арб | ИПК

КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

СИСТЕМА ЦИФРОВЫХ ИНСТРУМЕНТОВ ДЛЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И HR

Освойте ключевые технологии
для современной и безопасной работы
в HR и кадрах

Валентина
МИТРОФАНОВА

Ольга
ЧУМАКИНА

ФОРМАТ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	ДОСТУП	ДОКУМЕНТ ПО ИТОГАМ
Дистанционно	36 ак. часов	2 месяца	Удостоверение

арб | академия развития бизнеса

КОМУ ПОДОЙДЕТ

Кадровым специалистам

Поймете, как работают автоматизированные системы и цифровые инструменты в кадровой работе

HR-специалистам

Сможете участвовать в процессе автоматизации и цифровизации процессов, выбирать подходящие инструменты и эффективнее решать привычные задачи

Руководящим должностям

Узнаете, как использовать инструменты автоматизации и цифровизации для планирования, принятия решений, коммуникаций с командой и оценки инициатив

ЧЕМУ ВЫ НАУЧИТЕСЬ

арб | ИПК

Понять, какие технологии сегодня необходимы в кадровой службе и HR

Узнать, какие проблемы могут быть решены цифровизацией

Узнать, как грамотно обосновывать расходы на цифровизацию

Понять, как адаптировать персонал к цифровым решениям

Определить точки контроля обработки персональных данных сотрудников

Узнать практические вопросы перевода в КЭДО кадровых документов

Оцените свой уровень владения цифровыми инструментами

Узнайте, какими профессиональными инструментами необходимо владеть сейчас всем специалистам? Вышлем вам удобный чек-лист. По нему можно проверить, насколько ваши знания соответствуют современным требованиям, и понять, что ещё предстоит освоить.

ПРОГРАММА

Модуль 1 - Введение

Виды цифровых инструментов, выгоды от их внедрения, адаптация персонала

1. Какие технологии сегодня ожидает от начальника отдела кадров и специалиста по кадровому администрированию работодатель;
2. Система цифровых инструментов в кадровом администрировании и смежных вопросах: их виды, взаимодействие между собой и отдельные элементы:
   - Системный обзор современных технологий в кадровом администрировании и обеспечивающих работу профильного подразделения решений;
   - Какие в зависимости от целей есть решения, чтобы появилась необходимая «намеренность» и понимание что можно автоматизировать;
   - Из каких составляющих создавать свою экосистему в кадровом администрировании и за счет каких инструментов можно объединить решения для смешанных систем.
3. Программно-аппаратное обеспечение цифровизации:
   - Коллекция существующих решений на рынке с точки зрения возможности их применения в зависимости от мобильности персонала, наличия у них рабочих мест, компьютеров или их полного отсутствия, а также возможности организации рабочих мест специалистов по кадровому делопроизводству, а также потребности в прохождении медосмотров, обучения по охране труда, учету рабочего времени независимо от того на территории работодателя или нет находится работник и обработки этих данных
4. Рейтинг выгодности цифровизации в кадровом администрировании конкретных операций, процедур, процессов. Первичная и вторичная выгоды цифровизации:
   - Привязка не к стоимости систем, т. к. многообразие решений достаточно высоко, а в привязке к тому, какие проблемы могут быть решены цифровизацией и как правильно обосновывать расходы на цифровизацию, а не точечную автоматизацию.
5. Базовые решения, которые надо понимать для настройки даже имеющихся систем, их плюсы и минусы и что всегда надо проверить:
   - От подходов к авторизации, аутентификации до способов информирования, направления запросов и правил формирования систем обработки входящих запросов с учетом специфики трудового законодательства;
   - Особенности размещения документов для ознакомления, цифровой след, защита документа от изменений, понятия оферты и прочее.
6. Практические рекомендации. Личные кабинеты сервисов для работников (корпоративный портал и аналогичное):
   - Что рекомендуется учесть и чем наполнить с точки зрения кадрового администрирования в зависимости от возможностей выбранного решения и возможности его доработки, какие интеграции рекомендуется включать.
7. Адаптация персонала к цифровым решениям. Правила внедрения:
   - Правила сопровождения внедрения решений, развития цифрового мышления у работников. Как можно быстрее «заразить» всех выгодой цифровых решений и адаптировать к ним работников.

Модуль 2 - Особенности соблюдения законодательства о персональных данных при использовании цифровых технологий в кадровом администрировании

Обработка персональных данных при приеме на работу, согласия на обработку персональных данных

1. Чек-лист «Точки контроля обработки персональных данных лица, поступающего на работу и работника в цифровом кадровом администрировании»:

· Особенности определения какие согласий на обработку персональных данных (поручение обработки персональных данных, передачу персональных данных третьим лицам, получение персональных данных у третьих лиц, распространение персональных данных) при цифровом кадровом администрировании;

· Какие согласия надо получить в зависимости от используемых технологий в кадровом администрировании, почему надо знать какой ЦОД использует компания, даже если не внедрено КЭДО, а если КЭДО, то еще и какой ЦОД использует поставщик решения КЭДО.

