортного надзора:

- Сроки и виды проверок. Сроки давности привлечения к ответственности. Периодичность проверок. Порядок проведения проверки. Права и обязанности инспектора, работодателя, при проведении проверок;

- Как подготовиться к проверке, с чего начать;

- Новый вид контроля – проверочные листы;

- Ответственность работодателя: за нарушения режима работы и отдыха водителей; за несоблюдение требований охраны труда;

- Новый порядок привлечения к ответственности за нарушение режима труда и отдыха водителей. Новые штрафы.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 11500 руб., для членов СПб ТПП – 10500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 9 000 руб.

«Цифровизация трудовых отношений: новые правила работы кадровика в 2021 году, сложные вопросы»

Трудовые отношения в электронном виде: к чему готовиться в 2021 году (экспертный обзор). Пошаговый алгоритм перехода на электронные трудовые книжки (ЭТК) 2020-2027. Использование электронных кадровых документов: практические вопросы, выявленные в ходе первого этапа эксперимента (Приказ Минтруда от 26.03.2018 №194); проект ФЗ «О проведении эксперимента по ведению документов, предусмотренных ТЗ, связанных с работой, в электронном виде у отдельных работодателей» (2020-2022): выбор кадровых документов для перевода в электронный вид, выбор электронной подписи (ЭЦП), ситуации, когда применяется усиленная квалифицированная ЭЦП. Юридически значимые сообщения сторон ТД (проект ФЗ № 736455-7). Новые правила ст. 67 ТК РФ. «Жизненный цикл» кадровых документов: планируемые изменения в правилах хранения и др.

Ответы на эти, а также другие непростые вопросы участники получают на семинаре.

Программа:

- 1. Электронные трудовые книжки (ЭТК):** практические вопросы переходного периода. Электронный СНИЛС (ФЗ от 01.04.2019 №48-ФЗ, ПП РФ от 13.06.2019 №335п): новые правила постановки на учет, подтверждение присвоения СНИЛС, предоставление работодателю. Новая ст. 66.1 (ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ.): сведения, передаваемые работодателем в информационную систему ПФ РФ; порядок и сроки предоставления, выдача работнику ЭТК «на руки». Способы «подтверждения» трудового стажа работника. Интегрирование ЭТК с ГИС. Новые правила ведения и хранения ЭТК: новый приказ Минтруда об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек (проект). Административная ответственность работодателя за нарушения порядка ведения ЭТК.
- 2. Действия работодателя по переходу на ЭТК:** аудит ТК на бумажном носителе; исправление ошибок и записей, не соответствующих законодательству; внесение изменений в ЛНА; уведомление работника о переходе на ЭТК и возможности ведения ТК на бумажном носителе; внесение изменений в коллективные договоры. Кто может вести ЭТК, использование программ оптимизации ведения процессов заполнения и уведомления (автозаполнение). Передача сведений в ПФ РФ (форма СЗВ-ТД). Порядок расчета страхового стажа после перехода на ЭТК
- 3. Электронный кадровый документооборот работодателя.** Документы, которые уже сейчас можно вести в электронной форме (ТД с дистанционным работником; акты по гражданско-правовым договорам; электронные больничные и др.). Параметры эксперимента Минтруда 2020. Ведение кадрового документооборота в ЭДО работодателя или на портале «Работа в России» (практические вопросы, опыт участников). Понятие «письменная форма» для ТК РФ. Обмен юридически значимыми сообщениями между работником и работодателем: момент отправки и доставки; идентификация лица, отправившего сообщение и др.
- 4. Персональные данные (ПД) работника при ведении кадрового ЭДО:** что нужно знать. ЛПА, регламентирующие работу с ПД; типовые формы документов; уведомление обработке; согласие на обработку (нюансы оформления); перечень лиц с полным и ограниченным доступом; установление порядка доступа; порядок хранения и передачи третьим лицам. Уничтожение ПД по окончании обработки/достижению цели. Кого можно уволить за разглашение ПД? Есть ли риск для работников кадровой службы быть уволенными «по статье»?
- 5. К чему еще готовиться кадровику в 2021:** изменения в порядке оплаты отпускных; в порядке изменения условий, прекращения ТД (в т.ч. срочного); новые правила вынесения дисциплинарного взыскания; новые возможности использования гибкой занятости. Новые ограничения по трудовым отношениям с беременными женщинами и изменения в порядке выхода из отпуска по уходу за ребенком и др.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Семинар проводит: Светлана Анатольевна ШНАЙДЕР – Член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков, преподаватель кафедры Управление персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Стоимость участия: 11500 руб., для членов СПб ТПП – 10500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Сложные клиенты. Искусство ведения переговоров»

Ведущая: *Августиневич Валерия* - разработчик собственного именного ежедневника по тайм-менеджменту и 20 авторских тренингов как для линейного персонала, так и для руководителей. Многократный обладатель кубка «Лучший менеджер по продажам», «Лучший менеджер года». Опыт тренерской работы и консультирования более 13 лет.

Цель обучения:

Научиться отстаивать свои интересы в переговорах со сложными клиентами, повысить эффективность проведения переговоров различного уровня, отработать техники выхода из трудных ситуаций, встречающихся в ходе делового общения

Задачи:

- выработать системный, стратегический подход к подготовке и проведению сложных переговоров;
- обрести уверенность в переговорах, получить алгоритм проведения успешных переговоров со сложными клиентами;
- отработать техники воздействия на партнера по переговорам;
- научиться различать манипуляции и научиться переводить манипуляцию и агрессию клиентов в конструктивное русло;
- научиться управлять собственными эмоциями;
- структурировать имеющиеся знания о переговорном процессе.

В программе тренинга:

Искусство ведения переговоров:

- стратегия и тактика переговоров;
- базовые элементы переговорного процесса;
- подготовка к проведению переговоров в разных ситуациях;
- работа с клиентами в двух направлениях: «удержание» и «развитие»;
- особенности и приемы работы в каждом направлении.

Переговоры со сложными клиентами:

- типы сложных клиентов;
- оценка собеседника, составление психологического портрета собеседника;
- выстраивание отношений со сложными клиентами. Формальное и неформальное общение;
- выработка партнерской позиции с клиентами;
- уверенность при разрешении сложных ситуаций.

Технологии взаимодействия:

- блеф – как техника ведения переговоров. Как самому блефовать и распознать блеф оппонента;
- манипуляции в переговорах и способы их распознавания и противодействия;
- как правильно действовать в ситуации шантажа;
- как правильно вести себя в ситуациях, когда клиент предлагает действовать в обход компании;
- как отказать в «личном бонусе»;
- как разрешать сложные ситуации в пользу компании, при этом сохраняя хорошие отношения.

Стрессменеджмент:

- сохранение эмоционального равновесия в сложной ситуации;
- снятие стресса после трудных переговоров.

Занятие проводится по схеме: теоретический блок – практическая отработка теории – групповое обсуждение, присваивание полученного опыта. В ходе занятий используются кейсы,

пример из практики, истории развития крупных компаний, деловые игры, групповая и индивидуальная работа.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП – 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Управление численностью персонала. Оптимизация численности. Бюджетирование затрат на персонал»

В ходе семинара слушатели узнают об особенностях планирования и расчета численности персонала, способах оптимизации численности, особенностях бюджетирования по статье «Расходы на персонал», особенностях сокращения персонала, а также о нормативно-методическом обеспечении управления численностью персонала.

В ходе семинара слушатели узнают особенности расчета численности персонала, получают знания по нормированию рабочего времени, особенности расчета численности персонала в зависимости от используемых режимов рабочего времени, расчет поправок к численности и коэффициентов на невыходы персонала (отпуска, больничные, прогулы). Рассмотрят «подводные камни» сокращения численности и особенности документирования сокращений численности и/или штата с точки зрения трудового законодательства. Получат представление о бюджетировании расходов на персонал

В программе семинара:

1. Определение потребности в трудовых ресурсах в соответствии с бизнес-целями и процессами компании.

- Понятие численности персонала, методы расчета численности. Показатели и методы расчёта численности работников: общая, списочная, среднесписочная, явочная, плановая, нормативная численность. Особенности расчета численности персонала в зависимости от загрузки (плана) производства, от графиков работы.
- Аудит и анализ трудовых показателей для планирования численности персонала и разработки кадровой политики, включающей в себя системы набора, подготовки, развития и мотивации кадров.

2. Расчеты численности персонала и методы нормирования численности.

- Методы расчета численности персонала. Основы нормирования.
- Методы нормирования.
- Классификация затрат рабочего времени: производительные и непроизводительные затраты в применении к основному производственному, вспомогательному производственному и к административно-управленческому персоналу.
- Фонд рабочего времени и его разновидности.
- Классификация затрат рабочего времени.
- Производительные и непроизводительные затраты в номинальном фонде рабочего времени.
- Полезный фонд рабочего времени.
- Нормирование рабочего времени – подходы и расчеты.
- Расчет численности рабочего персонала: при непрерывном и прерывном графиках работы производства.
- Расчет численности административно-управленческого персонала – формула Розенкранца.
- Нормирование численности – методика Минтруда и адаптация методики к расчету численности административно-управленческого персонала на примере специалистов отдела персонала.

3. Основные подходы к оптимизации численности.

- Кадровая система предприятия: структура и формирование штатного расписания.
- Анализ показателя активной текучести персонала – применение к оптимизации численности.
- Документационное обеспечение расчета численности, управления численностью персонала: локальные нормативные акты (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и материальному стимулированию работников, дополнительные ЛНА), приказы, распоряжения, трудовые договоры с работниками (срочные, бессрочные), уведомления об окончании срока действия трудового договора, расторжение срочных трудовых договоров.

4. Оптимизация численности в условиях сокращения издержек на персонал.

- Оценка эффективности труда сотрудников.
- Анализ поправок к расчету численности персонала от графиков работы, анализ невыходов (больничные, прогулы, отпуска) и алгоритм расчета коэффициентов на невыходы персонала к нормативному расчету численности.
- Использование режимов рабочего времени, отличающихся от нормального: гибкий график, неполный рабочий день, простой по вине работодателя.
- Сокращение численности и/или штата компании: подготовка, проведение, документационное обеспечение.

5. Методы управления бюджетом по статье «Фонд оплаты труда».

- Анализ фонда заработной платы.
- Резервы снижения расходов на оплату труда.
- Методы сокращения бюджета расходов на премирование персонала.
- Методы повышения эффективности расходования средств на заработную плату.
- Сравнительная характеристика применения грейдирования и системы премирования на основе KPI – ограничения трудового законодательства, плюсы и минусы данных подходов.
- Нематериальная мотивация: основные стимулирующие факторы.
- Правовые последствия нарушений в сфере оплаты труда. Ответственность работодателя.

Практикум:

- Анализ метода нормирования труда на основе видеофиксации и фотографии рабочего времени на примере продавца-кассира. Определение эффективности метода, его положительных сторон и ограничений применения.
- Расчёт численности персонала по параметрам: для сезонного производства, от нормативного плана производства, от различных графиков работы сменного персонала.
- Расчет численности административно-управленческого персонала.
- Расчет сокращения численности персонала.
- Расчет системы оплаты труда для сменного персонала.
- Оптимизация фонда оплаты труда предприятия.
- Кейс «Составление бюджета отдела персонала».

Ведущая семинара: Патралова Анастасия Владимировна - эксперт в области управления персоналом, ведущий преподаватель-консультант по трудовому праву, кадровому делопроизводству, оценке, подбору, адаптации и обучению персонала. Опыт работы преподавателя включает в себя должности директора по персоналу в производственных компаниях, торговых и дистрибьютерских компаниях, в ресторанном бизнесе.

Участникам предоставляются не только печатные материалы нормативного характера, но и комплект электронных файлов с примерами графиков и расчетов по ним.

Стоимость участия: 10 500 руб., для членов СПб ТПП: 9 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Современное делопроизводство: правила и рекомендации. Требования к оформлению документов»

В программе семинара:

- 1. Новое в нормативно-правовой базе информационно-документационного обеспечения управления. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.** Законодательная, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства.
- 2. Правила делопроизводства: что изменилось? Новые подходы к работе с документами в электронной форме. Электронные документы и электронные копии документов.**
- 3. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".** Требования к образованию и профессиональному опыту, закрепленные в профстандарте. Обязательность применения профессиональных стандартов.
- 4. Организационная и информационная функции системы управления документами.** Роль службы документационного обеспечения управления (ДООУ) в управлении бизнес-процессами организации. Схемы документационно-информационного взаимодействия внутри организации. Вертикальные и горизонтальные потоки. Организация документационного обеспечения руководства.
- 5. Организация документационного обеспечения управления.** Цели, задачи и функции службы ДООУ. Определение структуры подразделений службы. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками. Организация взаимодействия службы ДООУ с другими структурными подразделениями. Разработка нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота.
- 6. Нормативно-методическая база делопроизводства.** Государственное регулирование системы ДООУ. Обзор изменений законодательства.
- 7. Положение о службе документационного обеспечения управления.** Состав, структура и штатное расписание подразделений службы ДООУ. Составление должностных инструкций работников службы ДООУ. Должностной статус специалиста службы ДООУ в структуре организации. Нормативы времени на выполнение работ.
- 8. Оценка эффективности документационного обеспечения управления.** Показатели эффективности деятельности - КРІ для службы ДООУ. Практическое назначение КРІ: оценка результативности труда, эффективности процессов.
- 9. Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот. Разработка и утверждение инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству) организации.** Алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения. Юридические аспекты оформления организационно-распорядительных документов.
- 10. Документооборот организации и его составляющие.**
 - Документооборот как элемент процессного управления в организации. Бизнес-процессы: Управляющие и обеспечивающие.
 - Схемы документооборота. Создание специальных систем управления документами, интегрированных с управленческими процессами. Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Работа с письмами и обращениями граждан.
- 11. Сравнение российского и зарубежного делопроизводства.** Особенности зарубежной школы делового письма.
- 12. Контроль исполнения документов и поручений.** Организация системы контроля и управление исполнительской дисциплиной. Порядок обработки организационно-распорядительных документов. Работа специалистов службы ДООУ с ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Этапы контроля исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Составление отчета по контролю исполнения документов.
- 13. Документационное обеспечение совещаний** и иных мероприятий, проводимых на предприятии и вне предприятия.
- 14. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.** Организация работы с конфиденциальными документами.
- 15. Организация хранения документов.** Ведомственный архив. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования

дел. Экспертная комиссия организации. Типовые и ведомственные перечни документов, их структура и значение. Архивное хранение документов.

Слушателям предоставляется раздаточный материал и именной Сертификат об участии.

Стоимость участия: 9 500 руб., для членов СПб ТПП: 8 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 7 000 руб.

«Выбор, оценка, аудит поставщиков. Контроль и управление качеством поставок»

Данный семинар поможет повысить эффективность и надежность закупочных операций на предприятии, снизить риски некачественных поставок, предотвратить ошибки при выборе и оценке поставщиков.

Знания технологии проведения аудита поставщиков, переданные на курсе, позволят значительно повысить качество продукции компании, а также снизить финансовые потери и затраты на входной контроль.

В ПРОГРАММЕ:

- Современный менеджмент и инструментариум совершенствование работы с поставщиками с целью снижения рисков поставок некачественной продукции в соответствии с международным стандартом;
- Практические занятия с использованием методов оценки рисков при выборе поставщиков и анализе поставок;
- Пошаговый план выбора, мониторинга, оценки и аудита поставщиков, влияющих на качество и безопасность продукции/услуги для Вашей компании;
- Алгоритм формирования системы партнерских отношений с поставщиками.

Роль материально-технического снабжения в общей системе управления предприятием. Актуальность изучения вопросов управления качеством при осуществлении поставок:

- общие сведения о требованиях стандартов и руководящих документов по управлению поставщиками. Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками в соответствии (ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015));
- основные принципы закупок и поставок;
- определение потребности в материально-технических ресурсах (МТР). Документация для планирования закупок МТР;
- подходы для выбора поставщика. Порядок взаимодействия с поставщиками;
- претензии к поставщикам.

Разработка принципиальных требований по обеспечению качества поставляемой продукции:

- определение технических требований к качеству поставляемых материально-технических ресурсов, комплектующих изделий, продукции;
- требования к таре, упаковке, хранению, перевозке;
- обращение с продукцией ненадлежащего качества;
- возмещение ущерба за поставку продукции ненадлежащего качества;
- страхование сохранности продукции при перевозке;
- требования к наличию определенных процедур, процессов, оборудования поставщика;
- наличие функционирующей системы менеджмента качества;
- оформление требований в соответствующей нормативно-технической, правовой и договорной документации.

Практикум. Анализ договора с поставщиком на соответствии требований по обеспечению качества закупаемой продукции.

Методы оценки возможностей поставщиков:

- оценка отдельных образцов поставляемой продукции;
- оценка на основе опыта аналогичных поставок и опыта других потребителей;
- оценку возможностей поставщика (метод А. Робертсона);
- исследование репутации поставщика;
- аудит системы менеджмента качества;
- самооценка деятельности поставщика на основании чек-листов;
- комплексный анализ информации, относящейся к процессам деятельности поставщика;

- проведение технического аудита/аудита продукции с целью оценки уровня функционирования процессов контроля качества на всех этапах производства поставщика.

Практикум. Деловая игра. Методы оценки возможностей поставщиков. Оценка и выбор наиболее эффективного поставщика.

Верификация закупленной продукции. Входного контроль:

- проверка наличия сопроводительной документации на продукцию, удостоверяющей качество и комплектность продукции;
- контроль соответствия и приемка по качеству и комплектности продукции требованиям НТД и перечню материалов, подлежащих контролю;
- контроль за проведением технологических испытаний (проб, анализов) поступающих ресурсов в цехах, лабораториях, контрольно-испытательных станциях;
- анализ и документация по результатам входного контроля;
- работа представителей поставщиков для участия в составлении необходимой документации по дефектам, обнаруженным при входном контроле.

Мониторинг, оценка поставщиков:

- методология. Система оценки качества продукции поставщика;
- протокол оценки (выбора) поставщиков;
- реестр одобренных поставщиков по результатам мониторинга;
- определение категории поставщиков;
- степень управления и работы с поставщиками;
- документирование процесса управления поставщиками, показатели результативности и эффективности;
- руководство по качеству для поставщиков. Анализ требований;
- применение методики 8D с целью предотвращения повторного возникновения дефектов продукции.

