ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(Финансовый университет)**

**Ярославский филиал Финуниверситета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обсуждено и одобрено** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| на Ученом совете филиала | **Директор** **Ярославского филиала Финуниверситета** |
| **Протокол № 13** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Кваша** |
|  **от "21" мая 2024 г.** | **"21" мая 2024 г.** |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**программа повышения квалификации**

**«Эффективные кадровые технологии и практики»**

*24 академических часа*

Ярославль – 2024

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## Цель программы: формирование и совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для обновления знаний, совершенствования навыков по различным аспектам профессиональной деятельности в области управления персоналом.

**Наименование профессиональных стандартов, квалификационных справочников, используемых при разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**:

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

**Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:**

- способность к ведениюдокументации по учету и движению персонала;

- способность к организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- способность к организации и проведению оценки персонала;

- способность к обеспечению работы с персоналом;

- способность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

## Соответствие формируемых профессиональных компетенций функциям профессионального стандарта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название компетенции | Трудовая функция | Обобщенная трудовая функция | Профессиональный стандарт |
| 1. | Способность к ведениюдокументации по учету и движению персонала | A/01.6,A/02.6 | А | № 109 н, регистрационный номер 559 |
| 2. | Способность к организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала | B/02.6 | В | № 109 н, регистрационный номер 559 |
| 3.  | Способность к организации и проведению оценки персонала | C/01.6 | С | № 109 н, регистрационный номер 559 |
| 4. | Способность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | D/01.6 | D | № 109 н, регистрационный номер 559 |
| 5.  | Способность к организации труда персонала  | E/01.6 | E | № 109 н, регистрационный номер 559 |

**Планируемые результаты обучения по программе**

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права;

- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

- источники обеспечения организации персоналом;

- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;

- методологию обучения;

- основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала;

- нормы этики делового общения;

- политику и стратегию организации по персоналу.

 Уметь:

 - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;

 - анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;

 - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

- определять параметры и критерии оценки персонала;

 - использовать средства и методы проведения оценки персонала;

 - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;

- внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру;

- анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

- выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала;

 - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом.

Владеть:

- навыками использования технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

- навыками проведения оценки персонала;

 - навыками оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

- навыками выявления ошибок при оформлении документов по управлению персоналом;

 - навыками совершенствования кадровых процессов;

 - навыками выбора критериев и определения удовлетворенности персонала.

 **Выдаваемый документ**

Лица, освоившие программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Финуниверситета выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет)**

**Ярославский филиал**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обсуждено и одобрено** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| на Ученом совете филиала | **Директор** **Ярославского филиала Финуниверситета** |
| **Протокол № 13** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Кваша** |
| **от "21" мая 2024 г.** | **"21" мая 2024 г.** |

**2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы повышения квалификации

**«Эффективные кадровые технологии и практики»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к уровню образования слушателей** | Лица, имеющие/получающие: Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом |
| **Категория слушателей** | Руководители и специалисты кадровых служб предприятий и организаций. |
| **Срок обучения** | 24 академических часа, 1-1,5 недели |
| **Форма обучения** | очная  |
| **Режим занятий** | 8 часов в день |

##

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование дисциплины /модуля |  Трудоемкость, час. | В том числе | Форма контроля   |
| Аудиторные занятия,в том числе |  Самостоятельная работа |
|  Всего часов |  В том числе |
| лекции | Практические занятия |
| 1. | Оценка персонала в системе управления компанией | 3 | 3 | 2 | 1 | - | - |
| 2. | Современные методы оценки персонала | 5 | 5 | 3 | 2 | - | - |
| 3. | Сущность трудовых правоотношений | 1 | 1 | 1 | - |  |  |
| 4. | Нормативные правовые акты в сфере трудовых правоотношений | 2 | 2 | 1 | 1 | - | - |
| 5. | Кадровое делопроизводство: сложности при реализации | 4 | 4 | 1 | 3 | - | - |
| 6. | Дисциплина труда, рабочее время и время отдыха | 1 | 1 | 1 | - | - | - |
| 7. | Нормы этики делового общения | 2 | 2 | 1 | 1 | - | - |
| 8. | Совершенствование кадровых процессов и практик: клиентоцентричный подход | 5,5 | 5,5 | 1 | 4,5 | - | - |
| 9. | Итоговая аттестация | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | Зачет |
| 10. | ИТОГО: | 24 | 24 | 11 | 12,5 | 0,5 | Зачет |

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

**Евстратова Евгения Николаевна**, эксперт в области кадровых технологий, опыт работы с персоналом более 20 лет, победитель региональных и федеральных конкурсов в области кадровых практик и проектов;

**Варёнов Алексей Витальевич**, кандидат психологических наук, более 20 лет работы в психодиагностике, автор тестов для измерения различных свойств личности и особенностей;

**Доева Анна Николаевна**, юрист, эксперт в области трудового законодательства, специалист – практик по проведению кадровых аудитов.

СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

К учебному процессу привлекаются высококвалифицированные преподаватели-практики, имеющие большой опыт в сфере управления персоналом.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## Тема 1. Оценка персонала в системе управления компанией.

* 1. Измерение и оценка;
	2. Шкалы измерений;
	3. Разработка оценочных процедур;

1.4.Оценка свойств и компетенций.

Тема 2. Современные методы оценки персонала.

2.1. Особенности собеседования и тестирования;

2.2. Использование программных средств при подборе персонала;

2.3. Вопросы совместимости коллектива.

Тема 3.Сущность трудовых правоотношений.

Тема 4. Нормативные правовые акты в сфере трудовых правоотношений

4.1. Трудовое законодательство РФ;

4.2.Локальные нормативные акты.

Тема 5.Кадровое делопроизводство: сложности при реализации.

5.1. Оформление кадровых документов;

5.2. Работа с персональными данными;

5.3. Прекращение трудового договора;

5.4. Номенклатура дел кадровой службы.

Тема 6. Дисциплина труда, рабочее время и время отдыха.

6.1. Сложные вопросы, ошибки;

6.2. Претензии контролирующих органов.

Тема 7. Нормы этики делового общения.

Тема 8. Совершенствование кадровых процессов и практик: клиентоцентричный подход.

8.1. Инструменты клиентоцентричного подхода;

8.2. Реинжиниринг кадровых процессов и практик;

(привлечение и отбор кадров, адаптация и наставничество, оценка персонала, профессиональное развитие, 8.3. Кадровое делопроизводство/автоматизация, информационное сопровождение, создание условий труда, мотивация кадров, организационная культура, диагностика кадровых подразделений).

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Всего часов на ПЗ | Содержание заданий, упражнений | Кол-во часов |
| Тема 1. Оценка персонала в системе управления компанией | 1 | Решение задач, направленных на получение знаний и навыков оценке персонала в системе управления компанией. Разработка проекта анкеты. | 1 |
| Тема 2. Современные методы оценки персонала | 2 | Решение задач с использованием современных методов оценки персонала. Описание психологического портрета. | 2 |
| Тема 4. Нормативные правовые акты в сфере трудовых правоотношений | 1 | Изучение нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений на примере организации. Выявление ошибок в локальных актах. | 1 |
| Тема 5. Кадровое делопроизводство: сложности при реализации | 3 | Рассмотрение сложностей реализации кадрового делопроизводства. Заполнение шаблонов документов. | 3 |
| Тема 7. Нормы этики делового общения | 1 | Рассмотрение примеров использования норм этики делового общения. | 1 |
| Тема 8. Совершенствование кадровых процессов и практик: клиентоцентричный подход | 4,5 | Изучение примеров клиентоцентричного подхода при совершенствовании кадровых процессов на примере организации/предприятия. Формирование предложений по совершенствованию кадровых практик с учетом инструментов клиентоцентричности (на примере организации). | 4,5 |
| ИТОГО: | 12,5 |  | 12,5 |

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЕЙ

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Всегочасов на СР | Содержание заданий, упражнений | Кол-во часов |
| Итоговая аттестация | 0,5 | Решение итогового теста | 0,5 |
| ИТОГО: | 0,5 |  | 0,5 |

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет)**

**Ярославский филиал**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обсуждено и одобрено** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| на Ученом совете филиала | **Директор** **Ярославского филиала Финуниверситета** |
| **Протокол № 13** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Кваша** |
| **от "21" мая 2024 г.** | **"21" мая 2024 г.** |

**3.ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

программы повышения квалификации

**«Эффективные кадровые технологии и практики»**

Объем программы – 24 час.

Продолжительность обучения – 1-1,5 недели *(по согласованию с Заказчиком)*

Форма обучения – очная

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование тем | 1 день | 2 день | 3 день | КР | СР | С | ПА | ИА | Всего |
| 1 | Оценка персонала в системе управления компанией | 3 | - |  | 3 | - | - | - | - | 3 |
| 2 | Современные методы оценки персонала | 5 | - |  | 5 | - | - | - | - | 5 |
| 3. | Сущность трудовых правоотношений | - | 1 |  | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 4. | Нормативные правовые акты в сфере трудовых правоотношений | - | 2 |  | 2 | - | - | - | - | 2 |
| 5. | Кадровое делопроизводство: сложности при реализации | - | 4 |  | 4 | - | - | - | - | 4 |
| 6. | Дисциплина труда, рабочее время и время отдыха | - | 1 |  | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 7. | Нормы этики делового общения | - | - | 2 | 2 | - | - | - | - | 2 |
| 8. | Совершенствование кадровых процессов и практик: клиентоцентричный подход | - | - | 5,5 | 5,5 | - | - | - | - | 5,5 |
| 9.. | Итоговая аттестация | - | - | 0,5 | - | 0,5 | - |  | зачет | 0,5 |
| Итого | 8 | 8 | 8 | 23,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | 24 |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | В.А. Кваша |
| « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_2024  |  |  |

|  |
| --- |
| Условные обозначения |
| ПА | Промежуточная аттестация |
| П | Практика |
| С | Стажировка |
| ИА | Итоговая аттестация |
| КР | Контактная работа |
| СР | Самостоятельная работа |

