

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета

Аннотация дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Эффективные кадровые технологии и практики»
24 академических часа

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 ведению документации 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 ведению документации по учету и движению персонала	A/01.6, A/02.6	A	№ 109 н, регистрационный номер 559
2.	Способность к организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	B/02.6	B	№ 109 н, регистрационный номер 559
3.	Способность к организации и проведению оценки персонала	C/01.6	C	№ 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

Категория слушателей:

Руководители и специалисты кадровых служб предприятий и организаций.

Планируемые результаты обучения:

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, определяющие нормы 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.

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.

Итоговая аттестация зачет в форме тестирования.

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

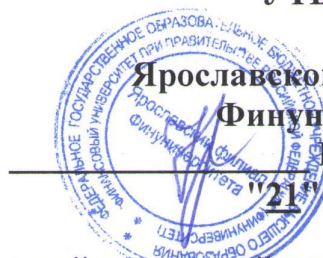
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской
 Федерации» (Финуниверситет)**
 Ярославский филиал

Обсуждено и одобрено
 на Ученом совете филиала

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 Ярославского филиала
 Финуниверситета
 В.А. Кваша

Протокол № 13
 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 _____
 « 21 » мая 2024

В.А. Кваша

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации» (Финуниверситет)
Ярославский филиал

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала

Протокол № 13
от "21" мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета

В.А. Кваша

"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				Самостоятельная работа	Форма контрол я
			Аудиторные занятия, в том числе					
			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.