Практикум: Применение на предприятии метода командной работы 8D.

Анализ причин снижения качества и безопасности продукции на примере предприятия.

Риск-ориентированный подход к оценке поставщиков:

- факторы риска, связанных с поставщиком;
- методы снижения риска;

Практикум: Использование метода FMEA-анализа по оценке рисков при выборе поставщиков и анализе поставок.

Аудит поставщика как эффективный инструмент взаимодействия с потребителем и снижения рисков, связанных с поставками закупаемой продукции:

- понятие аудита. Цель и задачи аудитов поставщика. Виды аудитов;
- определение требований к поставщику, разработка опросного листа;
- технология и принципы проведения аудита поставщика;
- руководство программой аудита поставщиков. Полномочия и ответственность сторон, принимающих участие в аудите;
- наблюдения. Ведение записей во время проведения аудита. Регистрация несоответствия и наблюдений;
- отчетность по результатам аудитов. Требования к подготовке отчета. Отчет об аудите;
- контроль по разработке и реализации корректирующих действий по результатам проведенного аудита;
- требования к компетентности и личностным качествам аудиторов. Требования к техническим экспертам аудита. Положение о внутренних аудиторах.

Документация аудита:

- программа аудита;
- план аудита;
- опросный лист (чек-лист);
- протоколы несоответствий (карта несоответствий);
- отчет по аудиту предприятия/процесса (проблеме качества);
- количественная оценка аудита.
- определение рейтинга поставщика.

Практикум. Пошаговое моделирование аудита поставщика. Разбор результатов аудитов поставщиков, проводимых в производственных компаниях.**Формирование системы партнерских отношений с поставщиками:**

- действия до начала поставок, кодекс этики поставщиков;
- действия при серийных поставках;
- формализация отношений через регламентирующие документы (соглашение о качестве поставок, Руководство системы качества управления для поставщиков);
- аккредитация поставщиков.

Практикум. «Диагностическая оценка поставщика своей компании» в соответствии с требованиями международных стандартов, специализированных требований поставщика для своего предприятия.**Обсуждение результатов. Обмен мнениями.****По окончании обучения вы:**

- повысите эффективность и надежность закупочных операций на предприятии;
- снизите риски некачественных поставок;
- предотвратите ошибки при выборе и оценке поставщиков.

Преподаватель: Идрисова Наталья Геннадьевна.

Кандидат экономических наук. Профессиональный инженер России, победитель Всероссийского конкурса «Инженер года» в номинации «Менеджмент качества». Производственный опыт работы, в том числе руководящей, в области управления предприятием, качества продукции, СМК, анализа, оптимизации и совершенствования бизнес-процессов более 20 лет. Победитель республиканского конкурса «Лучший менеджер по качеству Республики Татарстан».

Автор 14 публикаций по проблемам разработки, внедрения и совершенствования системы управления в организации. Автор методики оценки функционирования результативности и эффективности бизнес-процессов, внедренной в крупном нефтехимическом холдинге.

Стоимость участия: 30 000 руб., для членов СПб ТПП: 28 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 27 000 руб.

«Кадровый архив: формирование и хранение документов по личному составу. Персональная ответственность работодателя»

1. Нормативно правовые документы в области архивного дела.

2. Составление номенклатуры дел отдела кадров:

- Составление заголовков дел в номенклатуре (разбор типичных ошибок);
- Систематизация дел в номенклатуре дел;
- Определение сроков хранения дел, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010);
- Оформление итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел в отделе кадров;
- Порядок ведения дел, в соответствии с номенклатурой дел.

3. Основные требования к ведению и формированию дел:

- Порядок оформления основных реквизитов документа (дата, подпись, печать). Разбор типичных ошибок;
- Порядок оперативного хранения дел.

4. Порядок подготовки к передаче дел по личному составу (приказы, личные карточки (ф. Т-2), личные дела и другие документы по личному составу):

- Порядок формирования дел;
- Нумерация дел;
- Оформление листа-заверителя дела;
- Оформление обложки дела;
- Переплетные работы.

5. Порядок передачи дел по личному составу в ведомственный архив организации:

- Составление описи дел отдела кадров;
- Оформление результатов передачи дел в ведомственный архив.

6. Проведение экспертизы ценности дел отдела кадров:

- Составление акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения;
- Согласование акта о выделении к уничтожению дел с экспертной комиссией организации;
- Порядок уничтожения дел;
- Оформление результатов уничтожения дел.

7. Ответственность за нарушение Законодательства по хранению, комплектованию, уничтожению документов.

Стоимость участия: 9500 руб., для членов СПб ТПП – 8500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 7 000 руб.

«Управление персоналом рабочих профессий: мотивация, организация профессионального развития»

В рамках семинара слушатели получают информацию по вопросам организации работы с персоналом рабочих профессий, познакомятся с эффективными технологиями в области мотивации, особенностями оценки, адаптации и развития рабочих на предприятии с учетом специфики производственного процесса. Весь процесс обучения проходит в режиме постоянного взаимодействия ведущего семинара и слушателей. Раздаточный материал для слушателей семинара включает описание методик и образцы готовых документов.

Автор и ведущий программы: Бурмистрова Наталья Олеговна

Содержание программы:

Ключевые компетенции рабочих, специалистов и руководителей разного уровня на производстве. Реализация основных HR-процессов в соответствии с целями, ценностями, корпоративной культурой и спецификой деятельности предприятия. Ключевые специалисты.

Практикум: «Модели компетенций рабочих и руководителей производственного предприятия».

Специфика построения системы мотивации и стимулирования персонала рабочих профессий. Мотивационные типы сотрудников и формы стимулирования. Базовая, нейтральная и запрещенная формы стимулирования. Что демотивирует сотрудников и что ими управляет? Методы управления трудовой активностью на каждом рабочем месте: наказание и поощрение, оценка результатов труда. Эффективность применения материальных и нематериальных форм и методов мотивации в условиях производства, монетарные и немонетарные побудительные системы.

Практикумы:

- «Построение мотивационного профиля сотрудника».
- «Исследование по выявлению мотивации работников к труду».

Условия создания на предприятии преемственности поколений и передачи профессионального опыта в целях развития производства. База внутрикорпоративных профессиональных знаний. Перечень ключевых позиций.

Практикум: «Внутрикорпоративная программа подготовки ключевых специалистов».

Внедрение системы наставничества на производстве. Создание условий для преемственности поколений на предприятии. Разработка и внедрение системы наставничества, виды и формы наставничества на производстве. Формирование положения о наставничестве. Критерии и методика выбора наставников. Методическое сопровождение и мотивация наставников, работа с сопротивлением. Варианты осуществления контроля за работой наставников.

Практикум: «Алгоритм формирования базы наставников на предприятии».

Отбор и оценка персонала на производстве. Эффективные методы отбора рабочих, их практическое использование. Профиль должности и модель компетенций производственного персонала.

Практикумы:

- «Собеседование с кандидатом, оценка ключевых компетенций».
- «Формирование плана потребности предприятия в персонале на год».

Адаптация работников, закрепление их на производстве. Принципы формирования программ адаптации и поддержки новых сотрудников, практикантов и сотрудников, а также сотрудников, переведенных на новую должность. Участники процесса адаптации: их цели и задачи. Производственная социализация. Принципы формирования программ адаптации и поддержки новых сотрудников. Работа комиссии по адаптации, мониторинг процесса адаптации.

Практикум: «Разработка программы адаптации на производстве».

Организация обучения и развития персонала рабочих профессий. Определение потребности в обучении и направлений обучения. Построение системы внутрикорпоративного обучения. Анализ и планирование обучения, разработка учебно-методических материалов, документационное обеспечение учебного процесса. Организация обучения по охране труда и промышленной безопасности. Система обучения персонала на производстве через действие (TWI). Методы контроля результатов обучения

Практикумы:

- «Внедрение TWI: повышение операционных показателей».
- «Оценка эффективности и результативности обучения на производстве».
- «Ведение отчетности по обучению персонала по рабочим профессиям».

Специфика работы с внешними внутренним кадровым резервом промышленного предприятия. Технологии привлечения и закрепления молодежи на предприятии. Профессиональная ориентация молодежи, взаимодействие с профильными учебными заведениями. Организация производственной практики с дальнейшим трудоустройством, формирование комиссии по работе с молодыми кадрами. Планирование карьеры сотрудников рабочих профессий. Работа с внутренним кадровым резервом. Планирование карьеры и развивающие мероприятия.

Практикум: «Построение эффективной системы взаимодействия с профильными учебными заведениями».

Социально-психологические аспекты работы с персоналом в условиях производства. Особенности построения коммуникации, системы информирования, методы сплочения коллектива, программы управления лояльностью. Особенности работы с сотрудниками разных возрастных и социальных групп. Сложные ситуации взаимодействия. Психологические ошибки в работе с производственным персоналом. Признаки скрытых конфликтов. Выявление причины конфликта. Регулирование и разрешение конфликтов в рабочем коллективе. Работа с сопротивлением изменениям в производственном коллективе.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Новеллы договорного и претензионного права»

Спикер: Константин Иванов - доктор права, советник по праву СНГ международного адвокатского бюро Dominas LEVIN (Вильнюс, Литва/ Санкт-Петербург, Россия), эксперт в области внешнеэкономической деятельности, сопровождению международных сделок и разрешению внешнеэкономических споров. Международный арбитр (Рижский третейский суд / Рига, Латвия, Международный арбитражный суд IAC / Алматы, Казахстан)

В программе:

- Управление договорной работой на предприятии. Организация договорной работы на предприятии. Выявление стратегических ошибок и построение процесса согласования контракта.
- Судебная практика и разъяснения по вопросам недобросовестного ведения переговоров. Согласие на совершение сделки.
- Существенное заблуждение при заключении договора.
- Судебная практика и комментарии по применению рамочных и абонентских договоров.
- Предварительный договор: как грамотно оформить с учетом новейшей практики.
- Судьба незарегистрированного договора (новая редакция ст. 433 ГК РФ).
- Крупные сделки и сделки с заинтересованностью. Расширен перечень крупных сделок, не требующих одобрения.
- Как судебная практика восприняла новеллы.
- Минимизация рисков посредством оформления документов, подтверждающих исполнение по договорам. Цена контракта: как не ошибиться? Грамматические и смысловые ошибки в контракте: как исправить? Типичные ошибки в контракте: как их избежать? Формулировка предоплаты, частичной оплаты. Что делать с предоплатой, если договор расторгнут или одна из сторон отказалась от его исполнения Проблемы исполнения контракта Односторонний отказ от договора. Комментарий к разъяснениям ВС РФ.
- Досудебная работа: подведение итогов в сфере претензионного порядка.
- Судебный приказ: инструкция по вынесению от Пленума ВС РФ.
- Упрощенное производство по гражданским делам
- Юридическая монополия
- Институт частного определения в арбитражной практике
- Принципы судебной работы. Управление знаниями судебных юристов в компаниях.
- Обзор судебной практики по актуальным вопросам: использование электронной переписки, вычисление IP-адреса, аудио-видео-записи, буквальное толкование условий договора и другие.
- Судебный пиар: законное влияние на решение суда и грамотный маркетинг. Стратегическая рекомендации эксперта.
- Изменения в третейском законодательстве: как работать по новым правилам. Международный арбитраж: минимизация рисков.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. (НДС не обл.)

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Разработка и внедрение комплексной системы риск-менеджмента на предприятии»

На семинаре изучаются современная концепция управления рисками в соответствии с международными стандартами и лучшим практическим опытом. Полученные знания позволят слушателям сформировать умения и навыки по выявлению, оценке, анализу и управлению стратегиями рисков. Такой подход способствует повышению роста эффективности компании.

Цели тренинга:

- передать набор компетенций, необходимых для своевременного выявления рисков, их анализа и системного управления рисками в компании;
- отработка теоретических знаний на практике, что позволит сформировать умения и навыки участников тренинга по выявлению, оценке, управлению рисками
- сформировать умения, необходимые для минимизации и контроля рисков с целью их снижения в бизнесе.

Программа семинара:

Современная концепция управления рисками:

- Что такое риск и управление рисками. Ключевые определения. Важные параметры. Характерные свойства.
 - Оценка уровня зрелости управления рисками в России. Зарубежный опыт управления рисками. Основные стандарты по управлению рисками COSO-ERM, FERMA, ISO 31000:2009, ISO 9001:2015.
 - Цели и задачи риск-менеджмента.
 - Принципы функционирования комплексной системы управления рисками
 - Риск-аппетит организации.
 - Риск-ориентированное мышление. Как видеть риски, которые угрожают бизнесу. Почему руководители не видят риски и не до оценивают их.
 - Формулирование рисков.
- Тест №1. «Интуитивное управление рисками».**

Классификация и идентификация (выявление) рисков. Основные методы и подходы, применяемые для выявления рисков. Взаимосвязь рисков и целей компании.

- **Подходы и методы сбора информации о рисках:**
 - информация от заинтересованных сторон;
 - внешние и внутренние угрозы (SWOT-анализ);
 - анализ дерева событий;
 - построение карт технологических потоков;
 - анализ управленческой и финансовой отчетности;
 - инспекционные посещения производства/подразделений (аудит);
 - обмен опытом со специалистами в данной области;
 - вовлечение сотрудников и др.;
 - сравнение методов идентификации рисков.
- **Инструментарий идентификации рисков.**
- **Структурирование цели.**
- **Классификатор рисков.**

Практическая работа №1. «Анализ классификации рисков на примере предприятия».

Оценка и анализ рисков.

- Анализ и приоритизация рисков.
- Обзор классических методов оценки уровня риска.
- Типы измерительных шкал.

- Применение метода анализа видов и последствий отказов для оценки рисков (FMEA). Определение условий преобладания рисков. Уровни рисков.
- Выбор способа оценки рисков. Качественная и количественная оценка риска. Критерии оценки параметров рисков.
- Оценка вероятности риска. Допустимый, критический и катастрофический риски.
- Определение угроз и вероятности возникновения неблагоприятных рисков.
- Определение воздействия и вероятности возникновения благоприятных рисков.
- Реестр рисков.
- Карта (профиль) рисков как инструмент анализа и контроля рисков: назначение, структура, технология разработки.
- Классификация рисков компании: по масштабам, формам и обстоятельствам их проявления, по природе формирующих их факторов.
- Риски реального бизнеса: стратегические, риски операционной деятельности, финансовые, риски чрезвычайных ситуаций, производственные, кадровые.
- Пирамида рисков в компании.
- Оценка стоимости риска.

Практическая работа №2: Причины и последствия риска с использованием методики «галстук-бабочка».

Практическая работа №3 . «Кейс. Выявление рисков. Разработка реестра рисков».

Практическая работа №4: «Кейс. Оценка анализ и оценка рисков компании»

Стратегия управления рисками.

Способы реагирования в зависимости от уровня риска: предотвращение, передача, принятие, снижение.

- Хеджирование риска, способы и инструменты. Страхование рисков.
- Смягчение последствий (реагирование) рисков.
- Планирование управления рисками. Разработка и внедрение мероприятия по минимизации, снижению рисков.
- Концепция построения системы управления рисками для процессов. Оценка рисков на уровне процессов.
- Паспорт риска.

Практическая работа №5: «Кейс. Разработка стратегий и мероприятий по управлению критическими рисками».

Практическая работа №6. «Кейс . Сбалансированная система показателей как инструмент управления стратегическими рисками».

Мониторинг и контроль рисков.

- Внутренний контроль в системе управления рисками.
- Пересмотр рисков.
- Аудит /мониторинг рисков.
- Анализ отклонений и трендов.
- Мониторинг эффективности системы управления рисками.

Практикум. Методология выявления, мониторинга и контроля рисков на основе самооценки бизнес-процессов реальной компании.

Культура управления рисками

- Психологические барьеры сотрудников. Мотивация сотрудников.
- Как преодолеть барьеры и развить культуру управления рисками внутри компании.

Тест №2. «Диагностика существующей системы управления рисками (определение уровня зрелости)».

Построение логической модели и работы системы управления рисками.

- Организационная структура управления рисками и распределение рисков по уровням управления компанией.
- Функционирование системы управления рисками: идентификация, оценка, управление, мониторинг, контроль.
- Методологическая документация комплексной системы управления рисками.

Практическая работа №7. «Пошаговое создание модели системы управления рисками на в организации».

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

ИДРИСОВА Наталья Геннадьевна.

Кандидат экономических наук. Профессиональный инженер России, победитель Всероссийского конкурса «Инженер года» в номинации «Менеджмент качества». Производственный опыт работы, в том числе руководящей, в области управления предприятием, качества продукции, СМК, анализа, оптимизации и совершенствования бизнес-процессов более 20 лет. Победитель республиканского конкурса «Лучший менеджер по качеству Республики Татарстан».

Автор 14 публикаций по проблемам разработки, внедрения и совершенствования системы управления в организации. Автор методики оценки функционирования результативности и эффективности бизнес-процессов, внедренной в крупном нефтехимическом холдинге.

В результате вы получите важные навыки, необходимые для:

Своевременного выявления, оценки и минимизации рисков в компании;

Разработки и внедрения мероприятий по снижению рисков и способность разделять риски с бизнес партнерами, поставщиками и клиентами;

Подготовка для составления сводного профиля рисков компании;

Внедрение и развитие культуры управления рисками среди сотрудников компании.

Стоимость участия: 30 000 руб., для членов СПб ТПП – 28 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 27 000 руб.

«Суммированный учет рабочего времени»

Ведущая: Морозова Ирина Владимировна - действительный член ИПБ России, специалист-практик по вопросам расчетов с персоналом по оплате труда, автор многочисленных книг и публикаций.

Программа:

1. Рабочее время и его продолжительность.

Правила внутреннего трудового распорядка. Единый порядок расчета нормы рабочего времени. Рабочее время нормальной продолжительности. Сокращенное и неполное рабочее время. Ненормированный рабочий день. Разрешенные и запрещенные комбинации рабочего времени.

