

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	А/01.6, А/02.6	А	№ 109 н, регистрационный номер 559
2.	Способность к организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	В/02.6	В	№ 109 н, регистрационный номер 559
3.	Способность к организации и проведению оценки персонала	С/01.6	С	№ 109 н, регистрационный номер 559
4.	Способность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Д/01.6	Д	№ 109 н, регистрационный номер 559
5.	Способность к организации труда персонала	Е/01.6	Е	№ 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.