

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ КУРС КАДРОВИКА

**РЕЗЮМЕ ЛЕКТОРА**

**КУУР ОЛЕСЯ МИХАЙЛОВНА**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Олеся К\Documents\Фото для резюме.jpg | Эксперт электронной системы «Кадровое дело», практикующий эксперт по трудовому праву, организационный психолог, независимый консультант по организации делопроизводственного процесса на предприятии, специалист по управлению персоналом, специалист по карьерной навигации подростков, член Комитета по аккредитации программ обучения Ассоциации карьерных консультантов, обладатель сертификатов: «Методология оценки персонала Hogan Assessment» c правом самостоятельной интерпретации результатов оценки по трем опросникам – HPI, HDS, MVPI.; «Социальная психология»;  «Психология общения»; «Профориентатор будущего».  Автор книг по делопроизводсту. Автор статей в профессиональные СМИ: «Кадры и делопроизводство»; «Справочник кадровика». Разработчик и лектор семинаров и вебинаров на темы: Воинский учет; Делопроизводство и документооборот; Практика применения трудового законодательства; Согласительная комиссия; Управление  персоналом и др. |

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

**2014 – 2018** Санкт-Петербургский академический университет, Организационный психолог, MS

**2007 – 2009** Академия Экономики и Права, Экономист, BSc, Алматы

**1998 – 2001** КазНТУ им. К.Сатпаева, Инженер-механик, BSc, Алматы

**КУРСЫ И ТРЕНИНГИ:**

**2022** “BasePro”, оценка персонала

**2020** “Профориентатор будущего”, сертифицированный консультант по методики Digital Human, Школа карьерного менеджмента (Сертификат)

**2018** “Сертификационный семинар по инструментам оценки HOGAN”, Assessment Systems Russia

**2018** “Team-design. Принципы формирования команды. Коучинг деструкторов. Основы стресс менеджмента”, Центр Организационного Развития "HR Consulting" (Сертификат), Алматы

|  |  |
| --- | --- |
| **2017** | “Социальная психология” (Сертификат), Национальный открытый университет, Москва |
| **2016** | “Психология общения” (Сертификат), Национальный открытый университет, Москва |
| **2014** | Курсы Английского языка, Языковой Центр iSpeak, Алматы |
| **2003** | “QHSE” Охрана труда и техника безопасности (Сертификат), France |
| **2003** | “Professional English” (Сертификат), Worchester, UK |

**ОПЫТ РАБОТЫ:**

**2023 г. - ТОО «Мобайл Телеком-Сервис»,** Проведение оценки топ-менеджеров по методике BasePro. Разработка индивидуальных планов развития. Обратная связь.

Ноябрь 2009 – по наст. время **Независимый консультант и тренер** по вопросам развития персонала, кадрового администрирования, воинского учета в коммерческих организациях. Проектная работа: ТОО «TCS»; ЦОР «HR Consulting»; ТОО «Orange-Apple»; ТОО «ИНВОЛЬТ» 2017 - по наст. время **ТОО «Договр 24», ТОО «МЦФЭР-Казахстан»,** Эксперт по трудовому праву (дистанционная работа)

Октябрь 2019 – Февраль 2020 - **ТОО «ИНВОЛЬТ»,** Разработка и проведение «Шестимодульной программы обучения руководящего состава» (проектная работа)

2018 г.– **АО «Казахтелеком»,** Проведение девелопмент-центра для региональных директоров Центров Коммерческих Продаж. Разработка индивидуальных и групповых планов развития. Обратная связь.

Май 2018 – Август 2018 **ТОО «TCS»,** (Клининг), Описание бизнес-процессов, кадровый аудит, рекрутинг, Алматы (Проектная работа)

Ноябрь 2017 – февраль 2018 **ТОО «Orange-Apple»,** Сопровождение, модерация геймификационного проекта для компании Coca-Cola, Алматы (Проектная работа) Июль 2017 – март 2018 **ТОО «Я Такси»,** (Партнер Яндекс Такси), Алматы **Директор по персоналу** (Проектная работа)

Январь 2010 – Июль 2020 **ТОО «Интерпост Сервис»,** (Сервис), Алматы

**Директор**

Февраль 2009 – январь 2010 **ТОО «СКГП «Интерфуд»,** (Сеть торговых центров), Алматы

**Начальник отдела управления персоналом**

Май 2007 – Февраль 2009 **ТОО «Alser System»** , (Продажа компьютерной техники, сервис центры)

**Директор по персоналу (в подчинении 3 отдела и делопроизводители всех отделов розничных продаж)**

Создание с нуля службы управления персоналом, учебного центра**.** Май 2006 – май 2007 **ТОО «ТК Сулпак»** (Продажа бытовой техники)

**Начальник отдела кадрового администрирования (в подчинении 2 отдела)** Июль 2004 – май 2006 **ТОО «Ак Ерке»** (Дистрибьюторская компания) **Менеджер по персоналу**

Февраль 2004 – Июль 2004 **ТОО «Check Point Central Asia»** (Подбор и обучение персонала),