2. Время отдыха: установленные перерывы в работе, их учет, порядок оформления и оплаты.

Перерывы для отдыха, питания и обогрева. Технологические перерывы. Ежедневные (междусмен-ные) перерывы. Выходные и праздничные дни. Очередной отпуск как обязательное время ежегодного отдыха. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха.

3. Способы учета рабочего времени.

Поденный, понедельный и суммированный учет рабочего времени. Режим труда и отдыха и его соблюдение. Производственный календарь, графики работы. Особенности ведения табеля учета рабочего времени, сроки хранения табелей.

4. Введение суммированного учета рабочего времени.

Понятие суммированного учета рабочего времени: необходимость и цель введения. Установление учетного периода. Нормальная продолжительность рабочего времени при суммированном учете. Ограничения, установленные для отдельных категорий работников при установлении суммированного учета рабочего времени (водителей, совместителей и т.д.). Возможности планирования переработок и невыходов работников по уважительным причинам. Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения от работы. Гибкое рабочее время.

5. Порядок разработки, согласования и ознакомления с графиком работы.

Режим работы и график работы: общее и различия. Рабочий график со скользящими выходными. Учет требований законодательства о труде при составлении графика: сокращение работы в ночное время и в предпраздничные дни. Допустимая продолжительность рабочего времени. Многосменный режим работы, чередование смен. Отмена суммированного учета и переход на обычный учет рабочего времени. Увольнение работника до окончания учетного периода. Прием на работу в течение учетного периода. Скрытые недоработки и сверхурочные часы.

6. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени.

Особенности расчета при применении окладов, тарифных ставок, почасовой оплаты. Авансы при суммированном учете рабочего времени.

7. Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени.

Порядок привлечения к работе сверхурочно, отражение в таблице, учет и оплата. Расчет доплаты за сверхурочную работу. Предоставление времени дополнительного отдыха.

8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни, оформление и оплата. Замена доплаты дополнительным временем отдыха. Особенности работы в предпраздничные дни. Порядок установления компенсаций за нерабочие праздничные дни при сдельной оплате труда и оплате труда по часовым ставкам.

9. Оплата работы в ночное время при суммированном учете рабочего времени.

Многосменный режим работы, вечерние и ночные смены. Расчет надбавок и доплат.

10. Особенности исчисления среднего заработка при суммированном учете рабочего времени.

Методика расчета среднего заработка для оплаты отпуска и случаев, не связанных с отпусками (государственные обязанности, обучение с отрывом от производства, выплаты при увольнении).

11. Направление работников с суммированным учетом рабочего времени в командировку.

Оформление табеля, порядок предоставления гарантий. Расчет среднего заработка.

12. Расчет пособий по временной нетрудоспособности при суммированном учете рабочего времени.

13. Особенности суммированного учета рабочего времени при вахтовом методе работы. Учетный период. Составные элементы графика при вахтовом методе работы: вахта, дни в пути, дни, междувахтового отдыха, выходные дни. Гарантии и компенсации работникам-вахтовикам: порядок установления, расчета и налогообложения.

14. Инспекционные требования по ведению суммированного учета рабочего времени.

Типичные ошибки. Анализ официальных разъяснений Минтруда России.

15. Ответы на вопросы и практические рекомендации.

Участникам предоставляется раздаточный материал и именной сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 10 500 руб., для членов СПб ТПП: 9 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Организация работы современного склада и оценка его эффективности»

Программа семинара:

1. Тенденции развития логистики за последние три года.
2. Типичные проблемы складской логистики в России.
3. Нужен ли склад в логистической системе?
4. Методы определения количества складов в логистической системе.
5. Определение места расположения склада на обслуживаемой территории.
6. Что выгоднее: арендовать склад или иметь собственный?
7. Оценка потребности предприятия в составе и размерах помещений и технологических зон склада.
8. Модели организации складских процессов.
9. Оптимизации и стандартизация складских технологических процессов на складе.
10. Эффективность использования складских площадей.
11. Управление оборачиваемостью товарных запасов. Работа с неликвидами.
12. Модели управления запасами материальных средств.
13. Оборудование, применяемое на складе.
14. Методы сокращения логистических затрат на транспортно-складские и погрузо-разгрузочные работы.
15. Идентификация оценочных показателей логистического процесса на складе и инвентаризация.
16. Использование современных подходов управления запасами материальных средств в складской логистике, внедрение инноваций.
17. Склады будущего.

Блок практических модулей:

Практикум: «Алгоритм выбора оптимального построения складской сети»

Практикум: «Алгоритм создания современного склада»

Практикум: «Выбор способа складского обеспечения»

Практикум: «Проведение ABC и XYZ-анализа запасов»

Практикум: «Методика определения требуемого уровня технического оснащения складских объектов»

Практикум: «Расчет численности складских работников»

Практикум: «Расчет грузовой, вспомогательной и общей площади склада»

Практикум: «Оценка эффективности работы склада и анализ интенсивности его использования»

Участникам предоставляется раздаточный материал и сертификат об участии установленного образца.

Стоимость участия: 21 000 руб., для членов СПб ТПП – 19 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 18 000 руб.

«Организация работы отдела технического контроля»

На курсе рассматриваются современные методы технического контроля качества продукции и управления, направленные на совершенствование и оптимизацию работы предприятия. Курс имеет практико-ориентированную направленность.

В ходе занятий рассматриваются практические данные реальных производственных компаний (по желанию примеры участников программы).

В ПРОГРАММЕ:

Отдел Технического Контроля (ОТК) в структуре предприятия:

- роль и Задачи ОТК в современных условиях;
- показатели качества продукции, характеристика. Основные понятия надежности;
- структура ОТК. Зоны ответственности технических, производственных и обеспечивающих подразделений. «Независимость» ОТК;
- взаимодействие с другими подразделениями компании по обеспечению требуемого качества продукции. Положение об ОТК. Должностные инструкции.

Деловая игра: «Портрет качества продукта компании по основным показателям и характеристикам».

Практикум: Проектирование матрицы взаимоотношений ОТК с другими подразделениями компании.

Документирование работы ОТК:

- структура основной документации по обеспечению качества продукции компании. Регламенты, порядок действий;
- стандартизация, ее значение;
- сущность и виды сертификации. Преимущества сертификации продукции.

Практикум: Архитектура структуры основной документации по обеспечению качества продукции предприятия.

Работа ОТК при освоении новых видов продукции:

- обеспечение качества на всех этапах жизненного цикла продукции;
- планирование качества продукции на этапе разработки продукта и технологии производства;
- разработка и реализация плана контроля качества продукции. Анализ полученных результатов.

Деловая игра: Проектирование модели системы обеспечения качества на всех этапах жизненного цикла продукции.

Организация технического контроля качества продукции:

- виды, этапы контроля качества продукции;
- испытания, измерения, методы контроля, их назначение и классификация;
- виды контроля по этапам процесса производства;
- входной контроль материалов, сырья и комплектующих изделий;
- контроль в процессе производства;
- контроль качества готовой продукции;
- объективность контроля. Расчет объема контролируемой партии;
- ответственность за хранение готовой продукции;
- статистические инструменты анализа качества.

Деловая игра: Использование статистических методов для решения проблем контроля качества. Построение контрольного списка, диаграммы Парето, причинно-следственная диаграмма Исикавы.

Применение инструментов бережливого производства:

- введение в Бережливое производство;
- принципы Бережливого производства;
- виды потерь;
- инструменты и методы бережливого производства: картирование потока создания ценности (Value Stream Mapping), вытягивающее поточное производство, канбан, кайдзен, технология создания эффективного рабочего места — система 5С, быстрая переналадка оборудования— система SMED, всеобщий уход за оборудованием - система ТРМ, Система JIT (Just-In-Time — точно вовремя), визуализация.

Деловая игра: Применение инструментов бережливого производства. Исполнение заказа.

Встраиваемое качество:

- принцип «3Не»;
- уровни встраивания качества;
- петли качества;
- ключевые показатели качества;
- организация кружков качества;
- качество и мотивация.

Практические примеры «встраиваемого качества» на успешных предприятиях.

Деловая игра: 8 шагов решения проблем, которые предполагает метод PPS.

Результативность и эффективность контроля качества продукции:

- организация работы с браком. Анализ брака и потерь от брака;
- управление несоответствующей продукцией. Анализ форм и последствий отказов (FMEA-методология):
- цели, задачи и виды анализа FMEA;
- этапы осуществления, алгоритм работы FMEA-команды;
- квалиметрические шкалы;
- заполнение протокола FMEA.
- работа с жалобами и рекламациями потребителей;
- применение методики 8D с целью предотвращения повторного возникновения дефектов продукции;
- диагностика существующей системы качества в компании на соответствие требованиям поставщика.

Практикум: Разбор примера практического применения проведения анализа форм и последствий отказов.

Практикум: Применение на предприятии метода командной работы 8 D. Анализ причин снижения качества и безопасности продукции на примере предприятия.

Деловая игра: Оценка системы качества поставщика на примере своего предприятия.

Подходы к оценке затрат на качество:

- этапы формирования и виды затрат на качество продукции;
- классификация затрат по модели PAF;
- оптимизация затрат.

Деловая игра: Затраты из-за качества. Внутренние и внешние затраты.

Изменения и структура стандарта ИСО 9001:2015:

- требования к наличию документированной информации.
 - управление рисками.
 - классификация, идентификация и управление несоответствиями. Отчеты о несоответствиях.
- Разработка корректирующих действий.**

Обсуждение результатов. Обмен мнениями.

По результатам программы слушатели:

- получают инструментарий организации, совершенствования и оптимизации работы отдела технического контроля с целью повышения удовлетворенности и лояльности потребителей;
- ознакомятся со структурой документации и организацией видов контроля на каждом этапе обеспечения качества продукции на предприятии;
- изучат применение: инструментов бережливого производства, системы менеджмента качества, статистическими методами, методами решения проблем для эффективной работы ОТК.

Преподаватель: Идрисова Наталья Геннадьевна.

Кандидат экономических наук. Профессиональный инженер России, победитель Всероссийского конкурса «Инженер года» в номинации «Менеджмент качества». Производственный опыт работы, в том числе руководящей, в области управления предприятием, качества продукции, СМК, анализа, оптимизации и совершенствования бизнес-процессов более 20 лет. Победитель республиканского конкурса «Лучший менеджер по качеству Республики Татарстан».

Автор 14 публикаций по проблемам разработки, внедрения и совершенствования системы управления в организации. Автор методики оценки функционирования результативности и эффективности бизнес-процессов, внедренной в крупном нефтехимическом холдинге.

Стоимость участия: 37 000 руб., для членов СПб ТПП – 35 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 35 000 руб.

«Внешнеторговый контракт: актуальные вопросы подготовки, оформления и исполнения»

Спикер: Иванов Константин, Санкт-Петербург (Россия) / Вильнюс (Литва) - эксперт-практик в области коммерческого, договорного и арбитражного права. Представляет интересы российских и иностранных клиентов по национальным и внешнеэкономическим спорам. Бизнес-тренер, Доктор права, практикующий юрист, советник по праву стран СНГ адвокатского бюро Dominas LEVIN (Вильнюс, Литва / Санкт-Петербург, Россия). Международный арбитр (Рижский третейский суд / Рига, Латвия, Международный арбитражный суд IAC / Алматы, Казахстан).

Программа семинара:

1. Внешнеэкономический контракт. Содержание. Риски, связанные с внешнеэкономическим контрактом.

- Ошибки при проведении переговоров. Недобросовестное ведение переговоров и ответственность Оферта и акцепт. Меморандумы, протоколы о намерениях.

- Существенные условия договора.

- Отдельные условия внешнеторгового контракта.

2. Заключение контракта. Проверка контрагента

- Требования к форме контракта, приложения к контракту

- Существенные условия международного контракта

- Порядок согласования разногласий по проекту контракта

3. Условие о товаре

- Формулировка условия о товаре, роль спецификаций, заявок

- Определение количества поставляемого товара

- Требования к качеству товара; подтверждение качества, сертификация, подтверждение соответствия

- Формулировка специальных требований покупателя по качеству товара

4. Составление внешнеторговых договоров (контрактов) с учетом национальных и зарубежных правил и требований к их форме и содержанию. Применение типовых, модельных, отраслевых контрактов как основы для конкретного реального контракта. Положения каких международных документов (Конвенция ООН о договорах международной купли-продаже, Рекомендации МТП, принципы УНИДРУА и т.д.) необходимо учитывать при подготовке контрактов?

- Типичные ошибки в контрактах и их устранение.

- Виды цен в контрактах: в зависимости от вида контракта, по способу установления и фиксации, условия платежа и порядок расчетов.

- Применение соответствующих пунктов контрактов (валютные, форс-мажорные, арбитражные и др. оговорки) для снижения рисков при реализации сделок во внешнеэкономической деятельности.

- Ответственность. Убытки, упущенная выгода. Подтверждение нарушения контракта. На что обратить внимание.

- Внесение изменений в ВЭД контракт, его расторжение. Особенности. На что обратить внимание.

- Срок действия контракта: особенности. На что обратить внимание?

- Устранение возможных негативных последствий неисполнения сделки на стадии подготовки контракта.

- Исковая давность: особенности. На что обратить внимание?

- Необходимость наличия у сторон оригиналов документов, печатей.

- Решение ситуативных кейсов по ВЭД и разбор международных арбитражных решений

5. Порядок передачи товара.

- Порядок приемки товара

- Определение количества товара

- Определение качества товара

- Документальное оформление передачи товара

- Подтверждение полномочий лиц, принимающих товар

- Передача товара и переход права собственности, рисков, случайной гибели или повреждения товара

6. Последствия несоблюдения требований к качеству или количеству товара

- Порядок фиксации дефектов товара

- Общие последствия несоблюдения требований к качеству товара
- Существенное нарушение требований к качеству и его правовые последствия
- Порядок фиксации недопоставки
- Порядок восполнения недопоставки
- Последствия расхождения в ассортименте товаров.
- Оценка ущерба по международным нормам.

7.Претензионно-исковая работа по международному контракту. Международный арбитраж.

- Формулировка условий договора о претензионном порядке и определении места рассмотрения споров
- Порядок направления и рассмотрения претензий

* По просьбам слушателей могут быть включены сделки, с которыми они работают. Просьба информировать не позже чем за 5 дней до начала семинара. Кроме того, предусмотрена индивидуальная консультация слушателей по разрабатываемым и используемым международным контрактам предприятия.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Требования ГИТ к содержанию трудового договора. Алгоритм построения трудового договора. Практические советы по оформлению трудовых отношений»

Ведущая: Карандашова Светлана Викторовна - до недавнего времени заместитель руководителя (по правовым вопросам) Государственной инспекции труда в Ленинградской области. Квалифицированный специалист, ведущий преподаватель по трудовому законодательству, эксперт нормативно-правовых актов, имеющий многолетний опыт работы в системе Федеральной службы по труду и занятости и в руководстве Государственной инспекции труда Ленинградской области.

В программе семинара:

1. Практика и особенности применения штрафов ГИТ за ошибки в трудовом договоре.

- Дисквалификация руководителя за повторную ошибку в трудовом договоре.
- Чем грозит подмена трудового договора гражданско-правовым договором. Последствия для работодателя. Как избежать.

2. Обязательные для включения в трудовой договор сведения. Типовые ошибки работодателей.

- Нумерация и оформление трудового договора.

3. Обязательные условия трудового договора.

- Правильное изложение трудовой функции в трудовом договоре.
- С кем и когда можно заключить срочный трудовой договор.
- Конституционный суд об обоснованности заключения срочного трудового договора.
- Как правильно внести условия труда при отсутствии специальной оценки условий труда на рабочем месте. Позиция Роструда
- Правомерность требований ГИТ по содержанию трудового договора в части оценки рисков. Судебная практика.

4. Дополнительные условия трудового договора.

- Как правильно указать даты выплаты и условия перечисления заработной платы в кредитную организацию. Конкретные формулировки.
- Условие о медиации.
- Как правильно указать в трудовом договоре обязанность работодателя по диспансеризации, чтобы не иметь проблем с проверкой налоговой инспекции.

5. Действия работодателя, когда работник принят на работу без оформления трудового договора.

- Как оформлять изменения заработной платы при отсутствии трудового договора.

6. Особенности заключения трудового договора по совместительству.

7. Особенности заключения трудового договора с дистанционным работником.

- Проект ФЗ о внесении изменений в Трудовой кодекс по особенностям удаленной работы и введению временной дистанционной (удаленной), комбинированной дистанционной (удаленной) работы.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара.

Стоимость участия: 6000 руб., для членов СПб ТПП – 5000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 4 000 руб.

«Профессиональный помощник руководителя: задачи, навыки, компетенции»

В программе семинара:

Документационное обслуживание руководителя

- Современные стандарты в области управления документами.
- Требования к оформлению документов на основе ГОСТов и ведомственных рекомендаций.
- Структурно-графическая и текстовая подготовка управленческой документации.
- Правила оформления организационно-распорядительных документов.
- Придание документами юридической силы.
- Порядок работы с конфиденциальными документами.

Особенности управленческого документооборота

- Создание проектов документов.
- Требования к процедуре согласования (визирования) документа.
- Подписание документов. Утверждение документов. Делегирование права подписания (утверждения) документов (приказ о распределении полномочий, доверенность).
- Контроль исполнения документов; сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные).
- Систематизация документов и организация их хранения. Определение сроков хранения документов. Порядок передачи документов на архивное хранение.
- Методика создания номенклатуры дел в организации.

Оптимизация бизнес-процессов через оптимизацию документопотоков

- KPI (Key Performance Indicators) в делопроизводстве как показатель качества и оптимизации управления документопотоками.

Помощник руководителя в структуре организации

- Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя, его роль в управленческом процессе.
- Необходимые в работе деловые и личные качества.
- Квалификационная характеристика помощника руководителя и его должностные обязанности.
- Деловое взаимодействие с руководителем.
- Трудные ситуации в общении с коллегами и возможности их решения.

Организация работы руководителя и офиса

- Планирование рабочего дня руководителя: расстановка приоритетов, расчет времени, ведение планировщика.
- Организация сервисного обслуживания руководителя.
- Планирование и контроль работы с документами.
- Организация работы с посетителями и обращениями. Обеспечение конфиденциальности при работе с посетителями.