**\*** *Календарный график может быть скорректирован по согласованию с Заказчиком.*

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

**РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**4.1 Материально-технические условия реализации программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование специализированных учебных помещений** | **Вид занятий** | **Наименование оборудования, программного обеспечения** |
| Учебный интерактивный класс  | ЛекцииПрактические занятия | компьютер, микрофон и мультимедийные колонки, выход в интернет, экран,  |

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

**4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

К учебному процессу привлекаются высококвалифицированные преподаватели-практики, имеющие большой опыт работы в сфере управления бизнес-процессами.

**4.3 Используемые формы и методы обучения**

Программа рассчитана на 24 академических часа обучения и включает перечень учебных тем, виды занятий, предназначенных для приобретения слушателями компетенций, знаний, умений и навыков, необходимых для решения поставленных целей. Программа реализуется очно.

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

* лекция;
* практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
* кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;
* тестирование метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса, которые могут быть объединены в учебно-методический комплекс. Материалы учебно-методического комплекса доводятся до всех слушателей курса.

1. **ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ**

**ПРОГРАММЫ**

**Текущий контроль успеваемости** реализуется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы, путем выполнения практических заданий, разбора конкретных ситуаций.

Форма итоговой аттестации – зачет в форме тестирования.

Примерные тестовые задания представлены в приложении 1.

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов, которые соответствуют темам, рассмотренным в рамках всей учебной программы, количество попыток – 2.

Правильный ответ на каждый вопрос дает 1 балл. Для получения положительной оценки «зачтено» слушателю необходимо ответить на 16 вопросов из 20, что составляет 80%.

 Оценка «не зачтено» ставиться преподавателем если количество правильных ответов не превышает 79% и составляет менее 16 вопросов.

1. **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
4. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
6. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.10.2021
N 2816-р «Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года».
9. Распоряжение Правительства РФ от 01.10.2021 N 2765-р
«Об утверждении Единого плана по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года».
10. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"».
11. ГОСТ Р 54869-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом».
12. Стандарт для внутреннего клиента ([Стандарты клиентоцентричности | Министерство экономического развития Российской Федерации (economy.gov.ru; https://www.economy.gov.ru/material/file/7a1ea4e73feb468654274385902d9610/standart\_dlya\_vnutrennego\_klienta.pdf)](file://C:\Users\evstr\AppData\Local\Temp\pid-20104\Стандарты%20клиентоцентричности%20|%20Министерство%20экономического%20развития%20Российской%20Федерации%20(economy.gov.ru;%20https:\www.economy.gov.ru\material\file\7a1ea4e73feb468654274385902d9610\standart_dlya_vnutrennego_klienta.pdf)).
13. Декларация ценностей клиентоцентричности (утверждена протоколом проектного комитета федерального проекта «Клиентоцентричность»
от 18.04.2022 № 1).
14. К. Камерон, Р. Куинн. Диагностика и измерение организационной
культуры/Пер . с анг. под ред. И.В. Андреевой.- С-Пб: Питер, 2001.-320 с
ил.
15. Основы психодиагностики/ под ред. А.Г. Шмелева.- Ростов-на-Дону:
«Феникс», 1996.
16. Шмелев А.Г. Психодиагностика личностных черт. СПб: Речь. 2002. 480 с.
17. Бурлачук Л.Ф. Психодиагностика: учебник для вузов. СПб.: Речь, 2006.
351 с.
18. От оценки к измерению. Опыт разработки опросника базовых
личностных компетенций. А.В. Варенов, Е.П. Шарапов// Государственная
служба/ 2013, с. 46-5.
19. Иванова С.В «Развитие потенциала сотрудников», - Альпина Паблишер, 2020- 315с.
20. И.К. Макарова «Управление человеческими ресурсами», Издательский дом «Дело» РАНХи ГС, 2015, 422с.

Приложение 1

Пример теста:

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются:

 1. Согласительные комиссии по урегулированию споров.

1. Комитеты из числа членов коллектива организации.
2. Комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

Клиентоцентричность — это:

1. Концепция развития организации для удовлетворения интересов и потребностей клиента.
2. Взаимодействие сторон, направленная на внедрение инструментов клиентоцентричности.
3. Наука о клиентах и их потребностях/ожиданиях.