

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Актуальные изменения трудового законодательства. Особенности
правового регулирования кадрового делопроизводства в 2024 году».**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03 Управление персоналом

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов кадровых служб, инспекторов по кадрам, руководителей и менеджеров отделов персонала, бухгалтеров, юристов, ведущих кадровый учет.
Цели курса	Получить практические рекомендации, как правильно применять в работе важные изменения 2024 года.
Введение	<p>На курсе рассматриваются самые важные изменения в кадровой работе в 2024 году: вступил в силу новый Закон «О занятости», который изменил правила квотирования рабочих мест для инвалидов, установил новые требования к оценке и подбору персонала, определил сроки предоставления отчетности в службу занятости; установлены новые обязанности работодателя по ведению воинского учета в связи с введением электронных повесток и реестра призывников; СФР утвердил новые Правила заполнения ЕФС-1; внесены изменения в Трудовой Кодекс по предоставлению гарантий участникам СВО и членам их семей; установлены новые правила оформления трудовых отношений, в том числе правила внедрения электронного документооборота; установлены новые виды медицинских осмотров и правила проведения дистанционных медосмотров; работники с детьми инвалидами получили новые права по использованию дополнительных выходных дней; установлены новые правила проведения проверок ГИТ в 2024 г. и до 2030 г.</p> <p>В рамках курса слушатели узнают не только обо всех актуальных изменениях трудового законодательства и получают рекомендации по их применению, но познакомятся с решениями Конституционного Суда, Верховного Суда РФ, Кассационных и Арбитражных судов, кардинально меняющих правоприменительную практику по вопросам оплаты труда, режимов рабочего времени, заключения и расторжения трудовых договоров и другим</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере кадрового делопроизводства.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате прохождения обучения слушатели:

- Изучат ключевые изменения трудового законодательства в 2024 году.
- Получат разъяснения по оформлению форм ЕФС-1, СТД-Р, СТД-СФР, отчетных форм в службу занятости и срокам их предоставления.
- Изучат изменения по предоставлению гарантий и льгот участникам СВО.
- Познакомятся с новыми правилами трудоустройства инвалидов и предоставления информации по реабилитации инвалидов на сайт «Работа в России».
- Узнают о новых правилах по охране труда в 2024 году.
- Разберут изменения в воинском учёте.
- Изучат новые правила оплаты труда и судебные решения по спорным вопросам.
- Рассмотрят сложные вопросы приема на работу и увольнения работников, рассмотренные в Постановлениях Президиума ВС.
- Узнают, какие новые требования законодательства в области защиты персональных данных работников должна соблюдать их компания.
- Познакомятся с новыми показатели госконтроля для проверок трудовой инспекцией на 2024 год.
- Получат разъяснения к новым правилам электронного кадрового документооборота, узнают, как перейти на электронный документооборот.
- Разберут спорные ситуации в области трудового права и ведения кадрового учета на практических примерах.

Цель обучения: Получить практические рекомендации, как правильно применять в работе важные изменения 2024 года.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Актуальные изменения трудового законодательства. Особенности правового регулирования кадрового делопроизводства в 2024 году**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Обзор основных изменений трудового законодательства и судебной практики в 2023-2024 годах. Особенности оформления трудовых отношений в 2024 году.

С 1 января 2024 года вступил в силу новый Закон «О занятости населения в Российской Федерации».

- Новые правила квотирования рабочих мест для инвалидов.
- Сроки предоставления отчетности в службу занятости.
- Требования к процедуре подбора и оценки персонала.
- Изменения во взаимодействии организаций и службы занятости по вопросам трудоустройства.

Модуль 2. Новые правила ведения воинского учета.

- Электронные повестки- как вручать повестки, новые обязанности граждан и организаций.
- Изменился возраст запаса- как снимать с воинского учета по новым правилам.
- Выросли штрафы за неисполнение обязанностей по воинскому учету.
- Как работать с военкоматами с учетом изменений.

Модуль 3. Внесены изменения в правила предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей.

- Ввели запрет на расторжение срочного трудового договора.
- Расширили перечень участников СВО.
- Работодатели продолжают получать субсидии за трудоустройство участников СВО и членов их семей.

Модуль 4. СФР утвердил новые Правила заполнения ЕФС-1.

- Что необходимо дополнительно сообщать в СФР с 1 января 2024 г.
- Какие документы необходимо выдавать работникам при увольнении в связи с изменениями.

Во временные особенности регулирования трудовых отношений внесли изменения и продлили их действие на 2024 год.

Продлили возможность получения субсидий за трудоустройство молодежи на 2024 год.

Модуль 5. Медицинские осмотры и диспансеризация - все, что необходимо знать специалисту по управлению персоналом.

- Новые виды медицинских осмотров с 01.09.2023 г.
- Правила проведения дистанционных медицинских осмотров.
- Правила заработной платы при прохождении медицинского осмотра в выходной день.
- Актуальные вопросы оформления диспансеризации, спорные вопросы сохранения среднего заработка.
- Изменения в норме рабочего времени при направлении на медосмотр или диспансеризацию, если используется суммированный учет.

Модуль 6. Изменение правил работы с персональными данными с 1 сентября 2022 года и 1 марта 2023 года.

- Новые обязанности работодателя по уничтожению персональных данных с 1 марта 2023 года.
- Порядок направления информации о случаях неправомерной или случайной передаче персональных данных в Реестр учета инцидентов.
- Инструкция по установлению уровней риска при нарушении прав субъектов персональных данных.

- Анализ последних решений Конституционного Суда и ВС РФ по вопросам защиты персональных данных.

День 2

Модуль 7. Обзор изменений трудового законодательства и судебной практики. Модуль 8.

Новые правила проведения проверок ГИТ. Мораторий на проверки.

Модуль 9. Право на пособие по уходу за ребенком будет сохраняться в случае выхода на работу - законы приняты.

Модуль 10. Новые правила предоставления и суммирования дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Модуль 11. Анализ постановления Конституционного Суда РФ от 19.12.2023 № 59-П по делу о проверке конституционности абз. 8 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ.

Модуль 12. Анализ постановлений Президиума Верховного Суда РФ от 19 июля 2023 года и от 15 ноября 2023 года по спорным вопросам оформления трудовых отношений.