Деловая переписка

- Стиль и структура делового письма. Ключевые принципы составления деловых писем.
- Виды деловых писем.
- Шаблоны и стандарты оформления.
- Особенности языка деловой корпоративной переписки.
- Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.
- Внутрикорпоративная переписка.
- Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами.
- Стандарты и клише международной корреспонденции.

Нормы делового общения

- Деловой этикет и имидж компании: значение для профессиональной деятельности.
- Приветствие, представление, прощание.
- Этикет деловой переписки.
- Этикет руководителя и подчиненного.
- Этикет и конфиденциальность.
- Визитная карточка: виды, оформление, использование в деловой сфере.
- Телефонные переговоры: подготовка к разговору, техника ведения.
- Требования к внешнему виду в деловой сфере.
- Роль подарка в деловом общении. Поздравление деловых партнеров.

Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий

- Подготовка информационно-справочных документов и помещения к мероприятию.
- Подготовка публичных выступлений руководителя.
- Совещания. Переговоры. Торжественные церемонии. Круглый стол.
- Приемы с рассадкой за столом. Приемы стоя. Бизнес-ланч. Пресс-ланч.
- Презентация.
- Конференция.
- Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний, переговоров, других мероприятий.

Организация поездок. Дорожный этикет

- Информационно-документационное обеспечение деловой поездки.
- Подготовка поездки: визы, билеты, гостиница, контакты с принимающей стороной.
- Обязанности секретаря, сопровождающего в поездке руководителя.
- Багаж, транспорт, одежда для путешествий.
- Особенности делового общения в некоторых странах.

Слушателям предоставляется раздаточный материал и именной Сертификат об участии.

Стоимость участия: 20000 руб., для членов СПб ТПП: 18500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Эффективная система адаптации персонала»

В рамках семинара слушатели получают подробную информацию по вопросам адаптации персонала вновь принятого в компании или переведенного на новые должности. В программе раскрыта методология разработки инструментов и методик мероприятий, направленных на сокращение сроков адаптации и помощь сотрудникам в максимально быстром «вхождении» в компанию. Рассмотрены вопросы взаимодействия системы адаптации и других HR-процессов. Важным итогом работы участников группы является наработка материала для формирования внутрикорпоративной системы адаптации персонала в рамках реализуемых на предприятии HR-процессов. Весь процесс обучения проходит в режиме постоянного взаимодействия преподавателя и слушателей. Раздаточный материал для слушателей курса включает описание методик и образцы готовых документов.

Программа семинара:

1. **Разработка и внедрение системы адаптации персонала, исходя стратегических задач организации.** Формирование базы внутрикорпоративных профессиональных знаний: роль и значимость.
2. **Оптимизация бизнес-процессов в области управления персоналом.** Разработка внутрикорпоративных программ подготовки ключевых специалистов. Формирование профиля должности на ключевые позиции.
3. **Корпоративная культура, как фактор, влияющий выбор методик адаптации сотрудников.** Взаимодействие с руководителями структурных подразделений.
4. **Социально-психологические особенности адаптации сотрудников разного возраста и социального статуса.** Выбор методов и форм адаптации сотрудников в зависимости от целей и специфики деятельности организации.
5. **Работа с установками и ожиданиями новых сотрудников и соискателей.** Основопологающие цели и принципы формирования программ адаптации и поддержки новых сотрудников.
6. **Этапы и виды адаптации:** организационная, социально-психологическая, профессиональная, производственная социализация
7. **Участники процесса адаптации: их цели и задачи.** Причины разочарования новых сотрудников: наиболее частые ошибки в программе адаптации.
8. **Методическое сопровождение системы адаптации персонала.** Оценка эффективности: показатели, критерии, методики. Составление отчетности в целях оценки эффективности адаптации.
9. **Наставничество в системе адаптации и развития персонала.** Виды и формы наставничества, механизмы внедрения системы наставничества на предприятии. Наставничество, как способ оптимизации затрат на адаптацию персонала.
10. **Преемственность поколений.** Условия эффективности внедрения механизмов передачи уникальных знаний, умений и навыков в рамках специфики деятельности организации. Создание условий для преемственности поколений на предприятии.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 10 500 руб., для членов СПб ТПП: 9 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 9 000 руб.

«Оптимизации и повышения эффективности затрат на персонал»

Программа онлайн-практикума направлена на помощь специалистам и руководителям в оптимизации и повышении эффективности HR-процессов с акцентом на снижение возможных затрат на персонал.

Важным итогом практикума является наработка материала для формирования представления участников о необходимых мерах оптимизации работы в области управления человеческими ресурсами с учетом минимальных расходов на мотивацию и развитие персонала. Цель программы: помочь слушателям проанализировать существующую на их предприятиях систему управления персоналом на предмет выявления низкой эффективности, неоправданно высоких инвестиций и трудозатратности.

Программа вебинара:

Стратегическая важность взаимосвязи системы мотивации и других HR-процессов. Диалог с персоналом: как наладить прямую и обратную связь с сотрудниками предприятия. Мотивация к развитию и мотивация к труду. Мотивация сотрудников в общей системе управления персоналом на предприятии.

Эффективные инструменты мотивации и управление активностью сотрудников. Почему внедренные в организации мотивационные программы не всегда эффективны? Материальная и нематериальная мотивация, мотив или стимул – что важнее? Что на самом деле движет нашими сотрудниками? Мотивирующие и демотивирующие стороны различных стилей управления. Построение мотивационного профиля сотрудника. Выбор форм оплаты труда и видов стимулирования для каждого мотивационного типа сотрудников. Организация и проведение на предприятии мотивационных исследований. Определение «рисковых групп» и причин неудовлетворенности трудом.

HR-процессы в компании – единая система. Причины низкой эффективности реализации процессов в организации. Основные подходы и приемы оптимизации и повышения эффективности HR-процессов в организации. Единая методологическая основа для построения эффективных систем: подбора, адаптации, развития и оценки сотрудников. Современные методики формирования профессиональной команды управленцев и высококвалифицированных специалистов за счет собственных ресурсов предприятия.

Внутрикорпоративные знания – основа успешной деятельности». Формирование базы внутрикорпоративной базы профессиональных знаний. Стратегическая значимость и специфика базы знаний на предприятиях в различных отраслях. Разработка внутрикорпоративных программ подготовки ключевых специалистов и руководителей. Формирование основы для сокращения финансовых и временных затрат на развитие персонала.

Преимственность поколений, передача профессионального опыта. Создание условий для преимущественности поколений на предприятии. Наставничество как инструмент передачи знаний и оптимизации затрат на развитие, а также сплочения персонала и развития корпоративных традиций. Виды и формы наставничества, механизмы внедрения системы наставничества на предприятии. Выбор наставников и линейных руководителей. Преимственность поколений, условия эффективности внедрения механизмов передачи уникальных знаний, умений и навыков в рамках специфики деятельности организации.

Информативная и достоверная оценка персонала. Оценка как инструмент получения информации о сотрудниках и кандидатах для повышения эффективности работы предприятия с учетом оптимизации затрат. Условия внедрения системы оценки персонала в соответствии с корпоративной культурой, кадровой политикой и бизнес-целями компании. Взаимодействие службы по работе с персоналом и руководителей структурных подразделений. Технология проведения оценки персонала и кандидатов. Снижение риска ошибки при проведении оценки.

Важные условия реализации и соблюдения правил оптимизации затрат на персонал. Какие факторы необходимо учесть? Выявление причин недостаточной эффективности проводимых мероприятий и высоких затрат. Формирование плана корректирующих мероприятий в организации.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость онлайн участия: 9 000 руб.

«Оптимизация бизнес-процессов»

ЧТО ДАЕТ ОПТИМИЗАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ КОМПАНИИ:

1. Прозрачность деятельности компании. Появляется возможность видеть «зоны роста».
2. Сотрудники смогут лучше понимать цели компании, управляемость возрастает.
3. Улучшение качества конечного продукта/услуги. Благодаря обнаружению «узких мест» можно повысить эффективность при минимальных затратах
4. Сокращение расходов на функционирование основных бизнес-процессов
5. Снижение временных затрат на выполнение задач без потери качества работы
6. Повышение производительности бизнеса и увеличение прибыли

В ПРОГРАММЕ:

Модуль 1. Управление бизнес-процессами.

- Функциональное управление и процессный подход
- Бизнес-процессы и процессный подход
- Цикл управления процессами
- Модель зрелости управления бизнес-процессами

Практическая работа:

«Определение вызовов (проблем) в функционально-ориентированной структуре управления компании»

Модуль 2. Определение бизнес-процесса.

- Понятие бизнес-процесса
- Процессный подход
- Показатели (критерии) функционирования процессов

Практическая работа:

«Определение бизнес-процесса. Цикл непрерывного совершенствования»

«Идентификация процесса. Определение показателей функционирования бизнес-процесса»

Модуль 3. Карта бизнес-процессов.

- Классификация, характеристика процессов верхнего уровня
- Карта процессов верхнего уровня, связь со стратегическими целями компании.
- Типовые референтные модели бизнес-процессов

Практическая работа:

«Построение карты (дерева) и сети процессов верхнего уровня компании. Определение степени проблемности, важности и приоритетности бизнес-процессов. Матрица распределения ответственности»

Модуль 4. Описание бизнес-процессов.

- Цели описания бизнес-процессов
- Обзор нотаций моделирования бизнес-процессов
- Инструментарий описания бизнес-процессов. Автоматическая регламентации деятельности.

Практическая работа:

«Способы описания бизнес-процессов»

Модуль 5. Анализ бизнес-процессов.

- Анализ сквозных бизнес-процессов
- Имитационное моделирование. Сквозной анализ процессов.
- Статистический анализ. Анализ процесса на основе данных.

Практическая работа:

«Анализ бизнес-процесса. Точки контроля БП по этапам»

Модуль 6. Расчет стоимости бизнес-процессов.

- Формирование стоимости функций, продукта, услуги
- Расчет стоимости процессов. Функционально-стоимостной анализ.
- Примеры анализа процессов.

Практическая работа:

«Расчет стоимости процесса на основе функционально-стоимостного анализа».

Модуль 7. Оптимизация бизнес-процессов.

- Вариативность, горизонтальное и вертикальное сжатие
- Оптимизация бизнес-процессов на основе инструментов Бережливого производства.
- Аудит бизнес-процессов, направленный на исключению внутренних потерь. Методология. Сокращение потерь при использовании информационной карты процесса.
- Управление рисками с целью оптимизации бизнес-процессов. Методология FMEA.

Практическая работа:

«Расчет эффективности цикла процесса на основе карты потока создания ценности»

«Оптимизация бизнес-процессов. Управление рисками с применением FMEA-анализа»

Модуль 8. Автоматизация бизнес-процессов как необходимое условие эффективности компании.**В РЕЗУЛЬТАТЕ:**

- Научитесь четко распределять полномочия и ответственность сотрудников, и как результат - получите прозрачную и управляемую систему бизнес-процессов;
- Построите карту основных бизнес-процессов компании;
- Выявите проблемы, требующие немедленного решения;
- Смоделируете и проанализируете бизнес-процессы компании;
- Снизите зависимость компании от "незаменимых" работников, благодаря разработанным документам, регламентирующим объем и последовательность действий;
- Изучите возможности информационных систем для автоматизации процессов;
- Разработаете план по совершенствованию и оптимизации компании/подразделения на перспективу.

Преподаватель: Идрисова Наталья Геннадьевна.

Кандидат экономических наук. Профессиональный инженер России, победитель Всероссийского конкурса «Инженер года» в номинации «Менеджмент качества». Производственный опыт работы, в том числе руководящей, в области управления предприятием, качества продукции, СМК, анализа, оптимизации и совершенствования бизнес-процессов более 20 лет. Победитель республиканского конкурса «Лучший менеджер по качеству Республики Татарстан».

Автор 14 публикаций по проблемам разработки, внедрения и совершенствования системы управления в организации. Автор методики оценки функционирования результативности и эффективности бизнес-процессов, внедренной в крупном нефтехимическом холдинге.

Стоимость участия: 30 000 руб., для членов СПб ГПП – 28 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 26 000 руб.

«Особенности режимов рабочего времени»

Вопросы учета рабочего времени всегда актуальны. Сложность суммированного учета и составления графиков сменности, возможность ошибок и неправильных расчетов с персоналом – это зоны в кадровом делопроизводстве, которые требуют повышенного внимания. Как рассчитать графики работы и графики сменности в соответствии с планами компании, каким образом оформить их, о каких «подводных камнях» нужно знать? Какова ответственность работодателя за ошибки и неточности?

Участники семинара изучат актуальные изменения трудового законодательства: Федеральный закон от 18.07.2017 №125-ФЗ, изменения статей 93, 101, 108, 152, 153 Трудового Кодекса РФ, нормативную базу по вопросу организации суммированного учета рабочего времени, сменного режима работы и гибких графиков, на конкретных примерах подробно разберут особенности составления графиков работы и графиков сменности, изучат вопросы документирования сверхурочной работы и ответственность работодателя за учет рабочего времени. Как часть практикума подробно разберут ограничения при составлении графиков сменности у водителей автотранспорта.

Цель семинара: изучить особенности регулирования режимов труда и отдыха работников, типы графиков работы (виды сменных, гибких графиков); особенности суммированного учета рабочего времени и применения данного вида учета в различных компаниях и для отдельных категорий персонала.

В программе семинара:

Понятия: рабочее время, время отдыха, режимы работы, гибкий график, ненормированный рабочий день

- Систематизация понятий рабочего времени, времени отдыха, видов времени отдыха;
- Понятие о нормируемых режимах работы;
- Понятие о гибком графике работы;
- Понятие ненормированного рабочего дня. Области его применения и ограничения использования с точки зрения трудового законодательства.
- Актуальные изменения трудового законодательства: Федеральный закон от 18.07.2017 №125-ФЗ, изменения статей 93, 101, 108, 152, 153 Трудового Кодекса РФ.

Понятие суммированного учета рабочего времени

- Суммированный учет, области применения;
- Производственный календарь;
- Календари сменности;
- Графики сменности – определение и виды;
- Отличие графиков сменности и гибких графиков работы;
- Продолжительность рабочей смены и продолжительность времени отдыха, перерывы в течение смены (для приема пищи, технологические паузы для отдыха, перерывы для обогрева и проч.).

Типы графиков работы, особенности составления

- «Пять через два»;
- «Сутки через трое»;
- «Два через два»;
- «Три через три»;
- Иные графики.

Особенности учета рабочего времени при гибком режиме работы и графиках сменности

- Требования ТК РФ к составлению графиков сменности и ознакомлению работников с ними;

- Виды отклонения от графика сменности и гибких графиков и особенности их документирования (больничный, отпуск, опоздание, прогул, ранний уход со смены, простой по вине работника и простой по вине работодателя).
- Особенности перехода с одного типа графика работы на другой; понятие «замены смены по графику».

Табельный учет

- Виды табелей учета рабочего времени и особенности их заполнения;
- Учет рабочего времени: метод регистрации отклонений, метод сплошного заполнения;
- Электронный учет рабочего времени, специализированное программное обеспечение;
- Особенности учета рабочего времени в выходные и праздничные дни;
- Документирование работы в ночное время, сверхурочной работы;
- Особенности перевода работников с одного режима работы на другой, с одного графика сменности на другой – документирование в соответствии с трудовым законодательством.

Система оплаты труда при сменном режиме работы

- Периоды суммированного учета: месяц, квартал, год;
- Расчет часовых ставок – при окладной системе оплаты труда, при почасовой оплате труда;
- Доплаты, надбавки, компенсации и прочие выплаты – систематизация с точки зрения трудового законодательства и отнесения видов выплат к компенсационным или стимулирующим;
- Оплата недоработки;
- Пример расчета заработной платы по должности при сменном режиме работы (до вычета налогов).

Расчет численности персонала при различных графиках работы и расчет поправок к численности персонала

- Понятие о нормировании рабочего времени для расчета необходимой численности. Виды численности;
- Особенности документирования нормативов численности с точки зрения трудового законодательства.
- Расчет численности персонала на одно рабочее место при сменном режиме, непрерывном цикле производства и круглосуточной работе. Расчет поправок к численности на период отпусков.
- Расчет численности персонала на одно рабочее место при суммированном учете рабочего времени и графике «Два через два в день». Расчет поправок к численности на период отпусков.
- Расчет поправок к численности персонала с учетом количества рабочих мест на одну трудовую функцию и разные по продолжительности рабочего дня смены.
- Расчет нормативной численности персонала в зависимости от планов производства (загрузки технологических линий) и особенностей учета рабочего времени.
- Алгоритм анализа потерь рабочего времени в связи с невыходами персонала (отпуска, больничные, прогулы).
- Расчет поправочных коэффициентов к нормативной численности персонала на основании данных анализа невыходов за предшествующий период.

Особенности регулирования труда работников автотранспорта

- Приказ Минтранспорта РФ от 20 августа 2004 г. N 15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» - анализ ограничений;
- Особенности регулирования рабочего времени водителей в рейсах и командировках. Заполнение табеля учета рабочего времени;
- Типичные нарушения при составлении графиков работы водителей, учета рабочего времени и ответственность за них.
- Приказ Министерства транспорта РФ от 11 марта 2016 г. N 59 "Об утверждении Порядка прохождения профессионального отбора и профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта".

Сравнительная характеристика графиков работы при различных методах учета

- Особенности учета рабочего времени и графиков работы при обычном суммированном учете, при вахтовом методе и при учете рабочего времени водителей.

Практическая часть:

- ✓ Расчет численности персонала на одну должность в зависимости от режима работы компании и графика сменности. Расчет поправок к численности, исходя из режима работы и графика сменности;
- ✓ Расчет графиков сменности для круглосуточного режима работы компании;
- ✓ Расчет «скрытых» сверхурочных;
- ✓ Кейс «Табельный учет рабочего времени»;
- ✓ Кейс «Расчет заработной платы с учетом праздничных дней при системах оплаты труда: окладная с оплатой по дням, окладная с оплатой по часам, почасовая».
- ✓ Кейс «Расчет заработной платы по должности при сменном графике работы».
- ✓ Кейс «Учет рабочего времени водителя».