2. Получение персональных данных от лица, поступающего на работу:

· В каких случаях допустимо получить «по электронной почте», а в каких нет, можно ли передать копии документов при поступлении на работу через мессенджер или бот, сторонний сервис, а работодателю их использовать с точки зрения законодательства о персональных данных;

· Какие новые способы получения персональных данных стали доступны и могут достаточно широко использоваться.

3. Способы передачи документов, содержащих персональные данные работника в электронном виде:

· Почему просто послать работнику по электронной почте его персональные данные нельзя и это будет нарушением ФЗ №152 «О персональных данных».

4. Особенности получения согласий на обработку персональных данных при работе с облачными сервисами и другими решениями «при входе», а не на бумаге:

· Достаточно ли «галочки» при входе в личный кабинет? Что значит подтверждение согласия на обработку персональных данных действием? Какое «согласие» точно не подойдет?

5. Особенности получения согласий на обработку персональных данных при использовании кадрового электронного документооборота:

· Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность за разглашение или незаконную обработку персональных данных.

Модуль 3 - Практические вопросы перевода в КЭДО кадровых документов

Гибридное делопроизводство, электронные подписи, КЭДО при проверках и трудовых спорах

1. Полный и частичный переход на КЭДО. Как официально ввести;

2. Порядок организации гибридного делопроизводства:

· Организация смешанного формата, как оформлять часть документов в электронном виде, а часть в бумажном?

3. Требование по применению электронных подписей на кадровых документах:

· Виды подписей, применяемых со стороны работодателя;

· Порядок нумерации документов;

· Оформление гибридных документов в дела.

· Оформление электронной доверенности на подписание кадровых документов от имени работодателя;
· Виды подписей, применяемых со стороны работника;
· Возможность использования разных видов подписей со стороны работодателя и работника на одном документе;
4. Хранение электронных кадровых документов:
· Новые требования по обеспечению хранения электронных документов;
· Сроки хранения электронных документов;
· Хранение гибридных документов;
· Номенклатура дел при применении смешанного делопроизводства;
· Уничтожение электронных документов.
5. Предоставление электронных и гибридных документов при проведении инспекционных проверок и в суд в случае трудового конфликта:
· Порядок предоставления оригиналов и копий электронных документов;
· Доказательства законности (применимости) документов;
· Подтверждение ознакомления и добровольности подписания (оформления документа) со стороны работников.

2 МЕСЯЦА ОБУЧЕНИЯ | **3 МОДУЛЯ** | **15 ВИДЕОУРОКОВ**

СПИКЕРЫ

Валентина МИТРОФАНОВА

Эксперт в области трудового права и управления персоналом, бизнес-тренер и персональный консультант

Ольга ЧУМАКИНА

HRD, профессиональный рекрутер, юрист по трудовому праву, онсультант и партнер компании Cordison

КАК ПРОХОДИТ ОБУЧЕНИЕ

Регистрация

Направьте нам документы на зачисление на курс обучения, подпишите договор и получите доступ на платформу Академии

Теория

Начинайте обучение, просматривая видеоуроки курса на платформе обучения, скачивайте презентации лекторов

Практика

Выполняйте практические задания после каждого модуля курса

Обратная связь

Получайте обратную связь от персонального куратора на платформе обучения после каждого выполненного задания

Персональный куратор поможет разобраться с образовательной платформой и ответит на ваши вопросы о прохождении курса.

Елизавета МОЛЕВА
Руководитель образовательных проектов

ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ

Вы получите удостоверение о повышении квалификации.
Лицензия на образовательную деятельность
№ Л035-01298-77/00615697
Данные о выданном документе будут занесены в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

СТОИМОСТЬ

арб | ИПК

15 000 руб. ~~25 000 руб.~~

40%
Скидка на курс

- Оформить рассрочку
- Заказать счет на оплату
- Узнать, как получить налоговый вычет
- Пройти обучение за счет работодателя

Получите консультацию:
7 (495) 414-47-01
support@1-arb.ru
1-arb.ru

ВАШЕ РЕЗЮМЕ ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

- Определение системы цифровых инструментов в кадровом администрированиии
- Обоснование затрат на цифровизацию
- Адаптация персонала к цифровым решениям
- Определение точек контроля обработки персональных данных
- Особенности получения согласий на обработку персональных данных при работе с облачными сервисами и другими решениями
- Организация КЭДО и гибридного делопроизводства

Ваша зарплата с этими знаниями - 85 000 - 110 000 руб*.

*-В среднем по России по данным сайтов: HH.ru, SuperJob, Работа.ру

ГДЕ РАБОТАЮТ НАШИ УЧЕНИКИ

О СОЗДАТЕЛЯХ КУРСА

Академия развития бизнеса - Обучает управленцев и HR-специалистов, чтобы помогать компаниям решать вопросы бизнеса

Институт профессионального кадровика - Обучает специалистов по кадрам и разъясняет изменения в трудовом праве