**Консультант по подбору персонала**

Январь 2002 – Декабрь 2003 **ТОО** «**Орбита»** (Охрана собственности, сопровождение ТМЦ),

**Начальник отдела кадров**

**Автор книг, статей и публикаций**

# КУРС Экспресс кадровик

**Продолжительность:** 6 академических часов (3 дня по 2 ак.ч.)

**О курсе:** подойдет тем, кто в целом знаком с делопроизводством и знает основные кадровые процедуры, имеет опыт работы с кадровыми документами

**Цель:** получить систематизированные знания, необходимые для работы с кадровой документацией на предприятиях любого профиля, с учетом правовых основ подготовки и оформления документов

**Содержание:** чек-лист основных кадровых процедур; образцы документов; порядок оформления и хранения личных дел и документов; самостоятельный внутренний аудит

# День 1- Чек лист основных кадровых процедур

* Организация кадрового делопроизводства
* Изучение учредительных документов
* Прием на работу
* Переводы и перемещения
* Увольнение
* Отпуска
* Оформление внутренних нормативных актов

# День 2 - Образцы документов, порядок оформления и хранения личных дел и документов

* Приказ о приеме на работу
* Приказ о предоставлении отпуска
* Приказ о переводе
* Приказ о прекращении трудового договора
* Приказ о расторжении трудового договора
* Приказ о предоставлении отпуска
* Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
* Образец личного дела

# День 3 – Внутренний аудит

* Чек лист внутреннего аудита
* Что проверить и на что обратить внимание
* Исправление недочетов

**Формат:** онлайн

**Стоимость:** 100 000 тенге

# КУРС Стандарт кадровик

**Продолжительность:** 10 академических часов (5 дней по 2 ак.ч.)

**О курсе:** для тех, кто имеет общее представление о делопроизводстве и кадровых документах. Также подойдет тем, кто работал с кадровыми документами, но не уверен правильно ли он это делал.

**Цель:** научиться организовывать кадровый документооборот на предприятии, правильно составлять, регистрировать, учитывать и хранить кадровую, документацию, на наглядных примерах рассмотреть порядок оформления документов.

**Содержание:** кадровые процедуры; специфика составления кадровых документов и формирования их в дела; образцы документов; практика применения трудового законодательства

# День 1 – Кадровые процедуры с образцами документов и разбором конкретных ситуаций

* Порядок оформления приема на работу
* Порядок предоставления различного вида отпусков

# День 2 – Кадровые процедуры с образцами документов и разбором конкретных ситуаций

* Порядок оформления перевода и перемещения
* Порядок оформления совмещения и совместительства

# День 3 – Кадровые процедуры с образцами документов и разбором конкретных ситуаций

* Порядок прекращения трудового договора
* Порядок расторжения трудового договора

# День 4 – Кадровые процедуры с образцами документов и разбором конкретных ситуаций

* Порядок наложения дисциплинарного взыскания
* Порядок оформления личного дела

# День 5 – Регистрация, учет и хранение кадровой документации

* Регистрация документов
* Формирование документов в дела
* Оперативное хранение документов

**Формат:** онлайн

**Стоимость**: 130 000 тенге

# КУРС Профи кадровик

**Продолжительность:** 14 академических часов (7 дней по 2 ак.ч.)

**О курсе:** для начинающих кадровиков

**Цель:** ознакомиться с нормативной базой кадрового делопроизводства; получить знания, необходимые для работы с кадровой документацией на начальном этапе; получить, на наглядных примерах, рекомендации по оформлению документов; познакомиться с готовыми решениями сложных вопросов, возникающих в процессе работы.

**Содержание:** основы кадрового делопроизводства; порядок составления и оформления кадровых документов; образцы документов; правила регистрации документов и ознакомление с ними; обязательные кадровые документы

# День 1 – Нормативная база кадрового делопроизводства и обязательные документы

* Перечень НПА, необходимых для правильной работы кадровика
* Обязательные кадровые документы
* Положение о согласительной комиссии

# День 2 – Штатное расписание, организационная структура и должностные обязанности

* Штатное расписание: составление, утверждение, внесение изменений
* Организационная структура: составление, утверждение, внесение изменений
* Должностные инструкции: составление, утверждение, ознакомление, внесение изменений

# День 3 – Трудовой договор и личное дело

* Трудовой договор: содержание, сроки и порядок заключения
* Что нужно, чтобы заключить трудовой договор
* Журнал регистрации трудовых договоров
* Правила оформления и ведения личных дел

# День 4 – Кадровые приказы

* Кадровые приказы: правила оформления, порядок издания и регистрации

# День 5 – Обзор основных процедур кадрового делопроизводства

* Прием на работу
* Перевод
* Предоставление отпусков
* Увольнение
* Дисциплинарные взыскания

# День 6 – Графики

* График отпусков
* График сменности
* График вахт

# День 7 - Учет рабочего времени, выписки и справки

* Табель учета рабочего времени
* Оформление выписок из приказов
* Оформление справок с места работы

**Формат:** онлайн

**Стоимость:** 160 000 тенге