- Как правильно считать сроки при оформлении кадровых решений: анализ судебной практики.
- Перевод на неполное рабочее время одного работника: распространенные ошибки работодателей.
- Можно ли отменить приказ об увольнении без согласия работника: анализ судебной практики.
- Правила привлечения сотрудников к ответственности за несоблюдение требований корпоративной этики.
- Можно ли уволить работника за пропуск занятий на курсах повышения квалификации: анализ судебной практики.

Модуль 13. Как без риска привлечения к административной ответственности трудоустроить инвалида.

- Можно ли штрафовать работодателей за невыполнение квоты для трудоустройства инвалидов- позиция Верховного Суда РФ.
- Как работодатель может «купить» рабочие места для инвалидов.
- Установление инвалидам ненормированного рабочего времени: разъяснения Минтруда.

Модуль 14. Правила проведения проверок в сфере трудовых отношений. Новые формы контроля и профилактики. Мораторий на проверки.

- «Регуляторная гильотина»: как работать по новым правилам.
- Мораторий на плановые и внеплановые проверки.
- Правила проведения профилактического визита, обязательные профилактические визиты, правовые последствия.
- Новые сервисы для работодателей на портале "Онлайнинспекция.рф".

Модуль 15. Проблемы в оформлении бумажных трудовых книжек. Кадровый электронный документооборот. Дистанционная работа. Охрана труда.

7 ошибок в новых правилах ведения трудовых книжек, как избежать штрафов - разъяснения Минтруда.

- На кого необходимо вести бумажные трудовые книжки. Оформление дубликата трудовой книжки или новой трудовой книжки.
- Как правильно писать даты и где, возможны ли сокращения по новым правилам.
- Сроки внесения в трудовую книжку сведений о приеме на работу и другой информации.

Модуль 16. Кадровый электронный документооборот.

- Какие локальные нормативные акты необходимо принять работодателю для внедрения ЭДО.

- Правила уведомления работников о переходе на ЭДО.
- Требования к содержанию электронного документа.
- Правила хранения электронных документов.
- Кто несет расходы по оформлению и использованию электронных подписей.

Модуль 17. Изменения в организации дистанционной работы в 2024 году, анализ судебной практики и разъяснений Минтруда.

- Размеры и условия компенсации расходов работнику за использование им личного имущества- внесены изменения в налоговый кодекс.
- Особенности увольнения дистанционных работников- анализ судебной практики.
- Где предлагать вакансии дистанционному работнику, если место работы в трудовом договоре не указано.
- Как компенсировать дистанционным работникам командировки- новые разъяснения Минтруда.
- Дистанционная работа за пределами территории РФ-основные ошибки работодателя.

Модуль 18. Изменения в системе управления охраной труда- все, что надо знать кадровику.

- Оценка профессиональных рисков и выявление опасностей, правила оформления, новые обязанности работодателя.
- Формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, перечень информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах.
- Изменение законодательства о Специальной оценке условий труда.
- Вступили в силу Правила обеспечения работников СИЗ и Единые типовые нормы обеспечения СИЗ, какие изменения необходимо внести в локальные нормативные акты.

День 3

Модуль 19. Новые правила оформления трудовых отношений. Построение эффективной системы управления персоналом. Как по новым правилам принимать на работу и увольнять работников в 2024 году.

- При приеме на работу разрешили не оформлять приказ- как оформить записи в трудовую книжку и ЕФС-1 при отсутствии приказа о приеме на работу.
- Порядок заключения трудового договора.
- Особенности трудоустройства бывших государственных служащих.
- Можно ли подлинники заменить электронными образами документов.
- Обязательные и факультативные условия трудового договора.
- Аннулирование трудового договора, правовые последствия.
- Законный и незаконный фактический допуск к работе.
- Пять отличий трудового договора от гражданско-правового договора.

Модуль 20. Правила оформления испытательного срока.

- Организация проведения испытания работника.
- Локальные нормативные акты, определяющие порядок проведения испытания.
- Правовые последствия прохождения работником испытания.

Модуль 21. Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору.

- Условия заключения срочного трудового договора.
- Виды срочных трудовых договоров, правила предоставления отпусков при срочном трудовом договоре.

- Возможность трансформации срочного трудового договора в бессрочный и бессрочного трудового договора в срочный.
- Возможность продления срочного трудового договора и неоднократного перезаключения срочного трудового договора.
- Правила расторжения срочного трудового договора.

Модуль 22. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям: анализ постановления Президиума ВС РФ по вопросам увольнения от 9 декабря 2020 года.

- Переименование должности, перевод, перемещение, переименование структурного подразделения, изменение условий трудового договора- отличия в оформлении и правовые последствия.
- Новые требования к оформлению увольнения работников.
- Увольнение по собственному желанию и по соглашению сторон- основные отличия.
- Увольнения по сокращению численности или штата-анализ изменений законодательства и судебной практики.
- Увольнение за прогул, за систематическое неисполнение обязанностей, за появление в нетрезвом виде, за несоответствие занимаемой должности, за разглашение конфиденциальной информации,
- Увольнение по обстоятельствам независящим от воли сторон.
- Требования к процедуре увольнения беременных женщин, перевод беременных женщин на «легкую» работу- что требует закон и, что говорит судебная практика.

День 4

Модуль 23. Новые правила оплаты труда: судебные решения, спорные вопросы. Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве.

- Локальные нормативные акты по оплате и нормированию труда.
- Требования к содержанию трудового договора по вопросам оплаты труда.

Модуль 24. Какие условия и формулировки об оплате труда необходимо включать в трудовой договор.

- Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить условия трудового договора об оплате труда. Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда.
- Решения Конституционного Суда о видах премий и составных частях заработной платы.
- Когда выплачивать заработную плату, компенсации, премии и надбавки, чтобы не получить штрафов от ГИТ- изменения Трудового Кодекса.
- Какие выплаты должна включать в себя зарплата за первую половину месяца- последние разъяснения Минтруда.
- Правила отмены работодателем персональных надбавок- анализ судебной практики.

Модуль 25. Анализ последних решений Конституционного Суда РФ по вопросам оплаты труда.

- Кардинальные изменения в правилах оплаты сверхурочных работ.
- Правила депремирования, установленные Конституционным Судом РФ.
- Новые правила выплаты процентов за задержку выплаты заработной платы.
- Требования к выплате выходного пособия при увольнении по соглашению сторон.
- Оплата труда за работу в праздничные и выходные дни, за ночную работу.
- Компенсация отгулов при увольнении.

