

2 сентября — 29 октября 2022

Управление персоналом и кадровое делопроизводство

ОНЛАЙН-курс с выдачей диплома
о профессиональной переподготовке в объёме 252 ак. ч.

Программа курса разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утверждённого Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691Н

■ +7 (495) 784-73-75

■ cpk@4dk.ru

■ www.4dk.ru/seminars

ВАШ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ — ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

- Даёт право на ведение профессиональной деятельности по освоённой программе
- Подтверждает присвоение квалификации “Специалист по управлению персоналом”



ВАШЕ РЕЗЮМЕ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ



Специалист по управлению персоналом

от 70 000 руб.

Ключевые навыки и умения

- Владение современными технологиями управления человеческими ресурсами
- **Конструктивное использование методов привлечения и отбора, а также оценки и аттестации персонала**
- Умение грамотно ставить цели и задачи при адаптации новых сотрудников
- Знание видов, методов и принципов эффективного обучения персонала
- **Навык в построении эффективной системы мотивации и стимулирования персонала**
- Умение проводить диагностику работы организации и на основе выводов разрабатывать систему поиска и отбора, оценки и аттестации персонала
- **Знание процессов ведения кадровой документации, администрирования процессов по учёту и движению кадров**
- Практический опыт выявления оптимального состава кадровых документов и оформления документации с учётом нормативных требований
- **Квалифицированное умение разрабатывать и вести штатное расписание, оформлять трудовую книжку и др. документы**
- Навык оформления приёма на работу, отпусков и служебных командировок, переводов, увольнений и др.
- **Умение организовывать хранение кадровой документации, систематизировать и подготавливать документы к архивному хранению**
- Умение работать в программе 1С: Зарплата и управление персоналом

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

СТОИМОСТЬ	ОНЛАЙН-УЧАСТИЕ, руб.
Базовая	37 000

- Гарантируем возврат денег, если вам не понравится первое занятие.
- Дарим постоянную скидку 10% на наши семинары за обучение на курсах.
- Даём оформить возврат 13% НДС за обучение на курсах.

ПАКЕТ СЛУШАТЕЛЯ КУРСА



Диплом о профпереподготовке в объёме 252 ак. ч. и сертификат ИПБ России на 40 ч.



Авторский методический материал в электронном формате



Личный кабинет с доступом к онлайн-обучению и видеозаписям занятий



Поддержка куратора в чате Telegram на протяжении курса



Общение с лекторами и ответы на интересующие вопросы через чат

ВАШИ ПРЕПОДАВАТЕЛИ



ЕЛЕНА КОПТЕНКО

Эксперт по кадровому
делопроизводству

- Сертифицированный бизнес-тренер, консультант по управлению персоналом, документационному сопровождению кадровых процессов на предприятии, кадровому аудиту и трудовому праву.
- Член Национального союза кадровиков, участник клуба HR-менеджеров, участник рабочей группы Совета по разработке профессиональных стандартов для кадровых специалистов
- Практикующий кадровик, преподаватель с 20-летним стажем



ИРИНА ЛЯЛИНА

Эксперт по управлению персоналом

- Сертифицированный член «Национального союза кадровиков» и член сообщества «Эксперты рынка труда»
- Участник рабочей группы по разработке профессиональных стандартов направления «Управление персоналом»
- Тренер-консультант по вопросам управления персоналом
- Обладатель степени MBA «Управление предприятием. Управление персоналом организации»



ВАЛЕНТИНА АНДРЕЕВА

Эксперт по трудовому праву и
кадровому делопроизводству

- Член Комитета по трудовому законодательству и Комиссии по разработке стандартов профессиональной деятельности в области управления персоналом Национального союза кадровиков
- Кандидат исторических наук, профессор кафедры трудового права Российской академии правосудия при Верховном суде РФ
- Автор бестселлера «Делопроизводство в кадровой службе» и еще более 100 работ по делопроизводству



РАДИОН ПЛАВНИК

Эксперт по кадровому делопроизводству
в учреждениях госсектора

- Автор и ведущий множества обучающих мероприятий для кадровых специалистов из учреждений госсектора
- Главный эксперт по бюджетному учету Международного института сертифицированных бухгалтеров и финансовых менеджеров
- Аттестованный преподаватель ИПБ России
- Работает с Контрольно-счетной палатой и Управлением Федерального казначейства

НОРМАТИВНОЕ ОБОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОНЛАЙН-КУРСА

Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации относятся к дополнительным профессиональным программам (ст. 12 ФЗ «Об образовании в РФ»).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (п. 3 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ»).