Ведущая семинара: Патралова Анастасия Владимировна - эксперт в области управления персоналом, ведущий преподаватель-консультант по трудовому праву, кадровому делопроизводству, оценке, подбору, адаптации и обучению персонала.

Опыт работы преподавателя включает в себя должности директора по персоналу в производственных компаниях, торговых и дистрибьютерских компаниях, в ресторанном бизнесе.

В настоящее время работает руководителем отдела персонала в сети пекарен в Вологде и Череповце.

Участникам предоставляются не только печатные материалы нормативного характера, но и комплект электронных файлов с примерами графиков и расчетов по ним.

Результат обучения:

- Слушатели семинара научатся определять чередование рабочего времени и времени отдыха;
- Научатся составлять графики сменности и гибкие графики работы;
- Получат навыки расчета рабочего времени и документирования отклонений от графиков работы;
- Получат алгоритмы расчета и документирования работы в праздничные дни, в выходные дни, сверхурочной работы;
- Получат навыки расчета численности персонала для различных графиков работы, поправок к численности в зависимости от графиков работы, коэффициентов расчета численности персонала при суммированном учете в зависимости от невыходов (отпуска, прогулы, больничные);
- Получат систематизацию знаний в области применения суммированного учета рабочего времени и особенности графиков работы при вахтовом методе и регулировании учета рабочего времени водителей.

Стоимость участия: 10 500 руб., для членов СПб ТПП –9 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Технические регламенты Евразийского экономического союза»

Законодательно регулируемая сфера включает в себя не только требования к продукции, но и процесс подтверждения соответствия такой продукции применимым законодательным требованиям, а также ответственность за нарушение (неисполнение), в т.ч. недостоверное подтверждение соответствия продукции таким требованиям.

Данный семинар направлен на ознакомление слушателей с законодательными требованиями в области технического регулирования в целом и к продукции в частности, и их применение в деятельности организации через обязательное подтверждение соответствия выпускаемой продукции требованиям применимых Технических регламентов Евразийского экономического союза.

Ключевой особенностью данного семинара является обобщение требований конкретных Технических регламентов Евразийского экономического союза и процесса подтверждения соответствия таким требованиям.

Данный семинар позволит узнать о подходах подтверждения соответствия, используемых Органами по сертификации, и применить их для самостоятельного подтверждения соответствия (декларирования) собственной продукции требованиям применимых Технических регламентов Евразийского экономического союза, в т.ч. с участием третьей стороны.

В программе семинара:

- Общие принципы подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов;
- Порядок применения технических регламентов;
- Перечень документов, обеспечивающих соответствие продукции требованиям технических регламентов;
- Процедуры подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов и условия их применения;
- Маркировка продукции, в т.ч. впервые выпускаемой продукции;
- Требования к продукции, выпускаемой в обращение;
- Действующее законодательство об ответственности организаций и должностных лиц за недостоверное декларирование продукции;
- Самостоятельное принятие и регистрация деклараций о соответствии продукции;
- Единые формы документов, подтверждающие соответствие продукции и правила их заполнения;
- Идентификация подлинности документов, подтверждающих соответствие продукции (поступающего сырья) обязательным требованиям.
- Действующие перечни товаров, подлежащих подтверждению соответствия.
- Схемы подтверждения соответствия
- Обязанности заявителя при декларировании соответствия
- Новый «Порядок регистрации, приостановления, возобновления и прекращения действия деклараций о соответствии продукции требованиям технических регламентов Евразийского экономического союза»

Стоимость участия: 11 500 руб., для членов СПб ТПП – 10 950 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 9 000 руб.

«Новый порядок контроля расчетов с персоналом по оплате труда»

Ведущая: Морозова Ирина Владимировна - действительный член ИПБ России, специалист-практик по вопросам расчетов с персоналом по оплате труда, автор многочисленных книг и публикаций.

Программа:

Государственный надзор и контроль в области применения трудового законодательства.

Административный регламент осуществления Рострудом государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Применение риск-ориентированного подхода. Автоматическое определение категорий риска работодателей подсистемой АСУ КНД. Формирование Рострудом ежегодного плана проверок и новые сроки его опубликования.

Проверочные листы Роструда для работодателей (чек-листы). Интеграция проверочных листов ГИТ в автоматизированную систему управления контрольно-надзорной деятельностью (АСУ КНД). Перечень типовых нарушений требований ТК РФ, балльная оценка категории правонарушения. Поэтапное внедрение электронного кадрового документооборота и постепенный переход на технологию дистанционных проверок.

Порядок проведения проверок соблюдения трудового законодательства. Плановые и внеплановые проверки ГИТ. Основание и повод для внеплановой проверки. Мероприятия для профилактики внеплановых проверок.

Правила, процедуры и предмет плановых проверок. Порядок уведомления работодателей.

Предельные сроки плановых проверок и контроль их соблюдения. Журнал учета проверок. Новые основания для прекращения начатой проверки.

Права и обязанности проверяющих и проверяемых лиц. Перечень документов, предъявляемых работодателем при проверке ГИТ. Документы, которые могут быть запрошены у других органов в рамках госнадзора (Росстат, ФНС, ФСС, ПФР, выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРН).

Оформление результатов проверки – акты, предписания и протоколы. Материальная, административная, уголовная ответственности работодателя, угроза дисквалификации руководителя организации за нарушение ТК РФ и законодательства об охране труда.

Защита прав работодателя. Оспаривание результатов проверки, порядок обжалования предписания, постановления о привлечении к ответственности: основания и сроки.

Основные нарушения, выявляемые в ходе проверок. Недостатки положений локально нормативных актов, условий трудового и коллективного договора. Изменения в локальные нормативные акты для защиты интересов работодателя.

Трудовые самопроверки. Процедура прохождения работодателями самопроверки соблюдения трудового законодательства с помощью сервиса Роструда «ОНЛАЙНСПЕКЦИЯ. РФ».

Контроль трудового договора. Особенности заключения трудового договора (чек-лист 1, 8, 9, 10, 11, 12). Обязательные медосмотры (чек-лист 27). Содержание трудового договора и его изменение (чек-лист 2, 3). Договор о материальной ответственности (чек-лист 108). Типовой трудовой договор из банка документов Роструда. Трудовая книжка. Законопроект «Об электронной трудовой книжке» - перспективные изменения и новая отчетность.

Контроль рабочего времени и времени отдыха. Расчет нормы рабочего времени (чек-лист 13). Нормальное, сокращенное, неполное рабочее время (чек-лист 8,10, 11 и 12). Суммированный учет рабочего времени (чек-лист 12). Допустимые комбинации режимов рабочего времени (чек-лист 5). Перерывы в течение рабочего дня, время ежедневного отдыха, выходные и нерабочие праздничные дни (чек-лист 16, 19 и 32). Оплата дней отдыха донорам (чек-лист 7). Дополнительный день для родителей детей- инвалидов и для диспансеризации – порядок предоставления, оформление и оплата (чек-лист 7, 11).

Контроль структуры заработной платы. Начисления за отработанное время (чек-лист 7). Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни (чек-лист 19).

Контроль времени отпуска (чек-лист 15). График отпусков (основной и дополнительный) (чек-лист 6). Учебные отпуска и время повышения квалификации (чек-лист 113).

Контроль прекращения трудового договора (чек-лист 4, 14). Расчеты с уволенными работниками (чек-лист 7).

Контроль сроков расчета с работниками. Сроки расчета с работниками по заработной плате, отпускам, премиям и выплатам при увольнении (чек-лист 7). Условие перечисления заработной платы на банковскую карту работника. Форма, содержание и сроки выдачи расчетного листка.

Контроль исполнения обязательных требований охраны труда (чек-лист 20, 100). Специальная оценка условий труда, расходы на спецодежду, медосмотры, доплаты за вредность, дополнительные отпуска за особые условия труда и т.д. (чек-лист 15, 21, 22, 27, 28, 30). Ответственность за нарушение требований охраны труда (чек-лист 35-37).

Контроль удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы: виды, очередность, размеры и ограничения (чек-лист 17).

Контроль труда иностранных граждан. Особенности трудоустройства иностранных граждан (чек-лист 9). Риск-ориентированный подход при осуществлении контроля (надзора) за соблюдением миграционного законодательства. Группы риска и проверочные листы МВД.

Ответы на вопросы и практические рекомендации.

Программа будет дополнена в случае принятия ко дню проведения семинара законов, вносящих изменения и дополнения в ТК РФ, НК РФ и других законодательных актов, имеющих отношение к проведению расчетов с работниками и налогообложению выплат.

Участникам предоставляется раздаточный материал, авторские комментарии к проверочным листам Роструда и именной сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 10 500 руб., для членов СПб ТПП: 9 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Начальник цеха/производственного участка. Технологии результативного управления»

1. Роль социальной политики и корпоративной культуры в формировании стабильного производственного коллектива. Роль, место, значимость и ключевые компетенции линейного руководства на производстве в общей системе менеджмента. Важность и значимость корпоративных норм и ценностей, их донесение до каждого работника. Отличия в выборе мотивационных инструментов для различных групп персонала (рабочие, инженерно-технические специалисты, руководители производства).

2. Социально-психологические аспекты работы с персоналом в условиях производства. Особенности работы с сотрудниками разных возрастных и социальных групп. Организация работы сотрудников различных психотипов. Особенности построения коммуникации, методы сплочения коллектива, программы управления лояльностью с учетом специфики производственного коллектива.

3. Мотивация, управление активностью сотрудников производственного подразделения. Материальная и нематериальная мотивация, мотив или стимул - что важнее? Что на самом деле движет нашими сотрудниками? Управление факторами, влияющими на мотивацию и сплоченность команды. Мотивирующие и демотивирующие стороны различных стилей управления.

4. Профилактика конфликтов в производственном подразделении. Сложные ситуации взаимодействия. Психологические ошибки в работе с производственным персоналом. Сущность и природа конфликта, виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов и их профилактика. Регулирование и разрешение конфликтов в рабочем коллективе.

5. Технологии эффективного управления производственным коллективом. Функции и задачи руководителя на производственном участке. Методы оперативного управления в производственной деятельности. Распределение функциональных обязанностей, ответственности и полномочий. Способы постановки задач перед подчиненными и контроль результатов. Методы управленческого воздействия, методы контроля. Правила отдачи распоряжений и инструктирования подчиненных.

6. Управленческий цикл. Цикл функций линейного руководителя. Что отличает высокоэффективного руководителя? Что делает управление эффективным?

7. Планирование работы и постановка задач исполнителям. Принципы и методы эффективного планирования. Методология SMART в распределении производственных задач. Декомпозиция цели. Виды и основные принципы декомпозиции. Иерархическая структура декомпозиции. Декомпозиция, как процесс, без потери целостности.

8. Организация системы наставничества в условиях производства. Внедрение технологии наставничества. Создание условий преемственности поколений на предприятии. Экспертная оценка кандидатов для работы наставниками. Мотивирование и социально-психологическое сопровождение наставников.

Практикумы:

- Упражнение: «Построение мотивационного профиля сотрудника»
- Кейс задание «Построение эффективного взаимодействия»
- Деловая игра «Распределение производственных заданий»
- Кейс-задание «Надоедливый новичок»
- Кейс-задание «Способы разрешения конфликтных ситуаций в производственном коллективе»

- Упражнение «Аналитика производственных задач посредством методики построения «дерева целей»».
- Упражнение «Построение матрицы распределения задач».
- Практикум: «Правильно поставленная задача – залог успешного и эффективного её выполнения»
- Универсальное социально-психологическое исследование коллектива с целью выбора наставников и неформальных лидеров.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Современное делопроизводство: правила и рекомендации. Требования к оформлению документов»

В программе семинара:

- 1. Новое в нормативно-правовой базе информационно-документационного обеспечения управления. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.** Законодательная, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства.
- 2. Правила делопроизводства: что изменилось? Новые подходы к работе с документами в электронной форме. Электронные документы и электронные копии документов.**
- 3. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".** Требования к образованию и профессиональному опыту, закрепленные в профстандарте. Обязательность применения профессиональных стандартов.
- 4. Организационная и информационная функции системы управления документами.** Роль службы документационного обеспечения управления (ДООУ) в управлении бизнес-процессами организации. Схемы документационно-информационного взаимодействия внутри организации. Вертикальные и горизонтальные потоки. Организация документационного обеспечения руководства.
- 5. Организация документационного обеспечения управления.** Цели, задачи и функции службы ДООУ. Определение структуры подразделений службы. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками. Организация взаимодействия службы ДООУ с другими структурными подразделениями. Разработка нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота.
- 6. Нормативно-методическая база делопроизводства.** Государственное регулирование системы ДООУ. Обзор изменений законодательства.
- 7. Положение о службе документационного обеспечения управления.** Состав, структура и штатное расписание подразделений службы ДООУ. Составление должностных инструкций работников службы ДООУ. Должностной статус специалиста службы ДООУ в структуре организации. Нормативы времени на выполнение работ.
- 8. Оценка эффективности документационного обеспечения управления.** Показатели эффективности деятельности - КРІ для службы ДООУ. Практическое назначение КРІ: оценка результативности труда, эффективности процессов.
- 9. Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот.** Разработка и утверждение инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству) организации. Алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения. Юридические аспекты оформления организационно-распорядительных документов.
- 10. Документооборот организации и его составляющие.**
 - Документооборот как элемент процессного управления в организации. Бизнес-процессы: Управляющие и обеспечивающие.
 - Схемы документооборота. Создание специальных систем управления документами, интегрированных с управленческими процессами. Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Работа с письмами и обращениями граждан.
- 11. Сравнение российского и зарубежного делопроизводства.** Особенности зарубежной школы делового письма.
- 12. Контроль исполнения документов и поручений.** Организация системы контроля и управление исполнительской дисциплиной. Порядок обработки организационно-распорядительных документов. Работа специалистов службы ДООУ с ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Этапы контроля исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Составление отчета по контролю исполнения документов.
- 13. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий,** проводимых на предприятии и вне предприятия.
- 14. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.** Организация работы с конфиденциальными документами.

15. Организация хранения документов. Ведомственный архив. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Экспертная комиссия организации. Типовые и ведомственные перечни документов, их структура и значение. Архивное хранение документов.

Слушателям предоставляется раздаточный материал и именной Сертификат об участии.

Стоимость участия: 9 500 руб., для членов СПб ТПП: 8 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 7 000 руб.

«Современное деловое письмо»

Программа семинара:

1. Оформление деловых писем.

Изменение требований к правилам оформления деловых писем. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Бланк письма, состав реквизитов делового письма и особенности их оформления: оформление дат, регистрационного номера и др.

Визирование (согласование) деловых писем, способы удостоверения деловых писем (подпись, печать), отметка об исполнителе.

Способы обращения к адресату, заключительные этикетные фразы.

Правила внешнего оформления делового письма шрифты, интервалы, абзацное членение текста, прописные и строчные буквы и др.

Правила написания официальных наименований организаций, должностей и др.

2. Характеристика основных видов деловых писем и особенности написания текста:

Письмо-просьба, запрос, ответ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-напоминание, требование, предложение, рекламное письмо, письмо-претензия, информационное письмо, письмо-сообщение, извещение, уведомление и др.

«Проблемные» письма: ответы на обращения граждан, неоднократные напоминания, отказы, информация о повышении цен и т.д.

3. Структура делового письма.

Способы изложения содержания в деловом письме.

Варианты композиционной структуры письма.

Выбор композиционной структуры письма в зависимости от ситуации делового общения.

Упражнение.

4. Язык и стиль делового письма.

Основные стилевые требования, реализуемые в деловой переписке (нейтральный тон изложения, убедительность, лаконичность, точность, ясность).

Языковые особенности официально-делового стиля.

Стандартные языковые формулы (клише) в деловой переписке.

Особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке.

Построение словосочетаний и предложений.

Анализ типичных языковых ошибок.

Тест по теме.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат об участии установленного образца.

Стоимость участия: 9 500 руб. НДС не обл.

Специальная цена для членов СПб ТПП: 8 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 7 000 руб.

«Как пройти проверку ГИТ с минимальными потерями. Риски и штрафы сводим к нулю. Алгоритм подготовки к проверке ГИТ»

Ведущая: Карандашова Светлана Викторовна - до недавнего времени заместитель руководителя (по правовым вопросам) Государственной инспекции труда в Ленинградской области. Квалифицированный специалист, ведущий преподаватель по трудовому законодательству, эксперт нормативно-правовых актов, имеющий многолетний опыт работы в системе Федеральной службы по труду и занятости и в руководстве Государственной инспекции труда Ленинградской области.