Модуль 26. Решения Конституционного и Верховного Суда РФ о том, что включает в себя МРОТ и региональная МЗП. Ежегодное увеличение МРОТ, МЗП - правовые последствия и обязанности работодателя, надо ли оформлять дополнительное соглашение к трудовому договору.

- Решения Верховного Суда РФ о требованиях к порядку индексации заработной платы.
- Законно ли условие ЛНА о проведении индексации зарплаты при достижении каких-либо финансовых показателей.

Модуль 27. Нестандартные режимы рабочего времени.

- Правила установления и изменения режима рабочего времени.
- 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя, плавающие выходные.
- Суммированный учет рабочего времени, сменный режим работы.
- Разделение рабочего дня на части.
- Ненормированный режим рабочего времени (как установить, как отменить, кому запрещено устанавливать).
- Режим гибкого рабочего времени.

Модуль 28. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.

- Отпуск для работника - право или обязанность.
- Обязан ли работник писать заявление на отпуск- анализ судебной практики.
- Как поступить, если работник отказывается идти в отпуск.
- Как правильно планировать долги по отпускам за предыдущие годы.
- Что необходимо сделать работодателю перед составлением графика отпусков.
- Составление графика отпусков, разделение отпуска на части, изменение даты начала отпуска.
- Перенесение отпуска на следующий рабочий год.
- Предоставление отпуска строго в рамках рабочего года.
- Как правильно знакомить работников с графиком отпусков и временем начала отпуска.
- Отпуск с последующим увольнением.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

**«Актуальные изменения трудового законодательства. Особенности
правового регулирования кадрового делопроизводства в 2024 году»**

Санкт-Петербург - 2024

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	<p>Модуль 1. Обзор основных изменений трудового законодательства и судебной практики в 2023-2024 годах. Особенности оформления трудовых отношений в 2024 году.</p> <p>Модуль 2. Новые правила ведения воинского учета.</p> <p>Модуль 3. Внесены изменения в правила предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей.</p> <p>Модуль 4. СФР утвердил новые Правила заполнения ЕФС-1.</p> <p>Модуль 5. Медицинские осмотры и диспансеризация - все, что необходимо знать специалисту по управлению персоналом.</p> <p>Модуль 6. Изменение правил работы с персональными данными с 1 сентября 2022 года и 1 марта 2023 года.</p>	8	5	3	тест
2	<p>Модуль 7. Обзор изменений трудового законодательства и судебной практики.</p> <p>Модуль 8. Новые правила проведения проверок ГИТ. Мораторий на проверки.</p> <p>Модуль 9. Право на пособие по уходу за ребенком будет сохраняться в случае выхода на работу - законы приняты.</p>	8	5	3	тест

<p>Модуль 10. Новые правила предоставления и суммирования дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.</p> <p>Модуль 11. Анализ постановления Конституционного Суда РФ от 19.12.2023 № 59-П по делу о проверке конституционности абз. 8 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ.</p> <p>Модуль 12. Анализ постановлений Президиума Верховного Суда РФ от 19 июля 2023 года и от 15 ноября 2023 года по спорным вопросам оформления трудовых отношений.</p> <p>Модуль 13. Как без риска привлечения к административной ответственности трудоустроить инвалида.</p> <p>Модуль 14. Правила проведения проверок в сфере трудовых отношений. Новые формы контроля и профилактики. Мораторий на проверки.</p> <p>Модуль 15. Проблемы в оформлении бумажных трудовых книжек. Кадровый электронный документооборот. Дистанционная работа. Охрана труда.</p> <p>7 ошибок в новых правилах ведения трудовых книжек, как избежать штрафов - разъяснения Минтруда.</p> <p>Модуль 16. Кадровый электронный документооборот.</p>				
---	--	--	--	--

	<p>Модуль 17. Изменения в организации дистанционной работы в 2024 году, анализ судебной практики и разъяснений Минтруда.</p> <p>Модуль 18. Изменения в системе управления охраной труда- все, что надо знать кадровику.</p>				
3	<p>Модуль 19. Новые правила оформления трудовых отношений. Построение эффективной системы управления персоналом. Как по новым правилам принимать на работу и увольнять работников в 2024 году.</p> <p>Модуль 20. Правила оформления испытательного срока.</p> <p>Модуль 21. Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору.</p> <p>Модуль 22. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям: анализ постановления Президиума ВС РФ по вопросам увольнения от 9 декабря 2020 года.</p>	8	5	3	тест
4	<p>Модуль 23. Новые правила оплаты труда: судебные решения, спорные вопросы. Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве.</p> <p>Модуль 24. Какие условия и формулировки об оплате труда необходимо включать в трудовой договор.</p> <p>Модуль 25. Анализ последних решений Конституционного</p>	7	5	2	тест