Приказом Минтруда России от 06.10.2015 года №691Н утвержден профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

В настоящее время законодательная основа национальной системы профессиональных квалификаций продолжает формироваться. Часть нормативных правовых актов уже принята, другая часть находится в процессе обсуждения. Уже сейчас Трудовой Кодекс РФ устанавливает обязательность применения требований **(вне зависимости от формы собственности организации или статуса работодателя)**, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

- согласно **части второй статьи 57 ТК РФ** наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- согласно **статье 195.3 ТК РФ** требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Также применение профстандартов обязательно для таких категорий работодателей, как государственные внебюджетные фонды; государственные (муниципальные) учреждения; унитарные предприятия; государственные корпорации, **компании и хозяйственные общества, у которых более 50% уставного капитала находится в государственной или муниципальной собственности.**

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ

Курс выстроен удобным и современным способом, предполагающим смешанную форму обучения.

- **Блок 1** представлен видеолекциями для самостоятельного изучения. При этом каждая тема завершается онлайн-практикумом с лектором (практические занятия проходят дистанционно по субботам с 10.00 до 16.30).
- **Блок 2 и 3** — это однодневные тематические вебинары, проходящие с 10.00 до 17.00 по будням.
- **Блок 4** — это запись практического курса по работе в системе 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.

Такой формат работы поможет вам освоить информацию максимально эффективно.

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

БЛОК 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

ТЕМА 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН) ЕЛЕНА КОПТЕНКО

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

- Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения
- Международные правовые акты. Ратификация Конвенций МОТ
- Федеральные законы, являющиеся основополагающими для процессов управления персоналом
- Постановления правительства. Указы президента, письма Роструда и т.п.
- Региональные Соглашения и их влияние на ведение кадровых процессов
- ГОСТы, Классификаторы, Профстандарты
- Гражданское право для кадровика
- Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

2. Современная система ведения кадрового делопроизводства

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации
- Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Новый ГОСТ по ДОУ 7.0.97
- Унификация документов. Разработка бланков.
- Регламентация КДП на предприятии. Инструкция по КДП. Табель форм. Регламент документооборота
- Переход на Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве. Электронные подписи. Переход на Электронные больничные листы и трудовые книжки

3. Локально-нормативные акты организации (часть 1)

- Виды локально-нормативных актов: обязательные, с учетом специфики, корпоративные
- Порядок разработки, согласования, утверждения, введение «в жизнь» ЛНА.
- Ознакомления работников и популяризация
- Необходимость актуализации ЛНА
- Ответственность за отсутствие ЛНА, несоответствие законодательным актам и нарушение правил работы с локальными нормативными актами
- Основные локальные акты по охране труда

4. Локально-нормативные акты организации (часть 2)

- Организационная структура и Штатное расписание. Инструменты для планирования персонала и фонда оплаты труда
- Правила внутреннего распорядка. Основное содержание. Современное наполнение. Дисциплина труда
- Положение об оплате труда и премирования
- График отпусков
- Положение о персональных данных
- Положения о материальной ответственности, коммерческой тайне, конфиденциальности и пр.
- Положение о командировках

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

5. Современная работа с персональными данными работников

- Виды персональных данных
- Алгоритм введения работы с персональными данными в компании. Обязательное уведомление Роскомнадзора.
- Документы, регламентирующие работу с персональными данными в организации. Локальные акты, приказы, Согласие.
- Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6. Трудовой и Гражданско-правовой договоры

- Сравнительная характеристика, риск подмены
- Понятие трудового договора
- Содержание трудового договора
- Обязательные и дополнительные условия трудового договора
- Особенность трудового договора с надомным и дистанционным работником
- Ответственность за отсутствие, искажение или неточности в содержании трудового договора

7. Оформление приема на работу

- Пошаговый алгоритм оформления работка с документационным и организационным сопровождением.
- Работа с документами сотрудников. Формирование Личного дела. Что хранить и в какой форме.
- Варианты ознакомления с Правилами организации
- Оформление и сопровождение испытательного срока
- Допуск на рабочее место. Организация и оформление процедуры.
- Оформление учетной документации при приеме на работу (Приказ Т-1, Личная карточка Т-2, трудовая книжка, Табель Т-12)

8. Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы

- Понятие рабочего времени
- Учет рабочего времени
- Виды и режимы рабочего времени. Смены, вахты, дистанционный режим.
- Работа за рамками нормы рабочего времени. Сверхурочная работа. Работа в выходные дни и праздники
- Сокращенные графики отдельных категорий работников

9. Время отдыха: понятие и виды

- Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства
- Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы.
- Отпуска: виды и порядок предоставления
- Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
- Отпуск без сохранения заработной платы
- Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком
- Учебные отпуска

10. Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение

- Виды перевода на другую работу: временный/постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю, перевод по медицинским показателям
- Пошаговый алгоритм оформления переводов. Специфика документов. Сложные случаи
- Порядок оформления перевода на другую работу
- Перемещение: основание, документирование

11. Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда

- Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ. Оформление согласования
- Что делать с несогласными. Переводы и увольнения, как возможные последствия отказов от изменения условий трудовых договоров
- Процедура оформления изменений при изменении графиков работы, условий труда на рабочем месте, возможные изменения при введении профстандартов, изменении системы оплаты труда

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

12. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Прекращение срочного трудового договора
- Прекращение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- Пошаговый алгоритм оформления увольнения работника
- Оформление дисциплинарного нарушения. Увольнение по «Дисциплинарным статьям»
- Увольнение по сокращению численности или штата

13. Систематизация кадровой документации

- Регистрационные/учетные формы (книжки и журналы) обязательные и рекомендательные
- Формирование дел в текущем производстве
- Оформление номенклатуры дел кадровой службы
- Сроки хранения и предархивная подготовка. Что и как сдавать в архив?
- ФЗ об Архивном хранении. Особенное внимание документам по личному составу
- За какие нарушения в работе архива Роскомнадзор может оштрафовать и даже привлечь к уголовной ответственности

ТЕМА 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ВИДЕОЛЕКЦИИ + ПРАКТИКА ОНЛАЙН)

ИРИНА ЛЯЛИНА

1. Система управления персоналом в организации

- Понятие системы управления персоналом, современные требования
- Факторы, влияющие на систему управления
- Функции HR подразделения на каждом этапе развития компании
- Структура службы управления персоналом и основные направления её деятельности
- Роли и место службы управления персоналом (менеджера по персоналу) в организации
- Кадровая политика организации, основные направления
- Принципы формирования кадровой политики
- Диагностика и этапы создания HR службы
- Практическая работа

2. Разработка процедуры найма персонала

- Общий алгоритм построения системы найма
- Планирование потребности в персонале. Учет текучести персонала при планировании найма
- Разработка критериев отбора, определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре
- Анализ вакансии через критические инциденты
- Объявление вакансии, правила составления
- Практическая работа

3. Привлечение персонала в компанию

- Источники привлечения персонала в компанию: анализ рынка труда, внешние и внутренние источники привлечения кандидатов, интернет ресурсы, кадровые агентства, печатные издания, ЦЗН – плюсы и минусы
- Выбор оптимальной технологии привлечения: рекрутинг, Executive Search, Headhunting, скрининг, Preliminary (прелиминаринг), массовый, региональный
- Интервью, как ключевой метод оценки кандидатов
- Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.
- Планирование и проведение собеседования
- Ошибки при оценке кандидата. Основные ошибки подбора кандидатов
- Анализ эффективности деятельности по привлечению кандидатов
- Практическая работа

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

4. Отбор кандидатов

- Анализ документов кандидатов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкета, портфолио и другие работы
- Использование современных технологий в подборе (Case study, метапрограммы, assessment center)
- Правила формирования кейсов
- Составление и оценка метапрограммного профиля кандидата
- Практическая работа

5. Адаптация новых сотрудников в компании

- Система адаптации персонала в организации: цели, виды, методы, инструменты и программы адаптации для разных категорий сотрудников
- Разработка программ введения в должность
- Критерии успешности прохождения испытательного срока, принятие решения о прохождении испытательного срока
- Критерии эффективности адаптации
- Наставничество
- Практическая работа