В программе семинара:

- ✓ Применение риск-ориентированного подхода при организации проверок ГИТ.
- ✓ Плановые и внеплановые проверки ГИТ. Что изменилось.
- ✓ За какой период требуется предоставление документов в плановой проверке ГИТ.
- ✓ Административная ответственность за нарушения, допускаемые в кадровой службе.
- ✓ Типовые нарушения работодателя при оформлении трудового договора.
- ✓ Административная ответственность за ошибки в трудовом договоре.
- ✓ Угроза дисквалификации руководителя организации за нарушение оформления трудовых отношений.
- ✓ Типовые нарушения работодателя по вопросам выплаты заработной платы.
- ✓ Сроки выплаты премий, надбавок и доплат. Что нужно учесть во избежание штрафов.
- ✓ Ужесточение ответственности за задержку выплаты заработной платы. С 3 октября 2016 года Федеральным законом от 03.07.2016 N 272-ФЗ введены новые штрафы за задержку заработной платы.
- ✓ Риски бухгалтера организации, как должностного лица.
- ✓ Новый подход ГИТ к проверкам бухгалтерии.
- ✓ Материальная и уголовная ответственности работодателя за невыплату заработной платы.
- ✓ Основные вопросы по охране труда, которые затрагиваются при проверках ГИТ.
- ✓ Психиатрическое освидетельствование. Нужно ли отправлять офисных работников?
- ✓ Медицинские осмотры. Перечень вопросов для работодателей.
- ✓ Административная ответственность за нарушения по охране труда. Какие нарушения трудового законодательства грозят миллионными штрафами?
- ✓ Правомерность штрафов ГИТ за отсутствие специальной оценки условий труда. Практика Верховного суда.
- ✓ Профессиональные стандарты. В каком случае будут применяться штрафы ГИТ?
- ✓ Проверки ГИТ по персональным данным. Новые составы административной ответственности.
- ✓ Вместо штрафа – предупреждение! Как минимизировать административную ответственность?
- ✓ Увеличение сроков давности привлечения к административной ответственности. В каких случаях не должны применяться штрафы?
- ✓ Ответственность за неисполнение требований ГИТ. Когда недоплаченный работнику рубль превращается в штраф сто тысяч рублей.
- ✓ Когда грозит удвоение административного штрафа.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 9 200 руб., для членов СПб ТПП – 8 300 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Контроль соблюдения технологической дисциплины. Анализ риска технологических систем. Технологический аудит производства»

На курсе рассматриваются:

- законодательной и нормативной документации, связанной с анализом и оценкой опасностей технологических процессов и производств;
- поэтапного проведения процесса контроля соблюдения технологической дисциплины с демонстрацией методик, применяемых на реальных производствах, позволяющих оценивать состояния технологической дисциплины;
- анализа, идентификации и методов анализа рисков технологических систем;
- применения методологии анализа видов и последствий отказов (FMEA-анализ) для выявления потенциальных несоответствий конструкции, процесса, продукции;
- оценки технологического потенциала предприятия с использованием технологии проведения технологического аудита, как способа диагностики производственной системы в результате которого получить комплексную оценку текущего состояния, определяются сильные и слабые стороны, разрабатываются конкретные предложения по технологическому развитию и совершенствованию предприятия.

Программа:

Государственный взгляд на регулирование безопасности производственных и технологических процессов.

Защита технологических процессов.

Законодательная и нормативная документация, связанная с оценкой опасности технологических процессов и производств.

Технологический регламент – основа безопасности технологического процесса

Контроль соблюдения технологической дисциплины (КТД).

Цель, основные задачи;

Планирование контроля технологической дисциплины

Объекты контроля и состав обычно контролируемых параметров, выбор контролируемых признаков; выбор вида контроля;

Определение объема и сроков проведения контроля;

Составление графиков КТД.

Порядок проведения КТД

Профилактика нарушений технологической дисциплины

Реализация КТД

Наименование и виды кодов отклонений, выявление отклонений

Работа с отклонениями

Учет нарушений норм и параметров технологического режима

Разработка и осуществление мероприятий по предупреждению нарушений технологической дисциплины.

Практикум. Методики оценки состояния технологической дисциплины реальных промышленных предприятий

Коэффициент соблюдения технологической дисциплины

Показатели оценки состояния технологической дисциплины

Практикум. Анализ протокола технического совещания по разбору нарушений технологического режима в цехах завода с использованием оценки состояния технологической дисциплины.

Анализ риска технологических систем. Идентификация опасностей технических систем.

Методы анализа опасностей:

Метод исследования угроз и оперативной деятельности (HAZOP);

Предварительный анализ опасностей (РНА);

Анализ дерева неисправностей FTA;

Анализ дерева событий (ETA);

Метод анализа ошибок персонала (Human Reliability Analysis — HRA).

Применение методологии анализа видов и последствий отказов (FMEA-анализ) для оценки рисков:

История FMEA, предназначение, цели, принципы, виды, жизненный цикл;

FMEA-команд и требования к их членам;

Планирование FMEA, алгоритм проведения FMEA, управляющие документы, распределения ответственности, Информация для проведения FMEA;

Составляющие оценки видов, последствий и причин: Значимость, Возникновение, Обнаружение, Приоритетное число риска;

Порядок анализа и документирование результатов FMEA.

Анализ видов и последствий потенциальных несоответствий конструкции (DFMEA):

-Выбор объектов для проведения DFMEA

-Изучение исходных данных

-Определение видов потенциальных несоответствий и их последствий

-Оценка значимости потенциальных несоответствий

-Оценка возникновения и обнаружения возможных причин потенциальных несоответствий и расчет ПЧР

-Разработка рекомендаций по снижению риска

-Оценка эффективности проведенных мероприятий

-Пример заполнения протокола DFMEA

FMEA-КД. Использование методологии FMEA при анализе несоответствий в конструкторской документации:

-Подготовка и проведение FMEA-КД

- информации для FMEA-КД. Матрица ранжирования КД при FMEA-КД.

- Примеры типовых видов несоответствий КД.

-Классификация ошибок от значимости и характера их появления.

-Шкала для выставления ранга значимости.

-Шкала для выставления ранга возникновения.

-Шкала для выставления ранга обнаружения.

Практическая работа по проведению DFMEA (пример или пример предложенный организацией).

Проверочный чек- лист по DFMEA.

Анализ видов и последствий потенциальных несоответствий процесса (PFMEA):

-Исходные данные для анализа FMEA процессов.

-Описание операций, целей и требований к операциям.

-Использование карты потока процесса для PFMEA процесса.

-Определение ключевых характеристик продукта. Система знаков для обозначения ключевых характеристик План управления.

-Определение видов потенциальных несоответствий и их последствий.

-Оценка значимости потенциальных несоответствий.

-Определение возможных причин потенциальных несоответствий.

-Оценка возникновения и обнаружения возможных причин и расчет ПЧР.

-Ранжирование причин потенциальных несоответствий.

-Разработка рекомендаций по снижению риска.

- Разработка протокола FMEA-процесса.

-Оценка эффективности запланированных мероприятий.

Практическая работа по проведению PFMEA (пример или пример предложенный организацией).

Проверочный лист FMEA-процесса, карты потока процесса.

Управление несоответствующей продукцией с помощью FMEA-анализа:

-Статистика дефектов выявленных на разных этапах контроля.

-Статистика дефектов выявленных у потребителя.

- Критерии для оценки комплексного риска дефекта.

-Анализ дефектов с помощью диаграммы Парето и диаграммы «причина – результат».

Практическая работа по проведению FMEA-продукции (пример или пример предложенный организацией).

Технологический аудит производства. Методология проведения:

Нормативная база.

Цели, задачи, принципы технологического аудита.

Основные области технологического аудита.

Порядок организации и проведения технологического аудита.

Предварительная подготовка, планирование технологического аудита.

Проведение технологического аудита.

Оформление результатов технологического аудита.

Анкета самооценки организации.

Практикум. Разбор примера проведения технологического аудита с целью определения индекса технологической готовности на реального предприятия

Практикум. Составление чек-листа проведения технологического аудита для своей организации

Стоимость участия: 30 000 руб., для членов СПб ТПП – 28 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 27 000 руб.

«Международные контракты EPC, EPCМ и FIDIC»

Данный семинар призван минимизировать риски при заключении и работе по контрактам EPC, EPCМ и FIDIC в РФ. В рамках семинара помимо договорных конструкций, освещается актуальная судебная и правоприменительная практика. Лектор дает советы по минимизации рисков и улучшению форм данных контрактов.

Спикер: Иванов Константин, Санкт-Петербург (Россия) / Вильнюс (Литва) - эксперт-практик в области коммерческого, договорного и арбитражного права. Представляет интересы российских и иностранных клиентов по национальным и внешнеэкономическим спорам. Бизнес-тренер, Доктор права, практикующий юрист, советник по праву стран СНГ адвокатского бюро Dominas LEVIN (Вильнюс, Литва / Санкт-Петербург, Россия). Международный арбитр (Рижский третейский суд / Рига, Латвия, Международный арбитражный суд IAC / Алматы, Казахстан).

Программа семинара:

1. Особенности контрактов при реализации крупных строительных проектов: на что обратить внимание.
2. Природа EPC, EPCМ и FIDIC и возможность использование в практике российских компаний.
3. EPC EPCМ и FIDIC и классические договоры в гражданском праве.
4. Заключение EPC, EPCМ и FIDIC контрактов: самые важные условия.
5. Минимизация рисков работы с применимым правом в EPC и FIDIC контрактах. Структура договора и цена договора. Цена контракта и ее изменение EPC, EPCМ и FIDIC контракте.
6. Требования к контрактам EPC, EPCМ и FIDIC. Применение терминов «разумность», «обоснованность» и «приемлемость».
7. Использование Boilerplate clauses в контрактах EPC, EPCМ и FIDIC.
8. Особые условия контракта. Условия контракта на строительство. Условия контракта на поставку оборудования, проектирование и строительство.
9. Условия контракта на инжиниринг, снабжение и строительство на условии «под ключ»
10. Внутрипроектная иерархия контрактов, EPC-субподряд.
11. Ключевые особенности применения форм EPC, EPCМ и FIDIC в России. Некоторые аспекты исполнения договоров подряда по модели EPC с учетом правоприменительной практики Судебные Споры и конфликты, возникающие при реализации EPC, EPCМ и FIDIC: национальная и зарубежная практика. Применение иностранного арбитража. Арбитражное соглашение и договоры EPC, EPCМ и FIDIC. Исполнение решения международного арбитража на территории РФ.
12. Тренинг: Рассмотрение ситуативных кейсов и актуальной судебной практики.

Стоимость участия: 13 500 руб., для членов СПб ТПП: 12 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 11 000 руб.

«Директор по качеству»

Семинар помогает найти ответы на вопрос какие практические навыки и знания должен иметь директор по качеству, чтобы быть эффективным менеджером, способным обеспечить выполнение стратегических целей компании в современных условиях.

Программа семинара:

Новая версия ISO (ГОСТ Р) 9001-2015.

- Краткая характеристика стандарта ISO (ГОСТ Р) 9001-2015.
- Требования ISO (ГОСТ Р) 9001-2015.
- Процессный подход. Риск-менеджмент.

Практикум: Диагностика существующей системы управления компании на соответствие требованиям стандарта ISO (ГОСТ Р) 9001-2015.

Процессный подход к управлению компании.

- Классификация бизнес-процессов. Определение степени проблемности и важности бизнес-процессов.
- Какие процессы необходимо описывать и оптимизировать в первую очередь.
- Типовые референтные модели бизнес-процессов.

Практикум: «Построение карты (дерева) и сети процессов верхнего уровня компании. Определение степени проблемности, важности и приоритетности бизнес-процессов. Выделение первоочередных процессов для оптимизации».

Аудит бизнес-процессов.

- Цели и задачи аудита бизнес-процессов компании.
- Объекты и субъекты аудита бизнес-процессов.
- Проблемы аудита бизнес-процессов компании.
- Типовые документы для проведения аудита.
- Результаты аудита бизнес-процессов.
- Уровни зрелости процессов.
- Методика оценки соответствия бизнес-процесса, используемая при аудите процессов.

Практикум: Мониторинг и измерение функционирования бизнес-процессов. Разбор методологии по определению уровня зрелости СМК на основе внутренней самооценки на примере подразделений реального производственного предприятия.

Управление рисками.

- Источники рисков. Методы идентификации.
- Качественный и количественный анализ рисков.
- Оценка рисков.
- Мониторинг и контроль рисков.
- Общая процедура управления рисками.
- Риски в соответствии с ISO (ГОСТ Р) 9001-2015.

Практикум: Идентификация, анализ и оценка рисков на основе метода FMEA - анализа видов и последствий потенциальных отказов.

Улучшение деятельности компании. Статистические методы управления качеством.

- «Семь инструментов» контроля качества.
- 8 шагов решения проблем в соответствии с методом PPS.
- Методика исключения дефектов в работе 8D. Этапы. Практический разбор.

Деловая игра: Анализ качества продукции с использованием статистических методов контроля качества.

Стратегия развития менеджмента качества на предприятиях при переходе к цифровизации экономики.

- Интеграция стратегического менеджмента и менеджмента качества на основе корпоративной аналитической системы.
- Показатели оценки развития СМК в условиях цифровизации экономики.

- Шкала определения уровня развития СМК в условиях цифровизации экономики.

Практикум: Определения уровня развития системы менеджмента качества в условиях перехода к цифровизации экономики.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП – 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Организация архивного делопроизводства. Правила управления документацией, требования, предъявляемые к документообороту. Новый перечень типовых управленческих архивных документов»

Слушатели семинара получают представление о современных требованиях хранения документов в архиве организации, познакомятся с порядком проведения экспертизы ценности документов и отбора их на хранение и уничтожение, подготовятся к проведению обработки документов архива, составлению описей дел, актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, архивных справок, выписок и другой учетной архивной документации.

Программа семинара:

1 день:

1. Нормативно-методические документы по организации и ведению архива.

Закон «Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», с изменениями и дополнениями в Федеральном законе от 11.02.2013 № 10-ФЗ» Анализ последних изменений.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрирован 06.02.2020 № 57449)

2. Архив организации.

Виды архивов. Правила оперативного хранения документов. Законодательное регулирование работы архива. Компьютерные технологии в архивах.

Положение об архиве: должностные инструкции, задачи, функции, права, обязанности. Планирование работы архива. Организация труда работников архива. Нормативы времени на работы в архиве.

3. Требования к помещению архива.

Требования к помещению, оборудованию и техническому оснащению архива. Создание и поддержание оптимальных условий хранения дел и документов. Режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Размещение документов в архивохранилище, средства хранения, топографирование. Внеофисное хранение документов

4. Комплектование архива документами структурных подразделений.

Комплект документов, необходимых для организации и функционирования архива, их виды и особенности. Классификация и учет документов в архиве. Организация поиска документов в архиве. Порядок выдачи дел из хранилища.

5. Проверка наличия и состояния документов в архиве.

Оформление результатов проверки. Ответственность за состояние документационного фонда. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов и др.

6. Экспертиза ценности документов: порядок проведения и оформление результатов.

Положение об экспертной комиссии: задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Выделение документов с истекшими сроками хранения на уничтожение. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения дел. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения. Изменения нормативной базы.

7. Основные учетные документы архива.

Подготовка документов к архивному хранению. Передача документов на архивное хранение. Особенности передачи дел в архив, хранение финансовых документов и документов по личному составу. Правила составления и оформления архивных описей. Систематизация дел в архивных

описях. Составление предисловия к описи. Оформление титульного листа. Особенности составления описи и формирование дел. Редакция существующих описей дел. Составление паспорта архива организации.

8. Требования к формированию и оформлению дел.

Нумерация, лист-заверитель дела, обложка, переплет. Принципы формирования дел. Типичные ошибки и нарушения.

9. Номенклатура дел организации.

Виды, структура, правила составления и оформления. Систематизация, формирование дел и составные части номенклатуры, оформление итоговой записи. Определение сроков. Особенности составления номенклатуры дел для различных организаций. Типичные ошибки. Согласование номенклатуры дел с государственным архивом.

10. Подготовка дел к передаче на государственное хранение.

Взаимодействие с государственными архивами. Взаимоотношения архива организации (ведомственного архива) с учреждениями системы Федеральной архивной службы России. Право собственности организации на документы, передаваемые в государственный (муниципальный, частный) архив. Составление исторической справки к документам.

11. Использование документов архива.

Выдача документов во временное пользование. Составление и выдача архивных справок. Информационно-справочная работа с документами архива.

12. Технологии внеофисного и электронного хранения документов

Постановка электронного документооборота в компании: введение и адаптация, технологии электронного документооборота. Перевод документов в электронную форму. Форматы хранения документов. Обеспечение сохранности документов в электронном виде

13. Практическое занятие по составлению номенклатуры дел организации.

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Изучение сроков хранения документов. Систематизация дел в номенклатуре. Оформление номенклатуры дел с учетом особенностей для различных организаций. Анализ допущенных ошибок.

2 день:

1. Современный архив — электронный архив.

Понятие и функции современной системы электронного архива. Проблемы и причины их возникновения, оценка рисков при работе с архивными документами. Функции и возможности системы современного архива электронных документов.

2. Нормативно-правовая база для создания системы электронного архива.

Обзор Федеральных законов, нормативно-правовых актов и рекомендаций, регулирующих деятельность организаций при создании и внедрении систем электронного архива.

3. Процессный подход к управлению документами в электронном архиве.

Управление бизнес-процессами и место электронного архивного документа в жизненном цикле документов организации. Классический и процессный подход к управлению электронными документами. Управление бизнес-процессами: понятие и примеры настройки. Движение электронного документа и его жизненный цикл.

4. Этапы создания электронного документа в архиве.

Организация сканирования документов. Распознавание. Идентификация и маркировка документов.

5. Обзор современных систем работы с электронным архивом.

Функциональный состав современных систем электронного архива (Documentum, Directum, Carabi, DocsVision, 1С и др.). Сравнение систем на реальных примерах. Принципы выбора системы для организации электронного архива.

6. Проектирование системы электронного архива.

Проблемы и решения. Подготовка технического задания на разработку и внедрение системы. Создание технического проекта: структура документа и практикум по созданию. Обоснование стоимости системы и способы сокращения затрат.

7. Придание юридической значимости электронному документу.

Понятие электронной цифровой подписи и обзор законодательства в этой области. Особенности подписания электронного документа. Обмен юридически значимыми документами между подразделениями и контрагентами; электронный архив документов с ЭЦП.

8. Подготовка к внедрению системы.

Методика внедрения системы электронного архива на предприятии. Приемка разработанной системы электронного архива. Создание команды внедрения. Пилотное тестирование. Перечень знаний для успешного внедрения.

9. Оцифровка бумажного архива.

Способы организации работы и оценка затрат. Особенности организации процесса оцифровки. Придание юридической значимости документам. Организация процесса передачи оцифрованных документов.

10. От электронного архива к созданию корпоративной информационной системы управления предприятием.

Дальнейшее развитие внедренной системы электронного архива. Оптимизация внутренних бизнес-процессов. Обзор примеров внедрений.

Участникам семинара предоставляется именной сертификат об участии.

Стоимость участия: 20000 руб., для членов СПб ТПП: 18500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Системы оплаты труда и особенности их документирования»

В программе семинара:

Особенности документирования систем оплаты труда

Основы трудового законодательства

Основные документы, регламентирующие оплату труда

- Трудовой Кодекс РФ;
- Федеральные законы;
- Постановления, инструкции и рекомендации профильных министерств и отраслевых объединений;
- Кодекс об административных правонарушениях – ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства.