<p>Суда РФ по вопросам оплаты труда.</p> <p>Модуль 26. Решения Конституционного и Верховного Суда РФ о том, что включает в себя МРОТ и региональная МЗП. Ежегодное увеличение МРОТ, МЗП - правовые последствия и обязанности работодателя, надо ли оформлять дополнительное соглашение к трудовому договору.</p> <p>Модуль 27. Нестандартные режимы рабочего времени.</p> <p>Модуль 28. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.</p>				
Аттестация	1			Тест
Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Обзор основных изменений трудового законодательства и судебной практики в 2023-2024 годах. Особенности оформления трудовых отношений в 2024 году.</p> <p>Модуль 2. Новые правила ведения воинского учета.</p> <p>Модуль 3. Внесены изменения в правила</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей.</p> <p>Модуль 4. СФР утвердил новые Правила заполнения ЕФС-1.</p> <p>Модуль 5. Медицинские осмотры и диспансеризация - все, что необходимо знать специалисту по управлению персоналом.</p> <p>Модуль 6. Изменение правил работы с персональными данными с 1 сентября 2022 года и 1 марта 2023 года.</p>		
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Обзор изменений трудового законодательства и судебной практики.</p> <p>Модуль 8. Новые правила проведения проверок ГИТ. Мораторий на проверки.</p> <p>Модуль 9. Право на пособие по уходу за ребенком будет сохраняться в случае выхода на работу - законы приняты.</p> <p>Модуль 10. Новые правила предоставления и суммирования дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.</p> <p>Модуль 11. Анализ постановления Конституционного Суда РФ от 19.12.2023 № 59-П</p>	Вопросы 7-18 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>по делу о проверке конституционности абз. 8 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ.</p> <p>Модуль 12. Анализ постановлений Президиума Верховного Суда РФ от 19 июля 2023 года и от 15 ноября 2023 года по спорным вопросам оформления трудовых отношений.</p> <p>Модуль 13. Как без риска привлечения к административной ответственности трудоустроить инвалида.</p> <p>Модуль 14. Правила проведения проверок в сфере трудовых отношений. Новые формы контроля и профилактики. Мораторий на проверки.</p> <p>Модуль 15. Проблемы в оформлении бумажных трудовых книжек. Кадровый электронный документооборот. Дистанционная работа. Охрана труда.</p> <p>7 ошибок в новых правилах ведения трудовых книжек, как избежать штрафов - разъяснения Минтруда.</p> <p>Модуль 16. Кадровый электронный документооборот.</p> <p>Модуль 17. Изменения в организации дистанционной работы в 2024 году, анализ судебной практики и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>разъяснений Минтруда.</p> <p>Модуль 18. Изменения в системе управления охраной труда- все, что надо знать кадровику.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 19. Новые правила оформления трудовых отношений. Построение эффективной системы управления персоналом. Как по новым правилам принимать на работу и увольнять работников в 2024 году.</p> <p>Модуль 20. Правила оформления испытательного срока.</p> <p>Модуль 21. Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору.</p> <p>Модуль 22. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям: анализ постановления Президиума ВС РФ по вопросам увольнения от 9 декабря 2020 года.</p>	Вопросы 19-22 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 23. Новые правила оплаты труда: судебные решения, спорные вопросы. Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве.</p> <p>Модуль 24. Какие условия и формулировки об оплате труда</p>	Вопросы 23-28 Рабочей программы курса	Л, П, А

		<p>необходимо включать в трудовой договор.</p> <p>Модуль 25. Анализ последних решений Конституционного Суда РФ по вопросам оплаты труда.</p> <p>Модуль 26. Решения Конституционного и Верховного Суда РФ о том, что включает в себя МРОТ и региональная МЗП. Ежегодное увеличение МРОТ, МЗП - правовые последствия и обязанности работодателя, надо ли оформлять дополнительное соглашение к трудовому договору.</p> <p>Модуль 27. Нестандартные режимы рабочего времени.</p> <p>Модуль 28. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.</p>		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ВОДИТЕЛИ АВТОТРАНСПОРТА: ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА В 2024
ГОДУ»

Наименование области профессиональной деятельности: (17) Транспорт

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03. Управление персоналом

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей транспортных предприятий, начальников транспортных служб, руководителей и специалистов кадровых служб, специалистов по транспортной безопасности, диспетчеров, табельщиков, юристов.
Цели курса	Изучить особенности правового регулирования трудовых отношений с водителями автотранспорта с учетом изменений 2023 года.
Введение	<p>В 2023 году произошли важные изменения в нормативном регулировании труда водителей: новые правила оформления путевых листов, изменения в требованиях к тахографам, новые правила проведения медосмотров и допуск водителей, новые штрафы за несоблюдение правовых норм. В программе анализ изменений, сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений с водителями, обязанности работодателя и требования к обеспечению безопасности.</p> <p>Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в области трудового права.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения:

- **Слушатель будет знать:** Основы нормативного регулирования труда водителей; Особенности учёта рабочего времени водителей; Документы о трудовой деятельности и трудовом стаже водителя; Основы охраны труда; Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей; Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; Экономику труда; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- **Слушатель будет уметь:** Заключать трудовой договор с водителем; Внедрять методы рациональной организации труда; Анализировать состояние нормирования труда; Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда; Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала; Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала.

Цель обучения:

Изучить особенности правового регулирования трудовых отношений с водителями автотранспорта с учетом изменений 2023 года.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Водители автотранспорта: особенности режима труда и отдыха в 2024 году**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Новое в нормативном регулировании труда водителей в организации в 2023 году (Приказ Министерства транспорта РФ № 264 от 29 июля 2020 г., № 282 от 31.07.2020 г.) Новые требования к квалификации водителей. Новый порядок профессионального отбора и обучения водителей: изменения с 1 сентября 2022 года. Ответственность работодателя за отсутствие профессионального отбора и обучения. Требования к лицам, осуществляющим контроль технического состояния: наименование должности, требования к квалификации. Изменения в ПДД с 1 марта 2023 года и их влияние на режимы труда водителей.

Модуль 2. ЛНА организации, закрепляющие трудовые отношения с водителями, условия и оплату их труда.

Модуль 3. Прием на работу водителей.

Документы, обязательные при приеме на работу. Должностная инструкция водителей, трудовая функция, необходимые знания и навыки. Ограничения при работе по совместительству. Ограничения при приеме на работу при наличии судимости с 1 марта 2023 года. Особенности содержания трудового договора. Защита персональных данных водителей и соискателей. ГПХ с водителем.

Модуль 4. Служебные поездки.

Оформление поездок, командировочных документов: типичные ошибки. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками. Авансовый отчет. Суточные. Расходы на проживание.

Модуль 5. Документирование учета рабочего времени водителей.

Путевой лист: обновление правил оформления с 1 марта и 1 сентября 2023 года, синхронизация с табелем учета рабочего времени. Требования к тахографу с 1 марта 2023 года. Какие ТС должны оснащаться тахографами для контроля за соблюдением режима труда и отдыха. Новые штрафы за несоблюдение режима труда и отдыха по тахографу ст. 11.23 КоАП РФ. Оформление маршрутного листа. Требования, предъявляемые инспекционными органами при проверке чеков на заправку, парковку и прочее. Правовые последствия несовпадения указанных документов с учетными документами работодателя.

Модуль 6. Оплата труда водителей.

Повременная оплата труда за отработанное рабочее время. Сдельная оплата труда за тонно-километры. Дифференцированная оплата рабочего времени.

Модуль 7. Особенности расторжения трудового договора с водителями.

Дисциплинарные проступки и наказания. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

День 2

Модуль 8. Режим работы (труда и отдыха) водителя. Изменения с 1 марта 2023 г. в приказе № 424, корректирующие особенности режима работы водителей.