6. Оценка персонала

- Цели и задачи оценки персонала. Преимущества оценки для сотрудников и для организации
- Требования к процедуре оценки
- Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций
- Виды, шкалы, алгоритм оценки персонала
- Процедура аттестации и сопроводительные документы
- Правила проведения постаттестационной беседы
- Практическая работа

7. Методы оценки персонала

- Цели и задачи оценки персонала.
- Аттестация и оценка сходство и отличие
- Методы оценки персонала: 360 градусов, интервью по компетенциям, ассесмент-центр (групповая дискуссия, презентация, ролевые игры, интервью и т.п.). Использование ключевых показателей эффективности (КПИ) в оценке
- Процедура разработки и внедрения системы проведения оценки персонала. Ошибки и трудности внедрения оценки персонала
- Практическая работа

8. Построение системы обучения и развития персонала в компании

- Цели и задачи корпоративной системы обучения
- Определение потребности в обучении, каналы выявления потребности
- Плюсы и минусы внутреннего и внешнего обучения персонала
- Формирование плана обучения
- Разработка программ обучения
- Виды и методы обучения
- Оценка эффективности обучения. Работа с провайдерами
- Практическая работа

9. Система мотивации и стимулирования персонала

- Понятие мотивации, основные принципы трудовой мотивации, современные мотивационные теории
- Выявление личных мотивов сотрудников организации
- Материальное и нематериальное стимулирование. Формы стимулирования. Социальный пакет и его составляющие
- Практическая работа

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

10. Система вознаграждения персонала

- Стимулирующая система оплаты труда: сколько и когда платить. Базовые и переменные части вознаграждения
- Премирование. Премия и переменная часть заработной платы. Выбор видов премирования для разных категорий сотрудников
- Разработка премиальной системы, на основе показателей эффективности (KPI, BSC, MBO)
- Разработка структуры заработных плат. Использование обзора рынка труда. Выработка плана пересмотра зарплат
- Практическая работа

11. Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры

- Цели и преимущество создания кадрового резерва
- Основные составляющие системы кадрового резерва: определение потребности, технологии отбора кандидатов, использование модели компетенций
- Принципы формирования резерва. Источники кадрового резерва. Подготовка кандидатов для кадрового резерва
- Технологии развития и сопровождения кадрового резерва: план индивидуального развития, выбор форм и методов обучения и развития (проекты, стажировка, ротация, дистанционное и очное обучение, коучинг)
- Практическая работа

12. Корпоративная культура компании. Конфликты

- Корпоративная (организационная) культура: понятие, свойства. Признаки сильной и слабой корпоративной культуры
- Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии компании
- Основные принципы изменения корпоративной культуры. Влияние изменений на корпоративную культуру
- Методы формирования и развития корпоративной культуры
- Практическая работа «Формирование корпоративной культуры в период реорганизации компании»
- Управление конфликтами: понятие, виды, стратегии поведения при конфликте
- Методы предупреждения и урегулирования конфликтов

БЛОК 2. ДЕНЬ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ С ЭКСПЕРТОМ

**12.12.2022 Г. ДЕНЬ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ
(ВЕБИНАР С 10.00 ДО 17.00)
ВАЛЕНТИНА АНДРЕЕВА**

Программа в стадии разработки

БЛОК 3. ДЕНЬ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ С ЭКСПЕРТОМ

**08.11.2022 Г. ДЕНЬ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОССЕКТОРА
(ВЕБИНАР С 10.00 ДО 17.00)
РАДИОН ПЛАВНИК**

Программа в стадии разработки

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА

БЛОК-БОНУС: ЗАПИСЬ КУРСА «УМНАЯ 1С»

УМНАЯ 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ЗАПИСЬ КУРСА)

1. Умная 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет движения персонала

- Настройка параметров учета (кадровый учет). Справочники. Заполнение штатного расписания. Ввод сведений о месте работы сотрудников, заполнение личных данных;
- Порядок ввода приказов о приеме на работу, кадровые перемещения, увольнение сотрудников.

2. Умная 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет отсутствия сотрудников

- Учет права на отпуск. Корректировка остатков отпусков;
- Оформление графика отпусков. Приказов на отпуск. Приказов о направлении в служебную командировку, листов нетрудоспособности.