Регламентирование оплаты труда в организации

- Локальные нормативные акты организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Учетная политика организации;
- Положение об оплате труда и материальному стимулированию персонала. Положение о премировании;
- Коллективный договор;
- Штатное расписание;
- Нормы выработки и нормы рабочего времени;
- Приказы о премировании;
- Требования архивного законодательства по срокам хранения документов по оплате труда.
- Табель учета рабочего времени;
- Существенные условия по оплате труда в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам с сотрудниками;
- Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- Особенности изменения существенных условий трудового договора, их документирование.

Системы оплаты труда

- Понятие о стимулирующих и компенсационных выплатах;
- Виды компенсаций, доплат, надбавок и особенности их документирования;
- Виды стимулирующих выплат;
- Окладная система оплаты труда
- Отражение окладов в штатном расписании, дробные штатные единицы.
- Плюсы и минусы окладной системы оплаты труда.
- Повременная система оплаты труда, почасовые ставки;
- Особенности расчета почасовых ставок;
- Плюсы и минусы повременной системы оплаты труда с почасовыми ставками;
- Сдельная оплата труда: прямая, сдельно-премиальная, аккордная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная;
- Особенности нормирования труда для перехода на сдельную оплату;
- Плюсы и минусы сдельной оплаты труда;
- Грейдовая система оплаты труда;
- Понятие о грейдировании, области применения;
- Ограничения грейдирования с точки зрения трудового законодательства;
- Премиальная часть в оплате труда;
- Основы премирования по КРІ (ключевым показателям эффективности);
- Виды премирования по периодичности выплаты (ежемесячное, квартальное, годовое) и их документирование;
- Особенности расчета премиальной части при различных системах оплаты труда.

Типичные нарушения документирования оплаты труда и ответственность за них

- Выборочный обзор судебной практики и решений инспекции по труду в части нарушений оформления оплаты труда и сроков расчетов с персоналом;
- Ответственность работодателя за нарушения.

Стоимость участия: 10 500 руб., для членов СПб ТПП – 9 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства с учетом последних изменений законодательства»

Программа семинара:

1. Требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: организационные (положения, инструкции), распорядительные (приказы, распоряжения), информационно-справочные (акты, письма).
 2. Инструкция по кадровому делопроизводству с учетом новых требований.
 3. Перспективы перехода к электронному кадровому делопроизводству. Электронные документы:
 - Электронные листки нетрудоспособности.
 - Электронные трудовые книжки.
 - Отмена трудовых книжек на бумажном носителе.
 - Электронный СНИЛС с мая 2019.
 - Планы Минтруда России и их корректировка.
 - Электронное взаимодействие с надзорными органами.
 4. Практика применения изменений трудового законодательства.
 - Новые правила организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных.
 - Диспансеризация работников, обязательно ли взаимодействие работодателя с Пенсионным фондом РФ. Документирование диспансеризации, проблемные моменты.
 - Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска многодетным работникам, комментарий Минтруда России.
 - Изменения в определении условий труда работников-инвалидов.
 - Новые обязанности работодателя как приглашающей стороны по обеспечению соблюдения иностранными работниками цели и срока пребывания.
 - **NEW Требования по введению профессиональных стандартов. Возможность увольнения сотрудников за несоответствие квалификации. Требования по введению профессиональных стандартов. Возможность увольнения сотрудников за несоответствие квалификации.**
 5. Локальные нормативные акты: порядок разработки, внедрения, изменения и отмены.
 - Правила внутреннего трудового распорядка,
 - Положение о защите персональных данных работников,
 - Положение об оплате труда и материальному стимулированию персонала (индексация заработной платы). «Оплата не ниже МРОТ» - какие выплаты и как включать или нет в состав заработной платы для сравнения с МРОТ.
 - Обязанности сторон трудовых отношений в области противодействия коррупции.
 6. Трудовой договор: типы трудовых договоров, структура трудового договора, требования к трудовому договору, порядок заключения трудового договора, порядок изменения и дополнения трудового договора, порядок расторжения (прекращения) трудового договора.
 7. Особенности рабочего времени и время отдыха. Перерыв на обед по новым правилам. Право на неполное рабочее время.
 8. Приказы по кадровому составу: прием, перевод (кадровое перемещение), увольнение. Приказы по отпускам: ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и до 3-х лет. Личная карточка работника Т-2. Порядок оформления дисциплинарных взысканий на примере выговора.
 9. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей в них. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них.
 10. Требования архивного законодательства РФ в отношении документов кадрового характера, ответственность за нарушения.
 11. Спорные вопросы:
 - Увольнение по собственному желанию в нерабочий праздничный день: есть ли риски.
 - Тонкости сокращения штатов.
 - Неправильное увольнение за прогул и другие виновные действия работника.
- Отправка трудовой книжки по почте: ошибки работодателя.

При организации рабочего времени:

-Как менять графики отпусков и работ по просьбе работников и по производственной необходимости.

-Неполное рабочее время: можно ли регулировать приказами руководителя, как сокращать в предпраздничный день.

-Является ли установление полного рабочего времени вместо неполного переводом работника и требуется ли его согласие. Действия работодателя в случае несогласия работника.

При предоставлении времени отдыха:

-Как правильно делить отпуск на части.

-Предоставление отпуска только по выходным или рабочим дням: мнение Роструда.

-Предоставление отпуска за прошлые годы, штрафные санкции.

-Учебный отпуск.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат об участии установленного образца.

Стоимость участия: 9 500 руб. НДС не обл.

Специальная цена для членов СПб ТПП: 8 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 7 000 руб.

«Система оценки и аттестации персонала в соответствии с бизнес-целями компании»

В рамках семинара слушатели получают полную информацию по вопросам внедрения на предприятии системы оценки персонала с учетом специфики деятельности предприятия. В программе раскрыта методология разработки инструментов и критериев оценки, а также документационного и методического сопровождения процесса оценки и аттестации персонала. Важным итогом работы участников группы является наработка материала для формирования внутрикорпоративной системы оценки персонала в рамках реализуемых на предприятии HR-процессов. Весь процесс обучения проходит в режиме постоянного взаимодействия преподавателя и слушателей. Раздаточный материал для слушателей курса включает описание методик оценки и образцы готовых документов.

Программа семинара:

1. **Оценка персонала в общей системе управления человеческими ресурсами компании.** Оценка, как инструмент получения информации о сотрудниках для повышения эффективности бизнеса с учетом оптимизации затрат. Условия внедрения системы оценки персонала в соответствии с корпоративной культурой, кадровой политикой и бизнес-целями компании.

2. **Методологическая основа для формирования системы оценки.** С чего необходимо начать? Регламентирование процесса оценки персонала. Положение об оценке персонала на предприятии. Взаимодействие службы по работе с персоналом и руководителей структурных подразделений компании с целью эффективной реализации HR-процессов. База профессиональных внутрикорпоративных знаний: роль и значимость.

3. **Виды и оптимальная периодичность оценки персонала.** Оценка первичная, промежуточная, итоговая. Современные методы, технологии и порядок проведения оценки персонала: тестирование, проверка знаний, интервью и т.д. Выбор метода оценки в зависимости от цели и задач.

4. **Оценка по компетенциям.** Виды компетенций: управленческие, технические, корпоративные и т.д. Принципы формирования и содержание модели компетенций в компании. Использование модели компетенций в управлении персоналом. Особенности проведения и способы проведения оценки на основе модели компетенций.

5. **Проведение социально-психологической оценки сотрудников и кандидатов.** Оценка индивидуальных психологических особенностей сотрудников, влияющих на профессиональную деятельность: тестирование, интервью. Оценка уровня лояльности, приверженности и вовлеченности персонала. Личные качества и корпоративные компетенции.

6. **Проведение мотивационного аудита на предприятии.** Определение «рисковых групп» и причин неудовлетворенности трудом. Выявление основополагающих мотивов к труду. Построение мотивационного профиля сотрудника.

7. **Оценка кандидатов при приеме на работу.** Инструменты и методика проведения оценки кандидатов. Формирование профиля должности на ключевые позиции. Конкурс на замещение вакансии: условия и порядок проведения. Собеседование, как инструмент оценки, позволяющий выявить кандидата. Виды собеседования при приеме на работу. Оценка по итогам завершения программы адаптации новых сотрудников на предприятии.

8. **Оценка, сопровождающая процесс обучения и развития персонала.** Оценка сотрудников для планирования ближайшей и перспективной зоны развития и выбора обучающих мероприятий. Оценка по итогам проведения обучающих мероприятий. Психологические и педагогические особенности организации обучения и проверки знаний у взрослых людей. Эффективность и результативность обучения.

9. **Проведение оценки при работе с кадровым резервом.** Принципы и инструменты отбора в кадровый резерв с учетом категории резервистов. Цели и методы оценки на различных этапах работы с кадровым резервом. Принятие решений по результатам оценки в рамках дальнейшего плана развития карьеры.

10. **Аттестация персонала.** Подготовительные мероприятия и процедура проведения аттестации. Принятие решения о переводе на другую должность, присвоение разряда и категории сотруднику, прошедшему аттестацию.

11. Роль оценки в организации работы наставников и внутрикорпоративных преподавателей. Процедура оценки сотрудников при выборе наставников. Методическое сопровождение работы наставников и преподавателей. Осуществление контроля за работой наставников; подведение итогов и оценка результатов работы.

12. Организация работы аттестационной комиссии. Документационное методическое сопровождение работы комиссии, осуществляющей оценку и аттестацию персонала. Правила работы, этические нормы и условия эффективности комиссии.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Составление и оформление номенклатур дел организации»

1. Номенклатура дел организации.

Виды, структура, правила составления и оформления. Систематизация, формирование дел и составные части номенклатуры, оформление итоговой записи. Определение сроков. Особенности составления номенклатуры дел для различных организаций. Типичные ошибки. Согласование номенклатуры дел с государственным архивом.

2. Составление номенклатуры дел отдела кадров:

- Составление заголовков дел в номенклатуре (разбор типичных ошибок);
- Систематизация дел в номенклатуре дел;
- Определение сроков хранения дел, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010);
- Оформление итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел в отделе кадров;
- Порядок ведения дел, в соответствии с номенклатурой дел.

Стоимость участия: 6000 руб., для членов СПб ТПП – 5000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 4 000 руб.

«Документирование системы менеджмента качества»

Документирование системы менеджмента качества является обязательным условием эффективно функционирующей системы управления в организации.

Достижение этой цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- организация разработки и введения в действие документированной информации СМК;
- обеспечение наличия необходимых документов в подразделениях, где реализуются процессы СМК;
- обеспечение согласованности действий персонала организации на различных уровнях управления;
- поддержание документации в рабочем состоянии;
- предоставление объективных свидетельств результатов деятельности подразделений и организации в целом;
- актуализация документов СМК;
- принятие мер по исключению использования недействующих документов;
- предупреждение возможности несанкционированного использования документов;
- создание и использование базы знаний.

На данном семинаре-практикуме слушатели найдут все ответы по их решению.

Программа семинара:

Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества

- Основные положения документирования СМК. Термины, относящиеся к данным, информации и документам.
- Цели и преимущества документирования СМК.
- Основные требования, предъявляемые к документации СМК.
- Структура документации системы менеджмента качества
- Назначение документации системы менеджмента качества организации в зависимости от уровня управления: стратегическом; тактическом; оперативном.
- Принципы, положенные в основу документации системы менеджмента качества.
- Классификация документированной информации СМК по уровням управления.

Практикум: Определение актуальных проблем/вызовов в процессах разработки, внедрения, актуализации системы документации СМК.

Структура и содержание документированной информации СМК в соответствии требованиями МС (ГОСТ Р) ИСО 9001:2015

- Анализ требований документирования СМК в сравнении с предыдущей версией.
- Обязательная документированная информация по МС (ГОСТ Р) ИСО 9001:2015. Примеры свидетельств.
- Дополнительная документированная информация по МС (ГОСТ Р) ИСО 9001:2015. Примеры свидетельств.

Деловая игра: Моделирование документирования СМК организации по уровням управления и требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2015

Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества

- Политика в области качества
- Цели в области качества
- Руководство по качеству
- Документированные процедуры и записи
- Актуализация документов СМК, внесение изменений, согласование и утверждение.

- Документирование процессов системы менеджмента качества. Методы описания процессов
- Основные условия эффективного документирования СМК

Практикум: Разработка процессной модели СМК предприятия.

Практикум: Анализ процедуры «Управление документацией». Разработка процесса управления документацией СМК. Алгоритм управления документацией

Менеджмент знаний

- Требования ИСО (ГОСТ Р ИСО) 9001:2015 к управлению знаниями организации
- Объекты управления знаниями
- Защита организации от потери знаний
- Стимулирование организации к приобретению и развитию знаний
- Аудит знаний
- База знаний

Практикум: Пример базы знаний, необходимой для функционирования СМК

Практикум: Выявление степени соответствия документирования СМК требованиям стандарта ИСО (ГОСТ Р) 9001:2015 методом самооценки

Обсуждение результатов. Обмен мнениями.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

ИДРИСОВА Наталья Геннадьевна.

Кандидат экономических наук. Профессиональный инженер России, победитель Всероссийского конкурса «Инженер года» в номинации «Менеджмент качества». Производственный опыт работы, в том числе руководящей, в области управления предприятием, качества продукции, СМК, анализа, оптимизации и совершенствования бизнес-процессов более 20 лет. Победитель республиканского конкурса «Лучший менеджер по качеству Республики Татарстан».

Автор 14 публикаций по проблемам разработки, внедрения и совершенствования системы управления в организации. Автор методики оценки функционирования результативности и эффективности бизнес-процессов, внедренной в крупном нефтехимическом холдинге.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП – 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Переговоры: стратегии эффективной коммуникации»

Ведущая: Августинович Валерия - разработчик собственного именного ежедневника по тайм-менеджменту и 20 авторских тренингов как для линейного персонала, так и для руководителей. Многократный обладатель кубка «Лучший менеджер по продажам», «Лучший менеджер года». Опыт тренерской работы и консультирования более 13 лет.

Цель обучения: развить у участников основные компетенции, необходимые для успешного ведения переговоров.

Ожидаемые результаты участников:

- Узнают технологию системного подхода к подготовке и ведению переговоров;
- Осознают собственные поведенческие реакции, и способы влияния. Увидят сильные и слабые стороны своего переговорного стиля;
- Повысят поведенческую гибкость в деловой коммуникации;
- Освоят различные стратегии и тактики поведения в сложных ситуациях переговорного процесса;
- Научатся приходить к обоюдному выигрышу и выстраивать позитивные отношения.

В программе тренинга:

- Стратегии и этапы переговорного процесса. Позиции и интересы сторон.
- Что включает в себя подготовка к переговорам? Где и как найти необходимую информацию?
- Установление контакта и создание доверительных отношений. Приемы и факторы, вызывающие симпатию и расположение.
- Вербальный и невербальный уровни коммуникации. Дистанция и расположение партнеров относительно друг друга. Использование каналов восприятия. Техника «Малого разговора». Понятие конгруэнтности сообщений.
- Правила торга. Уровни интересов и потребностей. Метод Линкольна в позиционных переговорах.
- Противостояние психологическому воздействию. Тактика адекватного реагирования на критику и агрессию.
- Как отстаивать собственную точку зрения, продвигать свои интересы, сохраняя при этом партнерские отношения. Анатомия уверенного поведения. Осознание и преодоление внутренних барьеров. Проработка «красных кнопок» участников.
- Барьеры общения и способы их преодоления. Управление эмоциональным состоянием. Коммуникативные техники, позволяющие переводить диалог из агрессивного в конструктивный. Конструирование эффективных вопросов. Техники активного слушания.
- Манипуляции в деловом общении: отличительные черты и способы распознавания.
- Методы убеждения. Приемы аргументации и контр-аргументации. Влияние на партнеров по переговорам.
- Анализ переговоров. Работа над ошибками. Зоны роста и развитие мастерства.
- Выстраивание долгосрочных партнерских отношений.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП – 18 500 руб. НДС не обл.

«Организация и особенности ведения воинского учета на предприятии. Новые обязанности работодателя в отношении воинского учета»

Программа семинара:

1. Организация воинского учета на предприятии (в учреждении, организации).

- Обязанности граждан по воинскому учету.
- Особенности воинского учета на предприятии, в организации, учреждении.
- **Новые обязанности для работодателей в области воинского учета**
- Взаимодействие Министерства обороны РФ с федеральными органами управления, органами исполнительной власти, местной власти в работе по профессиональной ориентации граждан состоящих на воинском учете.
- Порядок осуществления первичного воинского учета в органах местного самоуправления.
- Воинский учет на предприятии.
- **Исключена обязанность применять для ведения воинского учета личные карточки работников по форме № Т-2**
- Документы воинского учета.
- Особенности воинского учета граждан, связанных с выездом с постоянного места жительства.

2. Порядок постановки на учет в военный комиссариат.

- Обязанность организации (предприятия, учреждения) встать на воинский учет.
- Полный алгоритм постановки на учет организации: документы, предоставляемые во внешние государственные организации.
- Полный перечень и порядок предоставления документов для постановки на воинский учет. Назначение ответственного за ведение воинского учета.
- Приказ об организации воинского учета в организации.
- Разработка плана мероприятий по ведению воинского учета.

3. Виды воинского учета (общий, специальный). Изменения в воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе и 8-ФЗ от 06.02.2019.

- Понятие воинского учета. Его виды.
- Функциональные обязанности работников военно-учетного стола в организации.
- Граждане, подлежащие постановке на воинский учет в организации.
- Иногородние граждане - необходимость и порядок постановки их на учет.
- Документы воинского учета, обязательные для ведения в организациях, независимо от их организационно-правовых форм.
- Мобилизационная подготовка в организациях. Законодательные акты РФ по мобилизационной подготовке организаций. Методика по организации и проведению оповещения ГПЗ, предназначенных в ВС РФ по мобилизации и в военное время, в организациях. Ответственность руководителей и должностных лиц организаций за организацию и проведения оповещения граждан.

4. Алгоритм организации ведения воинского учета в организации.