Состав рабочего времени: время в пути, время ожидания, время простоя, время отдыха. Максимальная продолжительность часов работы водителя и времени, проведенного в пути. Ненормированный рабочий день. Гибкий график. Сменный режим работы. Суммированный учет рабочего времени. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха водителей. Последствия нарушения режима труда и отдыха водителей.

Модуль 9. Контроль технического состояния транспортного средства.

Требования, предъявляемые к процедуре контроля.

Модуль 10. Парковки

Требования Ространснадзора и ГИТ.

Модуль 11. Материальная ответственность водителей (при ДТП, перевозке грузов и пр.).

Штрафы, налагаемые на водителей.

Модуль 12. Требования к охране труда водителей с 01.03.2023.

Медицинские осмотры: предварительные, периодические, психиатрическое освидетельствование - **новые правила с 01.09.2023**. Порядок проведения предрейсового и послерейсового медосмотра. Дистанционные медицинские осмотры: новые правила с 1 сентября 2023 года. Проведение инструктажей: требования Ространснадзора и ГИТ. Стажировка. Средства индивидуальной защиты водителей. Характеристика условий на рабочем месте. Вредные условия труда водителей. Проведение спецоценки рабочего места водителя. Установление класса вредности. Гарантии и компенсации за вредные условия труда. Санитарные правила по гигиене труда водителей. Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте. Можно ли перевести водителя на другой автомобиль? Материальная ответственность водителей при ДТП, перевозке грузов и пр.

Модуль 13. Проверки Ространснадзора.

Сроки и виды проверок. Сроки давности привлечения к ответственности. Периодичность проверок. Порядок проведения проверки. Права и обязанности инспектора, работодателя, при проведении проверок. Как подготовиться к проверке, с чего начать. Новый вид контроля – проверочные листы. Ответственность работодателя: за нарушения режима работы и отдыха водителей; за несоблюдение требований охраны труда. Порядок привлечения к ответственности за нарушение режима труда и отдыха водителей. Новые штрафы.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«ВОДИТЕЛИ АВТОТРАНСПОРТА: ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА В 2024
ГОДУ»**

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Новое в нормативном регулировании труда водителей в организации в 2023 году Модуль 2. ЛНА организации, закрепляющие трудовые отношения с водителями, условия и оплату их труда. Модуль 3. Прием на работу водителей. Модуль 4. Служебные поездки. Модуль 5. Документирование учета рабочего времени водителей. Модуль 6. Оплата труда водителей. Модуль 7. Особенности расторжения трудового договора с водителями.	8	6	2	Тест
2	Модуль 8. Режим работы (труда и отдыха) водителя. Изменения с 1 марта 2023 г. в приказе № 424, корректирующие особенности режима работы водителей. Модуль 9. Контроль технического состояния транспортного средства. Модуль 10. Парковки Модуль 11. Материальная ответственность водителей (при ДТП, перевозке грузов и пр.). Модуль 12. Требования к охране труда водителей с 01.03.2023. Модуль 13. Проверки Ространснадзора.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	16	11	4	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Новое в нормативном регулировании труда водителей в организации в 2023 году</p> <p>Модуль 2. ЛНА организации, закрепляющие трудовые отношения с водителями, условия и оплату их труда.</p> <p>Модуль 3. Прием на работу водителей.</p> <p>Модуль 4. Служебные поездки.</p> <p>Модуль 5. Документирование учета рабочего времени водителей.</p> <p>Модуль 6. Оплата труда водителей.</p> <p>Модуль 7. Особенности расторжения трудового договора с водителями.</p>	Вопросы 1-7 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 8. Режим работы (труда и отдыха) водителя. Изменения с 1 марта 2023 г. в приказе № 424, корректирующие особенности режима работы водителей.</p> <p>Модуль 9. Контроль технического состояния транспортного средства.</p> <p>Модуль 10. Парковки</p> <p>Модуль 11. Материальная ответственность водителей (при ДТП, перевозке грузов и пр.).</p> <p>Модуль 12. Требования к охране труда водителей с 01.03.2023.</p>	Вопросы 8-13 Рабочей программы курса	Л, П, А

		Модуль 13. Проверки Ространснадзора.		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Изменения в воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в
запасе»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и
офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03 Управление персоналом

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей
организации

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Для руководящего состава органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений; мобилизационных работников федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, предприятий и организаций; начальников отделов кадров, инспекторов по кадрам, менеджеров по персоналу, бухгалтеров, ведущих кадровое делопроизводство.
Цели курса	Изучить последние нормативные акты, регулирующие воинский учёт в 2024 году, получить рекомендации по организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе согласно новым требованиям законодательства, отработать на практике документооборот воинского учета с подробной инструкцией по его подготовке и ведению.
Введение	<p>В ноябре 2023 г. внесены изменения в Инструкцию по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в сентябре 2023 г. изменения в единые условия бронирования граждан, определенного перечня должностей. С 1 октября 2023 г. штрафы за нарушения в сфере воинского учета увеличили до 500 тыс. руб. (ФЗ от 31.07.2023 N 404-ФЗ); с 5 августа 2023 г. поменялся порядок ведения воинского учета (Постановление от 25.07.2023 № 1211), изменились обязанности работодателя в части сроков и порядка взаимодействия с военкоматом; с 14 апреля 2023 г. вступили в силу изменения по электронным повесткам (ФЗ от 14.04.2023 № 127-ФЗ), работодатели обязаны соблюдать новые сроки и формы взаимодействия с комиссариатом и отчитываться о военнообязанных сотрудниках и работниках-уклонистах через Госуслуги; действуют новые правила об электронных повестках; будет создан реестр воинского учета; вводятся ограничительные меры при неявке в военкомат (ограничения на выезд, распоряжение имуществом и управление транспортом). На курсе слушатели рассмотрят новые обязанности воинского учета для работодателей, получат рекомендации по взаимодействию с военными комиссариатами, приобретут практические навыки в ведении воинского учета по новым правилам.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере воинского учета.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения участники:

- узнают о новых обязанностях работодателя по воинскому учету с 5 августа 2023 года (постановление Правительства от 25.07.2023 № 1211) и с 14 апреля 2023 года (Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ);
- узнают о новых штрафах по воинскому учету для организаций с 1 октября 2023 года (Федеральный закон от 31.07.2023 № 404-ФЗ);
- изучат новый порядок организации и ведения воинского учета, а также ознакомятся с автоматизированной компьютерной программой (программами) по воинскому учету;
- изучат порядок организации взаимодействия с военными комиссариатами, другими органами, осуществляющими воинский учёт и бронирование граждан, как в мирное время, так и при проведении мобилизации;
- изучат основные положения по организации специального учета (бронирования) граждан, пребывающих в запасе ВС РФ (далее – ГПЗ) и нормативно – правовые основы ее функционирования;
- научатся технологии ведения специального учета (бронирования) ГПЗ и организации контроля;
- изучат порядок организации отчетности по воинскому учету и бронированию ГПЗ;
- научатся вести учет и отчетность по воинскому учету и бронированию ГПЗ, а также оформлять документы при призыве ГПЗ по мобилизации;
- научатся проводить анализ состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе организации и качество проводимой работы;
- будут знать, как работать в 2023-2024 годах без нарушений законодательства и санкций.

Цель обучения: Изучить последние нормативные акты, регулирующие воинский учёт в 2024 году, получить рекомендации по организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе согласно новым требованиям законодательства, отработать на практике документооборот воинского учета с подробной инструкцией по его подготовке и ведению.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Изменения в воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету с 5 августа 2023 года (постановление Правительства РФ от 25.07.2023 № 1211) и с 14 апреля 2023 года (Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ).

- Нормативно – правовая база (законодательство Российской Федерации) о воинской службе и воинском учете (ВУ) граждан в организациях независимо от организационно-правовой формы.
- **Новые обязанности работодателей с 5 августа 2023 года (Постановление Правительства РФ от 25.07.2023 № 1211).**
- Новые правила вручения работникам повесток.
- Новые отчеты для работодателей.
- Отмена обязанности по представлению в военкоматы списков работников мужского пола.
- **Новые штрафы для работодателей за нарушения в области воинского учета с 1 октября 2023 года (Федеральный закон от 31.07.2023 № 404-ФЗ).**
- **Изменения по воинскому учету с 14 апреля 2023 года (Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ).**
- Новые правила об электронных повестках.
- Новый порядок и сроки информирования комиссариата.
- Новый порядок взаимодействия с Госуслугами.
- Новые обязанности работодателя в отношении военнообязанных работников-уклонистов.
- Создание реестра воинского учета.
- Создание электронного реестра повесток.
- Воинский учет граждан в Российской Федерации. Понятие воинского учета. Виды воинского учета. Требования по ведению воинского учета. Ответственность работодателя за уклонение от ведения воинского учета.
- Организация воинского учета в организациях в современных условиях. Основные положения по ведению ВУ. Обязанности специалистов по воинскому учету и порядок работы.
- Содержание документов по ведению ОВУ в организациях.
- Проблемные вопросы при отработке документов ВУ.
- Постановка организации на воинский учет.
- Пошаговая инструкция воинского учета в организации.
- Организация военно-учетного стола.
- Определение количества работников, осуществляющих воинский учет в организациях.
- Организация рабочего места работников, ведущих воинский учет.
- Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

Модуль 2. Кто подлежит воинскому учету.

- Виды воинского учета.
- Сотрудники, подлежащие воинскому учету.
- Сотрудники, не подлежащие воинскому учету.

Модуль 3. Права работников, состоящих на воинском учете.

- Документы воинского учета, предъявляемые при приеме на работу.
- Порядок проверки документов воинского учета.
- Проверяем удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
- Проверяем военный билет.
- Проверяем временное удостоверение, выданное взамен военного билета.
- Проверяем справки, выданные взамен военного билета.
- Изменения в форме и правилах оформления документов воинского учета согласно Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета от 22 ноября 2021 года N 700.

Модуль 4. Сверка документов.

- Ведение картотеки личных карточек граждан, пребывающих в запасе.
- Порядок организации картотеки на работников, подлежащих воинскому учету.

- Новая карточка по воинскому учету 2022 года: форма №10. Порядок заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету. Обязательность ведения карточек в электронном виде. Систематизация и хранение карточек. **Новая инструкция по ведению карточек и проведению сверки.**
- Порядок заполнения раздела II личных карточек на офицеров запаса.
- Порядок заполнения раздела II личных карточек на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса.
- Порядок заполнения раздела II личных карточек на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Модуль 5. Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья.

Модуль 6. Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.

- Контроль за организацией ВУ граждан в организациях. Контролирующие органы. Периодичность проведения проверок. Содержание проверки. Показатели (критерии) оценки ведения воинского учета. Внесение результатов проверки в журнал проверок.
- Административная ответственность руководителя организации за несоблюдение требований по ведению воинского учета.
- Новые обязанности работодателей в сфере воинского учета.

День 2

Модуль 7. Мобилизационная подготовка в организациях. Порядок оповещения ГПЗ ВС РФ, работающих в организациях при объявлении мобилизации «Штаб (отделение, группа) оповещения и проведения оборонных мероприятий в организации» (ШО).

- Актуальные изменения в законодательных и нормативно-правовых требованиях к мобилизационной подготовке и мобилизации в 2022 году.
- Кто подлежит и кто не подлежит мобилизации.
- Особенности частичной мобилизации, объявленной в РФ с 21.09.2022 г. Действия работодателя при получении работником повестки, обязанности работников и работодателей.
- Порядок вручения повесток работодателем; порядок обеспечения явки в военный комиссариат: гарантии при военных сборах.
- Приостановление ТД на период мобилизации (ПП РФ от 22.09.2022 №1677), выплаты, дополнительные гарантии (единовременные выплаты, льготы по ипотеке, оплата коммунальных услуг, льготы по ОСАГО и др.); предоставление отпуска после мобилизации; отчетность в ПФР.
- Обеспечение обязанностей работодателя по дистанционным работникам в связи с мобилизацией.
- Оформление отсрочки для работников.
- Основания прекращения трудовых отношений с мобилизованным; обязанность приступить к работе после демобилизации
- Методика по организации и проведению оповещения ГПЗ, предназначенных в ВС РФ по мобилизации и в военное время, в организациях.
- Критерии и нормы создания штабов оповещения и проведения оборонных мероприятий в организациях.
- Документы ШО разрабатываемые в организации.
- Действия личного состава ШО организации при объявлении мобилизации, при получении сигнала из военного комиссариата.
- Действия военно – учетных работников при оповещении граждан по мобилизации.
- Ответственность работодателя за уклонение от ведения воинского учета и невыполнение обязанностей в отношении объявленной Президентом РФ частичной мобилизации.