3. Умная 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (1-я часть)

- Настройка параметров учета (расчет зарплаты). Настройка новых видов расчета (простые примеры);
- Расчет начислений (материальная помощь, премии, совмещение профессий и т.п.), не влияющих на отработанное время. Расчет оплаты по окладу (пропорционально отработанным дням/часам).

4. Умная 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (2-я часть)

- Начисление доплаты за работу в ночное время, оплаты за работу в праздники и выходные;
- Начисление отпускных, командировочных и прочих выплат за неотработанное время.

Курс создан с использованием программы 1С:Зарплата и Управление персоналом 8, ред. 3.0.

Обучение завершается итоговым тестированием, которое проходит в онлайн-формате в личном кабинете. Доступ к тесту открывается за одну неделю до окончания курса. Набрав установленный проходной балл, вы получаете диплом о профессиональной переподготовке.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

БЛОК «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Дата	Теория (просмотр видеоуроков)	Практика в онлайн-формате (тестирование / тема встречи с лектором)
10 сентября	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Тестирование
	Современная система ведения кадрового делопроизводства	Тестирование
	Локально-нормативные акты организации (часть 1)	Составление структуры. Практика формирования ЛНА. Штатное расписание – создаём организацию, прописываем штатку
	Локально-нормативные акты организации (часть 2)	
Современная работа с персональными данными работников	Разбор кейсов и судебной практики по работе с персональными данными	
17 сентября	Трудовой и Гражданско-правовой договоры	ТД и ГПХ – составляем сравнительную характеристику. Составление договора ГПХ по заданному кейсу
	Оформление приёма на работу	Принимаем работника в созданную компанию. Составляем трудовой договор, оформляем учётные формы
24 сентября	Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы	Практика составления табеля учёта рабочего времени с различными отклонениями и отпуском
	Время отдыха: понятие и виды. Предоставление отпуска	
	Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение	Отрабатываем алгоритм переводов на другую работу. Составляем дополнительные соглашения к трудовому договору по организационным и технологическим изменениям
	Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда	
01 октября	Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	Отработка навыка подбора статьи для увольнения и пакета документов. Практика увольнений по заданным кейсам. Судебная практика
	Систематизация кадровой документации	Составление номенклатуры дел

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

БЛОК «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Дата	Теория (просмотр видеоуроков)	Практика в онлайн-формате (тест / тема встречи с лектором)
15 октября	Система управления персоналом в организации	Проведение экспресс-диагностики системы управления персоналом в компании. Анализ организационной структуры и прогноз её реинжиниринга
	Разработка процедуры найма персонала	Деловая игра по открытию предприятия малого бизнеса с целью освоения методики планирования и аудита персонала. Разработка матрицы функций
	Привлечение персонала в компанию	Бизнес-симуляция по подготовке и проведению структурированного интервью. Ранжирование кандидатов по оценке требований вакансии
	Отбор кандидатов	Практикум по анализу метапрограмм в устной и письменной речи кандидата. Метапрограммный профиль должности и его разработка
22 октября	Адаптация новых сотрудников в компании	Стратегическая сессия по разработке системы наставничества в компаниях разных типов. Тренинг коучинга по методу GROW
	Оценка персонала	Практикум по разработке модели компетенций и профиля должности на примере отдела управления персоналом
	Методы оценки персонала	Практикум по проведению методики 360 градусов. Обработка данных. Анализ данных
	Построение системы обучения и развития персонала в компании	Практикум по разработке системы развития сотрудников в условиях дистанционного обучения
29 октября	Построение системы обучения и развития персонала в компании	Практикум по разработке системы развития сотрудников в условиях дистанционного обучения
	Система мотивации и стимулирования персонала	Практикум по построению мотивационного профиля компании с применением теста В. И. Герчикова. Аналитика профиля компании. Выбор инструментов мотивации и стимулирования
	Система вознаграждения персонала	Практикум по построению сетки грейдов для сотрудников компании
	Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры	Проектная сессия по созданию программы кадрового резерва компании
	Корпоративная культура компании. Конфликты	Конкурс-деловая игра по разработке и защите проекта новой КК в компании

ЗАРАНЕЕ ИЗУЧИТЕ ТЕХ. ТРЕБОВАНИЯ, чтобы обучение было максимально комфортным

Требования к программному обеспечению:

- установленный Adobe Flash Player, версия 10.3 и выше (рекомендуется 11+);
- требуется [загрузить его с сайта производителя](#) или [проверить текущую версию](#).

