

# «КУРСЫ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ ПС БОСС-Кадровик»

## **Работа в модуле «Управление кадровыми процессами» и «Компенсационные пакеты» ПС БОСС-Кадровик**

Аудитория: HR менеджеры, начинающие или желающие работать в ПС БОСС-Кадровик

Продолжительность: 20 часов

**Содержание программы:**

***Рассматриваемые вопросы***

***Примерное  
количество  
часов***

**Начало работы**

**1**

1. Запуск программы
2. Общие понятия
3. Состав системы
4. Последовательность работы с модулем «Управление кадровыми процессами»

**Подбор персонала**

**4**

1. Работа с информацией (Пополнение / редактирование справочников «Подбор персонала»)
2. Профилирование должностей (создание профиля должности и документов по должности)
3. Формирование группы согласования заявок на подбор и группу согласования кандидата на вакансию
4. Формирование различных типов мероприятий группы «Подбор персонала» (при необходимости)
5. Занесение информации о контрагентах, связанных с подбором персонала (СМИ, рекрутинговые агентства и т.п.), фиксация

основных условий взаимодействия по подбору персонала между организацией и контрагентом (при необходимости)

#### 6. Формирование списка вакансий

- Перевод заявки в вакансию
- Заведение вакансии без заявки
- Заведение профиля вакансии
- Различные статусы вакансий
- Просмотр карточки вакансии

#### 7. Формирование заявки на поиск и подбор кандидата

#### 8. Согласование заявок на поиск и подбор кандидата

- Создание списка согласования
- Уведомление о согласовании
- Изменение статуса заявки

#### 9. Учет соискателей

- Заведение соискателя
- Заполнение данных на соискателя
- Оценка и отбор соискателей
- Перевод в кандидаты
- Заведение кандидата без заведения соискателя
- Различные статусы кандидатов

#### 10. Работа с кандидатами

- Работа с базой «Кандидаты»
- Заполнение персональных данных о кандидате
- Работа с профилем кандидата (заведение профиля, проставление отметок, просмотр отчета и карточки кандидата)
- Подбор на должность (подбор должности для

кандидата через список кандидатов, подбор работника для вакансии через список вакансий)

- Оценка кандидатов
- Ранжирование кандидатов
- Сравнение профиля должности с профилем кандидата

11. Планирование и проведение мероприятия по кандидатам, выбор кандидатов

- Заведение мероприятий через список Кандидатов
- Заведение сметы расходов (при необходимости)
- Занесение кандидатов в черный список
- Изменение статуса мероприятия

12. Прием на работу кандидатов

13. Составление отчетов, ведение статистики по бизнес-процессу

14. Учет расходов по мероприятию

### **Адаптационные мероприятия**

**1**

1. Подготовка к проведению программы адаптации

- Актуализация справочников
- Постановка индивидуальных планов и назначение задач на испытательный срок

2. Проведение мероприятий по адаптации

3. Оценка результатов по итогам программы адаптации и испытательного срока

### **Оценка квалификации и компетенций персонала**

**4**

1. Работа с информацией (Пополнение / редактирование справочника «Профилирование, оценка»), создание документов для оценки

2. Создание групп экспертов

3. Формирование мероприятий по оценке персонала

4. Формирование единой БД проф. требований и компетенций с их описанием и шкалированием

5. Формирование заявки

6. Согласование заявок

- Создание списка согласования
- Уведомление о согласовании
- Изменение статуса заявки

7. Планирование мероприятий по оценке персонала (групповых и индивидуальных)

- Формирование списка приглашенных
- Заведение сметы расходов (при необходимости)
- Используемые ресурсы
- Журнал посещения
- Изменение статуса мероприятия

8. Формирование профиля работника и отслеживание с его помощью текущего состояния уровня квалификации (компетентности) сотрудника

9. Проведение оценки текущего уровня квалификации (компетентности) работников

- Экспертный метод
- Тестирование

10. Обработка результатов оценки

- Проставление результатов оценки
- Формирование профиля работника
- Сравнение профиля должности с профилем работника

11. Отслеживание развития сотрудника по изменениям его профиля или результатам проведенных оценок