- Что делать, если организация не вела воинский учет до сегодняшнего дня?
- Порядок организации воинского учета в случае его неведения длительное время.
- Личные карточки Т-2 ВУР. Оформление и заполнение.
- Контроль состояния организации воинского учета на предприятии (в учреждении, организации).
- Система контроля и проведения проверок состояния воинского учета на предприятии.
- Ответственность должностных лиц за организацию и состояние воинского учета.
- Ответственность исполнителей и должностных лиц за нарушения при организации воинского учета.
- Порядок организации и проведения расследования по фактам нарушений требований по обеспечению защиты информации ограниченного доступа при организации воинского учета и бронирования на предприятии (в учреждении, организации).
- Направления совершенствования организации воинского учета и бронирования граждан.

5. Как проходить проверки военных комиссариатов?

- Военные комиссариаты - санкции и полномочия по проверкам.
- Журнал проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

- Ответственность работодателей и должностных лиц, за нарушения законодательства в области ведения воинского учета: от административной до уголовной.
- Критерии проведения проверок за состоянием воинского учета с позиции военных комиссариатов: практические рекомендации работодателю.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара.

Стоимость участия: 6 000 руб. НДС не обл.

Специальная цена для членов СПб ТПП: 5 000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 4 000 руб.

«Расторжение трудовых отношений. Судебная практика. Как избежать конфликтов с работниками»

Ведущая: Карандашова Светлана Викторовна - до недавнего времени заместитель руководителя (по правовым вопросам) Государственной инспекции труда в Ленинградской области. Квалифицированный специалист, ведущий преподаватель по трудовому законодательству, эксперт нормативно-правовых актов, имеющий многолетний опыт работы в системе Федеральной службы по труду и занятости и в руководстве Государственной инспекции труда Ленинградской области.

В программе семинара:

- ✓ Увольнение: новое в трудовом законодательстве по различным основаниям увольнения. Может ли ГИТ признать увольнение незаконным?
- ✓ Увольнение по инициативе работника. Что нужно учесть в заявлении работника.
- ✓ Последствия для работодателя в случае задержки окончательного расчета и выдачи трудовой книжки в день увольнения. Сроки расчета и выдача трудовой книжки в спорных случаях.
- ✓ Типовые ошибки работодателя при увольнении по соглашению сторон.
- ✓ Выход основного работника на работу. Как правильно расторгнуть срочный трудовой договор.
- ✓ Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей.
- ✓ Действия работодателя при длительном отсутствии работника на работе.
- ✓ Увольнение за появление работника на работе в состоянии алкогольного опьянения.
- ✓ Увольнения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара.

Стоимость участия: 6000 руб., для членов СПб ТПП – 5000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 4 000 руб.

«Системный подход к работе с персоналом: поиск, подбор, адаптация, обучение, развитие и оценка персонала»

В рамках семинара слушатели получают полную информацию по вопросам организации работы с персоналом, познакомятся с эффективными технологиями в области обучения и развития, а также подбора и адаптации персонала.

Программа семинара:

1. Поиск и подбор персонала.

- Корпоративная культура, как фактор, влияющий на подбор сотрудников
- Взаимодействие с руководителями структурных подразделений, процесс согласования потребности в персонале
- Источники покрытия потребности предприятия в персонале
- Формирование внутрикорпоративной базы внешнего кадрового резерва
- Методы оценки кандидатов и подбора новых сотрудников
- Профилирование должностей: требования к компетенциям, профессиональному опыту и личностным характеристикам соискателей

Практикумы: Формирование профиля должности на ключевые позиции.

Формирование плана потребности предприятия в персонале.

2. Адаптация новых сотрудников на предприятии.

- Работа с установками и ожиданиями соискателей
- Основополагающие цели и принципы формирования программ адаптации и поддержки новых сотрудников
- Этапы и виды адаптации: организационная, социально-психологическая, профессиональная, ценностная
- Участники процесса адаптации: их цели и задачи, производственная социализация
- Причины разочарования новых сотрудников: наиболее частые ошибки в программе адаптации

Практикум: Разработка программы адаптации новых сотрудников.

3. Оценка персонала.

- Виды и оптимальная периодичность оценки персонала: первичная, промежуточная, итоговая
 - Методы, технологии и порядок проведения оценки персонала
 - Оценка персонала на основе компетенций, алгоритмы и специфика проведения оценки
- Практикумы: Выбор метода оценки в зависимости от цели и задач. Формирование Модели компетенций.**

4. Система обучения и развития персонала на предприятии.

- Социально-психологические особенности обучения сотрудников разного возраста и социального статуса
- Цели, задачи и принципы системы обучения, адаптация внутрифирменного обучения к специфике деятельности предприятия
- Выбор методов и форм обучения сотрудников в зависимости от целей и специфики деятельности организации
- Формирование внутрикорпоративной базы знаний, способы оптимизации бизнес процессов в области управления персоналом
- Наставничество в системе обучения и развития персонала, виды и формы\ наставничества, механизмы внедрения системы наставничества на предприятии
- Особенности обучения взрослых, принципы выбора и разработки программ обучения и учебно-методических материалов
- Оценка эффективности обучения: показатели, критерии, методики

- Методическое сопровождение системы обучения и развития персонала

Практикум: Разработка методического материала для проведения курса обучения сотрудников.

5. Планирование карьеры сотрудников.

- Инструменты мотивации сотрудников к личностному и профессиональному развитию

- Построение индивидуального плана карьеры ключевых специалистов и особо ценных сотрудников

- Ротация кадров внутри предприятия: метод «карусели»

- Принципы и технологии построения работы с кадровым резервом на предприятии

- Методы отбора в кадровый резерв и определение оптимального количества численности резервистов

- Мониторинг и оценка результатов мероприятий, направленных на развитие персонала

Практикум: Формирование индивидуальных планов развития для разных категорий персонала.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат установленного образца.

Стоимость участия: 20 000 руб., для членов СПб ТПП: 18 500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 17 000 руб.

«Документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства»

Программа семинара:

Требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: организационные (положения, инструкции), распорядительные (приказы, распоряжения), информационно-справочные (акты, письма).

Инструкция по кадровому делопроизводству с учетом новых требований.

Перспективы перехода к электронному кадровому делопроизводству.

- Планы Минтруда России и их корректировка.
- Отмена трудовых книжек на бумажном носителе.
- Электронное взаимодействие с надзорными органами.

Практика применения изменений.

- Новые правила организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных.
- Диспансеризация работников, обязательно ли взаимодействие работодателя с Пенсионным фондом РФ. Документирование диспансеризации, проблемные моменты.
- Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска многодетным работникам, комментарий Минтруда России.
- Изменения в определении условий труда работников-инвалидов.
- Новые обязанности работодателя как приглашающей стороны по обеспечению соблюдения иностранными работниками цели и срока пребывания.

Локальные нормативные акты: порядок разработки, внедрения, изменения и отмены.

- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Положение о защите персональных данных работников,
- Положение об оплате труда и материальному стимулированию персонала (NEW- индексация заработной платы).
- Обязанности сторон трудовых отношений в области противодействия коррупции.

Трудовой договор: типы трудовых договоров, структура трудового договора, требования к трудовому договору, порядок заключения трудового договора, порядок изменения и дополнения трудового договора, порядок расторжения (прекращения) трудового договора.

Особенности рабочего времени и время отдыха. NEW - перерыв на обед по новым правилам. Право на неполное рабочее время.

Приказы по кадровому составу: прием, перевод (кадровое перемещение), увольнение.

- Приказы по отпускам: ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и до 3-х лет. Личная карточка работника Т-2.
- Порядок оформления дисциплинарных взысканий на примере выговора.

Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей в них. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

Требования архивного законодательства РФ в отношении документов кадрового характера, ответственность за нарушения.

Спорные вопросы:

- Увольнение по собственному желанию в нерабочий праздничный день: есть ли риски.
 - Тонкости сокращения штатов.
 - Неправильное увольнение за прогул и другие виновные действия работника.
 - Отправка трудовой книжки по почте: ошибки работодателя.
- При организации рабочего времени:
- Как менять графики отпусков и работ по просьбе работников и по производственной необходимости.
 - Неполное рабочее время: можно ли регулировать приказами руководителя, как сокращать в предпраздничный день.
 - Является ли установление полного рабочего времени вместо неполного переводом работника и требуется ли его согласие. Действия работодателя в случае несогласия работника
- При предоставлении времени отдыха:
- Как правильно делить отпуск на части.
 - Предоставление отпуска только по выходным или рабочим дням: мнение Роструда.
 - Предоставление отпуска за прошлые годы, штрафные санкции.
 - учебный отпуск.

Участникам предоставляется раздаточный материал по теме семинара и сертификат об участии установленного образца.

Стоимость участия: 9500 руб. НДС не обл.

Специальная цена для членов СПб ТПП: 8500 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 7 000 руб.

«Защита интеллектуальных прав в предпринимательской деятельности»

Семинар будет полезен широкой аудитории, которая сталкивается с вопросами защиты интеллектуальных прав в своей деятельности. На сегодняшний день область нарушения интеллектуальных прав крайне широка: интеллектуальная собственность в рекламе, СМИ, сети Интернет. Работодатели сталкиваются с вопросами оформления служебных произведений. В тоже время много сложных аспектов в регулировании рекламной деятельности. Как защитить свои права и отстоять репутацию компании в недобросовестной конкуренции.

Спикер: Константин Иванов - доктор права, советник по праву СНГ международного адвокатского бюро Dominas LEVIN (Вильнюс, Литва/ Санкт-Петербург, Россия), эксперт в области внешнеэкономической деятельности, сопровождению международных сделок и разрешению внешнеэкономических споров. Международный арбитр (Рижский третейский суд / Рига, Латвия, Международный арбитражный суд IAC / Алматы, Казахстан)

В программе:

Актуальные вопросы интеллектуальной собственности в рекламной, медийной и интернет сферах. Текстовые, фотографические, музыкальные и аудиовизуальные произведения в СМИ и сети интернет. Интернет-сайт как объект авторского права. Кто может перепечатать и цитировать Ваш сайт? Как умело соблюдать авторское право при подготовке рекламных материалов? Какие особенности у рекламы в интернете? Каковы особенности авторского права в СМИ? Кто владелец права на материалы и фотографии? Как грамотно оформить права на служебные произведения? Нужно ли выплачивать вознаграждения за использование служебного произведения? Границы владения служебными произведениями, создаваемые работником в области СМИ, рекламы PR, маркетинга? Какие существуют случаи свободного использования произведений и случаи использования произведений без согласия автора, но с выплатой вознаграждения?

Особенности и актуалии правового регулирования рекламной деятельности. Дефиниции, сложные конструкции авторского права в рекламе. Где применяется законодательство о рекламе? Как выявить недобросовестную и недостоверную рекламу? Особые сферы в рекламе: защита несовершеннолетних в рекламе. Различие наружных конструкций: рекламные или информационные. Ответственность за нарушение законодательства «О рекламе».

Как выиграть в недобросовестной конкуренции? Защита чести, достоинства и репутации компании. Что такое честь, достоинство и деловая репутация? Сведения, не соответствующие действительности. Случаи, когда распространение порочащей информации не охраняется законом. Распространение порочащих сведений, как акт недобросовестной конкуренции. Право компании на ответ в СМИ (при опровержении сведений). Какие особенности у права на опровержение? Фейк-ньюс и право на забвение.

Правовое регулирование электронной коммерции. Регулирование деятельности в сети интернет. Понятие доменного имени. Соотношение доменного имени и товарного знака. Последние изменения в законодательство: случаи необходимой регистрации интернет-сайта, как СМИ. Проблемы захвата доменных имен и товарных знаков и способы борьбы с такими действиями. Проблемы актов недобросовестной конкуренции в сети Интернет. Распространение порочащих сведений о компании, производителе, продавце товара или о качестве и свойствах товара в сети Интернет. Проблемы правового регулирования информации в маркетинговой деятельности. Коммерческая тайна (в отношении нового товара, рекламной кампании, слогана, этикетки, упаковки товара, бренда итд). Инсайдерская информация. Правовые взаимоотношения со СМИ.

Коммерческая тайна и конфиденциальная информация.

Стоимость участия: 10 500 руб., для членов СПб ТПП: 9 500 руб. (НДС не обл.)

Стоимость онлайн участия: 8 000 руб.

«Персональные данные работников. Новые требования законодательства в 2021 г. Ответственность за нарушения»

Все кадровые работники, а также другие должностные лица профессионально связаны с обработкой персональных данных. Новое законодательство предъявляет к данным процедурам очень жесткие требования, которые на практике необходимо организовать в соответствии с установленными новыми требованиями. Предлагаемая программа разработана для практикующих специалистов по работе с персоналом, юристов и ставит перед собой задачу разъяснить все практические вопросы по организации работы с персональными данными. На семинаре будут предоставлены практические рекомендации при решении конкретных вопросов обработки персональных данных и прохождения проверки по персональным данным с учетом новых требований Россвязькомнадзора.

Нормативно-правовое законодательство, регламентирующие вопросы использования персональных данных в компании.

- Законодательство Российской Федерации по раскрытию понятия персональные данные;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- Международные конвенции по защите персональных данных физических лиц.

Ответственность за нарушения законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных.

- Ответственные должностные лица за соблюдение законодательства. Порядок допуска и возложения ответственности на работников организации за сохранность персональных данных.
- Разграничение должностных лиц по полному и ограниченному допуску.
- Виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации (включая персональные данные), а также за ее незаконное получение. Необходимые и достаточные условия для ее наступления, другие виды ответственности, связанные с нарушением информационной безопасности компании.

Порядок проведения проверок в сфере защиты персональных данных

- Полномочия инспекционного органа.
- Порядок прохождения проверок.
- Порядок предоставления документов для проверки. Порядок подтверждения соблюдения процедуры их хранения и передачи как третьим лицам, так и работникам организации допущенным и недопущенным к персональным данным.

Организация работы с персональными данными работников.

- Понятие персональных данных.
- Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных;
- Порядок получения, формирования и обработки персональных данных;
- Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных;
- Обязательный для разработки локальный нормативный акт о работе с персональными данными, порядок его утверждения и содержания.

Порядок оформления согласия на использование персональных данных.

- Определение целей получения персональных данных и способа их обработки.

- Получение согласия с соискателя. Проверка соискателя на дисквалификацию.
- Получение согласия при оформлении кадровых документов.
- Получение согласия с лиц, попадающих на территорию организации.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации: карточек Т-2, анкет, личных дел, кадровых приказов и др. кадровых и бухгалтерских документов.

- Порядок допуска должностных лиц работодателя к персональным данным хранящихся в бумажном виде. Ведение журнала допуска.
- Порядок обеспечения сохранности таких данных и подтверждение его соблюдения: организация рабочих мест работников обрабатывающих персональные данные, организация мест хранения, исключение несанкционированного допуска и т.д.
- Организационные способы защиты персональных данных;
- Организация конфиденциального делопроизводства по обработке персональных данных;
- Типовые формы документов (реестры, журналы, книги), применяемых для накопления и обработки персональных данных;
- Порядок оформления инструкций по использованию унифицированных форм.
- Порядок проведения кадровых мероприятий по защите персональных данных.

Порядок передачи персональных данных работникам третьим лицам

- Получение согласия на передачу персональных данных.
- Проверка соответствия соблюдения законодательства о защите персональных данных третьими лицами.
- Кто может получать персональные данные без каких-либо ограничений.
- Порядок передачи данных работника в страховые компании, банки.
- Порядок публичного разглашения данных работника внутри организации
- И др. практические вопросы: оформление пропусков и т.д.

Особенности организации кадровых процедур с учетом требований законодательства по персональным данным.

Прием на работу.

- Особенности проведения собеседования при принятии решения о приеме на работу.
- Особенности приема личных документов работника при оформлении кадровых документов.
- Особенности оформления карточки Т-2 в ситуации, когда работник не предоставляет всех сведений.
- Порядок оформления личного дела.
- Ознакомление с локальными актами.

Предоставление отпуска.

- Порядок уведомления работников о начале отпуска.
- Особенности ознакомления работника с графиком отпусков.

Организация работы с документами внутренней переписки.

- Порядок вручения работнику уведомлений.
- Порядок ознакомления с приказами.
- Прием от работника документов внутренней переписки: заявлений, объяснительных записок.
- Отправка уведомлений по почте.

Выплата заработной платы.

- Вручение работникам расчетного листа.
- Ознакомление под роспись с платежной ведомостью.

Контроль и надзор за выполнением требований законодательства в области персональных данных:

- Нормативно - правовые акты в области персональных данных.
- Изменения в ФЗ-294.

- Изменения в законодательстве РФ в области персональных данных: комментарий к новому Постановлению Правительства № 146 от 13.02.2019г. о порядке проведения плановых и внеплановых проверок в сфере защиты персональных. Новые сроки, основания и порядок назначения, права и обязанности в ходе проверки. Что подлежит проверке (технические средства защиты, организационно-распорядительная документация)?
- Изменения в порядок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами. Какие нарушения законодательства о защите ПДн могут быть допущены.
- Локализация баз данных, наказание от 1 млн. рублей за неисполнение ФЗ-152.
- Внесение изменений в Уведомление п.10.1 ч. 3 ст. 22 ФЗ-152.
- Реестр нарушителей прав субъектов персональных данных.
- Правила обработки специальных персональных данных (сведения о судимости).
- Биометрические персональные данные.
- ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПД.
- Как правильно составить согласие на обработку персональных данных, когда согласие требуется обязательно в письменной форме.
- Требования и рекомендации по составлению политики обработки ПДн.
- Типы проверяемых организаций по обработке персональных данных.
- Правовое основание проверок.
- Типичные нарушения и правоприменительная практика в сфере защиты ПДн.
- Меры в отношении выявленных нарушений.
- Административные правонарушения в области персональных данных.
- Уголовные правонарушения в области персональных данных.

Ведущие семинара:

- Светлана Анатольевна ШНАЙДЕР – Член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков, преподаватель кафедры Управление персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом.
- Представитель Управления Роскомнадзора по Северо-Западному Федеральному округу.

Стоимость участия: 12000 руб., для членов СПб ТПП – 11000 руб. НДС не обл.

Стоимость онлайн участия: 10 000 руб.