Требования к оборудованию:

- колонки, наушники или встроенный динамик (для того, чтобы слышать ведущего);
- рекомендуется компьютер с процессором Intel Celeron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб оперативной памяти.

Требования к каналам связи:

- рекомендуется от 2 мбит/сек исходящего потока;
- рекомендуется от 2 мбит/сек входящего потока.

Общие рекомендации:

- для достижения максимального качества работы виртуальной комнаты рекомендуется во время работы в ней не загружать компьютер другими процессами, желательно закрыть все неиспользуемые программы;
- советуем для просмотра онлайн-трансляций и записей пользоваться браузером Google Chrome. Единственная сложность, которая может у вас возникнуть в браузере Google Chrome, это блокирование всплывающих окон, в этом случае вы самостоятельно можете найти решение проблемы [по этой ссылке](#);
- если вы используете Windows XP + Internet Explorer 7-8, то может ощущаться сильное замедление работы административной части системы (личного кабинета). В этом случае рекомендуется либо использовать любой другой браузер (включая Internet Explorer 9, Chrome, FireFox, Opera и др.), либо, если такой возможности нет, установить специальный ускоритель для IE 7-8 от Google (Google Chrome Frame). [Загрузить с сайта производителя](#);
- рекомендуем использовать самую последнюю версию браузера, Adobe Flash Player и драйверов аудиокарты;
- для качественной связи желательно использовать высокоскоростное проводное соединение, т.к. беспроводной канал является очень нестабильным.

Требования к портам и файрволам (для системных администраторов):

- для хорошего соединения требуется, чтобы на компьютере для исходящих соединений был открыт порт 1935 для протокола RTMP (по tcp). Если порт окажется закрытым, то виртуальная комната будет работать, но будет туннелировать трафик через порт 80 по протоколу RTMP (RTMP, обёрнутый в HTTP). В этом случае могут возникать задержки в видео и аудиотрансляциях, а иногда и прерывания связи. Кроме того, файрвол может не пропускать такой HTTP-трафик;
- чтобы этого избежать, рекомендуем обратиться к вашему системному администратору с просьбой открыть порт 1935 и протокол RTMP для исходящих соединений для следующих ip-адресов медиасерверов:
 - 83.222.97.138, 83.222.97.139
 - 83.222.96.122, 83.222.96.123
 - 83.222.97.18, 83.222.97.19
 - 188.127.242.89, 188.127.242.90
 - 188.127.248.17, 188.127.248.18
 - 188.127.245.153, 188.127.245.154
 - 95.213.135.194, 95.213.135.195
 - 95.213.135.196, 95.213.135.197
 - 95.213.157.74, 95.213.157.75
 - 95.213.157.77
 - 91.232.134.24, 91.232.134.25
 - 91.232.134.20, 91.232.134.23
- если необходимо открыть сетевой доступ для работы с личным кабинетом, необходимо открыть порты 80 и 443 для следующих ip-адресов:
 - 188.127.248.27
 - 188.127.247.58
 - 188.127.243.180
 - 188.127.242.91
 - 188.127.248.28
 - 90.156.241.183
 - 83.222.107.82
- если у вас в сети используется NAT или прокси-сервер, то при определенных настройках через некоторые, примерно одинаковые, периоды времени (1-2 минуты) после подключения могут происходить самопроизвольные разрывы связи. В этом случае следует обратиться к администраторам вашей сети с просьбой настроить NAT (требуется снять ограничение на количество пакетов, приходящих в единицу времени с вышеуказанных ip; разрешить keeralive-соединения);
- если у вас в сети используется прокси-сервер, необходимо открыть возможность соединения по rtmp "напрямую", минуя прокси-сервер, в связи с тем, что Flash Player не учитывает настройки прокси в браузере;
- для трансляции рабочего стола необходимо, чтобы политики безопасности на Вашем компьютере разрешали установку соединений для java. Эта настройка необходима только для трансляции рабочего стола через изображения. При трансляции рабочего стола через видео java и настройки для неё не требуются;
- для трансляции рабочего стола необходимо, чтобы порт 1935 был открыт для исходящих соединений.