День 3

Модуль 8. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).

- Нормативно – правовая база специального воинского учета (бронирования) граждан, пребывающих в запасе ВС РФ. Новые требования по бронированию 2022 года.
- Организация бронирования ГПЗ: основные положения по бронированию; виды бронирования, особенности бронирования различных категорий граждан.
- Можно ли бронировать работников в период мобилизации.
- Обязанности военно-учетных работников предприятий и организаций по бронированию ГПЗ ВС РФ.

- Документы по бронированию обрабатываемые в организациях.
- Практическая отработка документов по бронированию ГПЗ.
- Ответственность руководителей и должностных лиц организаций за ведение ВУ и бронирование ГПЗ ВС РФ.

Круглый стол по вопросам организации Воинского Учета и Бронирования ГПЗ и особенностям методики ведения Воинского Учета и Бронирования ГПЗ в различных субъектах РФ.

Зачет по вопросам организации и ведения Воинского Учета и Бронирования.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:
Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

«Изменения в воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе»

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету с 5 августа 2023 года (постановление Правительства РФ от 25.07.2023 № 1211) и с 14 апреля 2023 года (Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ). Модуль 2. Кто подлежит воинскому учету. Модуль 3. Права работников, состоящих на воинском учете. Модуль 4. Сверка документов. Модуль 5. Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья. Модуль 6. Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.	8	5	3	Тест
2	Модуль 7. Мобилизационная подготовка в организациях. Порядок оповещения ГПЗ ВС РФ, работающих в организациях при объявлении мобилизации «Штаб (отделение, группа) оповещения и проведения оборонных мероприятий в организации» (ШО).	8	5	3	Тест
3	Модуль 8. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету с 5 августа 2023 года (постановление Правительства РФ от 25.07.2023 № 1211) и с 14 апреля 2023 года (Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ).</p> <p>Модуль 2. Кто подлежит воинскому учету.</p> <p>Модуль 3. Права работников, состоящих на воинском учете.</p> <p>Модуль 4. Сверка документов.</p> <p>Модуль 5. Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья.</p> <p>Модуль 6. Проверки военкомата.</p> <p>Ответственность за правонарушения в области воинского учета.</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Мобилизационная подготовка в организациях. Порядок оповещения ГПЗ ВС РФ, работающих в организациях при объявлении мобилизации</p>	Вопрос 7 Рабочей программы курса	Л, П

		«Штаб (отделение, группа) оповещения и проведения оборонных мероприятий в организации» (ШО).		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).	Вопрос 8 Рабочей программы курса	Л, П, О, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«НАСТАВНИЧЕСТВО НА ПРОИЗВОДСТВЕ: КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ЭФФЕКТИВНУЮ СИСТЕМУ
ПЕРЕДАЧИ ЗНАНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03 Управление персоналом

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Директоров по персоналу, руководителей и специалистов служб персонала, руководителей отделов обучения и развития персонала, учебных центров, инженеров по организации труда, мастеров производственного обучения, начальники производств, цехов, руководителей структурных подразделений, вовлеченных в процесс обучения и наставничества.
Цели курса	Получить актуальные практические и теоретические знания по построению эффективной системы наставничества на предприятии.
Введение	<p>В современных условиях рынка труда и требований к бизнесу важно, когда сотрудники обучаются без отрыва от работы при поддержке своих опытных коллег. Необходимо создавать именно систему, работающую по определенным правилам. Только в рамках системы возможно, чтобы кандидаты с внешнего рынка, будучи абсолютно разными людьми с разным опытом, придерживались единых стандартов работы и находились в определенном коридоре лояльности к компании. На курсе дается практический инструментарий и подробный алгоритм действий построения эффективной системы наставничества на предприятии, инструменты оценки эффективности и необходимые мероприятия по поддержке, контролю и коррекции системы наставничества. На курсе предусмотрен разбор кейсов и практикумов, предполагающих практическую отработку навыков анализа и оценки эффективности и результативности системы наставничества в компании. Анализ практических ситуаций по настройке системы наставничества под задачи развития бизнеса, повышения конкурентоспособности предприятия.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами по управлению и развитию персонала.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения слушатели будут уметь:

- Внедрять систему наставничества с учётом корпоративной культуры предприятия.
- Выявлять потребности производства (бизнес-процессов) в системе наставничества.
- Разрабатывать план проекта по внедрению системы наставничества на предприятии.
- Планировать обучение в системе наставничества.
- Выстраивать конструктивное взаимодействие с руководителями как заказчиками системы наставничества.

будут знать:

- Как анализировать текущее положение дел в компании с обучением и развитием.
- Как изучать ожидания всех заинтересованных сторон в системе наставничества.
- Как ставить цели и задачи в системе наставничества.
- Как выбирать наставников и формировать их штат.
- Как разрабатывать систему мотивации наставников.
- Как разрабатывать план мероприятий по внедрению и поддержке системы наставничества.
- Как разрабатывать критерии оценки эффективности системы наставничества.
- Как разрабатывать критерии оценки эффективности наставников и системы наставничества в целом.
- Как контролировать и корректировать систему наставничества.

Цель обучения: Получить актуальные практические и теоретические знания по построению эффективной системы наставничества на предприятии.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Наставничество на производстве: как организовать эффективную систему передачи знаний на предприятии», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Условия необходимые для планирования и формирования системы наставничества на производственном предприятии.

Факторы готовности компании. Профилактические меры низкой эффективности, возможных неудач и неоправданных ожиданий. Системный компетентностный подход к управлению кадрами на производстве. Виды компетенций. Ключевые компетенции сотрудников разного уровня. Функции и ответственность структурных подразделений. Формирование модели ключевых компетенций линейных руководителей на производстве. Приверженность как основа эффективного линейного управления. Экспресс-оценка уровня приверженности сотрудников.

Модуль 2. Методическая основа для реализации наставничества, оптимизации и повышения эффективности HR-процессов на производстве.