12. Учет результатов, внесение в БД, анализ результатов,

подготовка отчетов

13. Учет расходов по мероприятию

## **Обучение персонала**

4

1. Подготовка к проведению цикла обучения персонала

- Актуализация справочников группы «Обучение» с целью наличия актуализированных данных по этим направлениям (в частности, введение учебных программ и настройка их атрибутов (при необходимости))
- Формирование вариантов заявок на обучение персонала, а также возможных причин отклонения заявки на мероприятие
- Создание группы согласования заявок на обучение
- Работа с внешними провайдерами по обучению (занесение информации о контрагентах, связанных с обучением персонала, фиксация основных условий взаимодействия между организацией и контрагентом (при необходимости))
- Формирование мероприятий, связанных с обучением персонала, и настройка их атрибутов

2. Определение и анализ потребностей в обучении персонала через оценку компетентности сотрудников

3. Определение и анализ потребностей в обучении персонала - проведение заявочной кампании

4. Формирование и оценка потребности в периодическом обучении

5. Согласование заявок на обучение

- Создание списка согласования
- Уведомление о согласовании
- Изменение статуса заявки

6. Формирование плана мероприятий по обучению сотрудников

7. Формирование групп обучаемых

8. Подготовка приказов об обучении

9. Подготовка мероприятий по обучению

- Составление списка приглашенных
- Планирование затрат на мероприятие
- Планирование ресурсов
- Составление плана проведения
- Изменение статуса мероприятия

10. Проведение обучения, учет посещений и результатов

11. Завершение мероприятия

- Учет расходов
- Закрытие необходимых документов

12. Управление результативностью обучения

13. Учет результатов, внесение в БД, анализ результатов, подготовка отчетов

## **Работа с кадровым резервом**

**2**

1. Работа с нормативно-справочной информацией (формирование / редактирование справочников группы «Кадровый резерв»)

2. Формирование корпоративной структуры резерва

3. Формирование перечня (номенклатуры) ключевых позиций

4. Создание профилей ключевых должностей («вручную» и из документа)

5. Варианты формирования первичного списка кандидатов на ключевые должности

6. Формирование базы кандидатов кадрового резерва

7. Оценка соответствия кандидатов требованиям к ключевой должности для целей развития кандидатов

8. Подбор должности, профиль которой совпадает с профилем работника

9. Планирование мероприятий по работе с резервистами

- Планирование и организация подготовки сотрудников, отобранных в состав кадрового резерва
- Мониторинг готовности к занятию резервной должности

10. Окончательный выбор кандидата, для занятия резервной должности

11. Учет, оценка и анализ результатов

## **МВО**

**1**

1. Создание структуры целей и задач

- Показатели оценки деятельности
- Цели предприятия
- Уточнения к задачам

2. Назначение задач работникам

3. Формирование измеряемых показателей для оценки и мониторинга выполнения поставленных работнику задач

4. Контроль и мониторинг уровня выполнения измеряемых показателей

## **Управление поощрениями и взысканиями**

**1**

1. Работа с нормативно-справочной информацией (формирование справочников)

2. Назначение поощрений и взысканий работникам

3. Учет результатов, внесение в БД, анализ результатов, подготовка отчетов

## **Страхование**

**1**

1. Работа с нормативно-справочной информацией (формирование справочников):

- Виды страхования
- Типы полисов
- Страховые компании (контрагенты)
- Договоры страхования
- Программы страхования
- Типы страховых случаев
- Типы страховых услуг
- Типы организаций ПСУ
- Организации ПСУ

## 2. Работа с данными

- Страховые полисы
- Страховые услуги

3. Учет результатов, внесение в БД, анализ результатов, подготовка отчетов

## **Управление компенсационными пакетами**

**1**

1. Состав системы и взаимодействие модулей. Порядок работы с системой

2. Работа с нормативно-справочной информацией (формирование / редактирование справочников)

- Виды компенсаций
- Способы предоставления компенсаций и соц. выплат
- Объекты компенсаций и соц. выплат

3. Настройка приказов

4. Формирование шаблонов компенсационных пакетов

5. Назначение компенсационных пакетов

6. Возможность предварительного контроля правильности предоставления и индивидуальной корректировки пакетов

7. Учет монетарной выраженности предоставляемых льгот

8. Формирование отчетов