

- **Организационное проектирование**
 - 1. Разработка стратегии компании**
 - Приложение 1 Стратегия компании
 - Приложение 2 Примеры вопросов для SWOT-анализа
 - Приложение 3 Бланк опросника для SWOT-анализа
 - Приложение 4 Стратегия развития управления персоналом
 - Приложение 5 План работы департамента управления персоналом на квартал
 - Приложение 6 Отчёт за полугодие Департамента управления персоналом
 - Приложение 7 Отчёт по результатам HR-департамента
 - 2. Формирование или пересмотр организационной структуры**
 - Приложение 1 Формирование организационной структуры компании
 - Приложение 2 Описание функционала должности
 - 3. Расчёт численности и анализ потребности в персонале**
 - Приложение Бланк Фотографии рабочего времени
 - Приложение Сводные данные для оценки ФРВ
- **Кадровые документы и организация кадрового учёта**
 - Реестр кадровых документов
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Положение о защите персональных данных работников
 - Приложение 1 Согласие на обработку персональных данных
 - Приложение 2 Соглашение о неразглашении персональных данных работников
 - Положение о коммерческой тайне
 - Приложение 1 Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Общества
 - Приложение 2 Обязательство о неразглашении, составляющей коммерческую тайну Общества
 - Положение о командировках
 - Приложение 1 Приказ о направлении работника в командировку
 - Приложение 2 Журнал учёта, выходящих в служебные командировки из командирующей организации
 - Приложение 3 Журнал учёта работников, прибывших в организацию, в которую они командированы
 - Трудовой договор
 - Информационно-расчётные документы
 - Распорядительные документы
 - Журналы и книги учёта для регистрации кадровых документов
 - Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
 - Образец должностной инструкции
- **Библиотека компетенций** (28 ключевых компетенций с поведенческими индикаторами по уровням)
 1. Внимание к деталям
 2. Гибкость
 3. Деловая ответственность
 4. Исполнительность
 5. Клиентоориентированность

6. Коммуникативное воздействие
 7. Компетентность
 8. Контактность
 9. Креативность
 10. Лидерство
 11. Лояльность
 12. Ориентация в бизнес среде
 13. Ориентация на команду
 14. Ориентация на развитие
 15. Ориентация на результат
 16. Письменная коммуникация
 17. Планирование
 18. Презентация
 19. Принятие решений
 20. Проактивность
 21. Работа с информацией
 22. Самоконтроль
 23. Системное мышление
 24. Склонность к анализу
 25. Стратегическое видение
 26. Управление командой
 27. Управление конфликтом
 28. Управление людьми
- **Управление вознаграждениями, компенсациями и льготами**
 - Положение об оплате труда и премировании
 - Проект системы вознаграждения
 - Тендер ДМС
 - Тендер по добровольному медицинскому страхованию
 - Приложение 1 Запрос для тендера по ДМС
 - **Поиск и подбор персонала**
 - Положение о подборе персонала
 - Приложение 1 Заявка на поиск и подбор персонала
 - Приложение 2 Служебная записка о внесении изменений в штатное расписание
 - Приложение 3 Анкета кандидата + согласие на обработку персональных данных
 - Приложение 4 Предложение о работе
 - Приложение 5 Отчётность работников департамента управления персоналом
 - **Адаптация и контроль испытательного срока**
 - Положение о порядке прохождения испытательного срока
 - Приложение 1 План задач на испытательный срок
 - Приложение 2 Оценка испытательного срока
 - **Обучение и развитие персонала**
 - Положение об обучении персонала

- Приложение 1 Определение потребности в обучении
- Приложение 2 План обучения
- Приложение 3 План затрат
- Приложение 4 Ученический договор
- Приложение 5 Опрос работников (эффективность обучения)
- Приложение 6 Опрос руководителей (эффективность обучения)
- Положение о подготовке кадрового резерва
- Положение об организации практики для студентов ВУЗов
- Приложение 1 Отчётный листок о прохождении практики
- **Внутренние коммуникации**
 - Коммуникация План корпоративного мероприятия
 - Коммуникация Положения о подборе персонала
 - Коммуникация Положения об обучении персонала
 - Коммуникация Положения об испытании при приёме на работу
 - Справочник нового сотрудника