Формирование базы внутрикорпоративных профессиональных знаний. Перечень ключевых позиций. Условия создания на предприятии преемственности поколений и передачи профессионального опыта. Пошаговое формирование внутрикорпоративной программы подготовки ключевых специалистов. Профили ключевых компетенций для сотрудников на производстве.

Модуль 3. Особенности мотивации и стимулирования персонала на производстве, мотивация на передачу и получение профессиональных знаний.

Социально-психологические особенности управления трудом и профессиональным развитием персонала на производстве. Мотивационные типы сотрудников, инструменты стимулирования для каждого типа. Мотивационное интервью при выборе и мотивации наставников.

Модуль 4. Работа с сопротивлением исполнять функции наставника.

Основные группы сопротивлений и инструменты работы с каждой группой. Риски и распространенные ошибки при внедрении системы наставничества. Обоснование необходимости наставничества для руководства и коллектива предприятия. Подготовка коллектива к изменениям и нововведениям в системе управления кадрами, с разбором практических примеров и наиболее частых ошибок.

День 2

Модуль 5. Система наставничества от постановки цели до подведения итогов.

Виды наставничества на производственном предприятии. Критерии и методика выбора наставников

с учетом приоритетных видов наставничества. Необходимые знания, умения и навыки. Личностные качества и корпоративные компетенции. Формирование положения о наставничестве. Пошаговая процедура выбора наставников. Пример готовой базы наставников в соответствии с видами наставничества. Многоцелевое экспресс-исследование для выбора наставников и кадровых резервистов.

Модуль 6. Школа наставничества.

Обучение и инструктаж наставников. Почему плохо обученный наставник – это зло? Работа с сотрудниками разного возраста и работа с разными категориями персонала. Методическое, организационное и психологическое сопровождение наставников. Этический кодекс наставника на производстве.

Модуль 7. Контроль за работой наставников, подведения итогов эффективности и результативности.

Инструменты осуществления контроля. Механизм взаимодействия с наставником, подопечным и руководителем структурного подразделения. Отчетные документы. Подведение итогов в зависимости от вида наставничества и сопровождаемого процесса. Правила назначения вознаграждения наставнику по видам наставничества.

День 3

Модуль 8. Интеграция наставничества в общую систему управления персоналом.

Наставничество как элемент корпоративной культуры и необходимый сопровождающий процесс. Особенности реализации наставничества в зависимости от типа корпоративной культуры предприятия.

Модуль 9. Как ускорить адаптацию новых работников на производстве посредством наставничества. Принципы формирования программ адаптации и поддержки новых сотрудников. Виды и этапы адаптации. Участники процесса адаптации: их цели и задачи. Производственная социализация. «Умная карта» для быстрой адаптации. Правила получения обратной связи от адаптируемого сотрудника и его наставника.

Модуль 10. Наставничество при работе с внешним и внутренним кадровым резервом предприятия. Профессиональная ориентация молодежи, взаимодействие с профильными учебными заведениями. Технология работы с практикантами для формирования внешнего резерва и пассивных источников поиска кадров. Планирование карьеры и развивающие мероприятия.

Модуль 11. Специфика наставничества при организации обучения на рабочем месте.

Формирование операционных карт на основе базы профессиональных знаний. Технология TWI - производственный инструктаж. Определение потребности в обучении и подведение итогов по его результатам.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

**«НАСТАВНИЧЕСТВО НА ПРОИЗВОДСТВЕ: КАК ОРГАНИЗОВАТЬ
ЭФФЕКТИВНУЮ СИСТЕМУ ПЕРЕДАЧИ ЗНАНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ»**

Санкт-Петербург - 2024

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Условия необходимые для планирования и формирования системы наставничества на производственном предприятии. Модуль 2. Методическая основа для реализации наставничества, оптимизации и повышения эффективности HR-процессов на производстве. Модуль 3. Особенности мотивации и стимулирования персонала на производстве, мотивация на передачу и получение профессиональных знаний. Модуль 4. Работа с сопротивлением исполнять функции наставника.	8	5	3	Тест
2	Модуль 5. Система наставничества от постановки цели до подведения итогов. Модуль 6. Школа наставничества. Модуль 7. Контроль за работой наставников, подведения итогов эффективности и результативности.	8	5	3	Тест
3	Модуль 8. Интеграция наставничества в общую систему управления персоналом. Модуль 9. Как ускорить адаптацию новых работников на производстве посредством наставничества. Модуль 10. Наставничество при работе с внешним и внутренним кадровым резервом предприятия. Модуль 11. Специфика наставничества при	7	5	2	Тест

	организации обучения на рабочем месте.				
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Условия необходимые для планирования и формирования системы наставничества на производственном предприятии. Модуль 2. Методическая основа для реализации наставничества, оптимизации и повышения эффективности HR-процессов на производстве. Модуль 3. Особенности мотивации и стимулирования персонала на производстве, мотивация на передачу и получение профессиональных знаний. Модуль 4. Работа с сопротивлением исполнять функции наставника.	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Система наставничества от постановки цели до подведения итогов. Модуль 6. Школа наставничества. Модуль 7. Контроль за работой наставников, подведения итогов	Вопросы 5-7 Рабочей программы курса	Л, П

		эффективности и результативности.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Интеграция наставничества в общую систему управления персоналом. Модуль 9. Как ускорить адаптацию новых работников на производстве посредством наставничества. Модуль 10. Наставничество при работе с внешним и внутренним кадровым резервом предприятия. Модуль 11. Специфика наставничества при организации обучения на рабочем месте.	Вопросы 8-11 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА НА ПРОИЗВОДСТВЕ: КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ
ОБУЧЕНИЕ РАБОЧИХ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03. Управление персоналом

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Директоров производственных компаний, заместителей директоров, начальников производственных цехов и подразделений, линейных руководителей фабрик и производств, директоров по персоналу, руководителей отделов обучения и оценки персонала, менеджеров по обучению и оценке персонала.
Цели курса	Научить участников организации и внедрению обучения на производстве, рассмотреть эффективные программы производственного обучения и технологии успешных практик.
Введение	<p>В ходе курса слушатели получают исчерпывающую информацию по нормативным документам в сфере профессионального обучения рабочих специальностей, узнают на практических примерах особенности организации системы обучения и профессионального развития рабочих, получают уникальные знания по системе наставничества.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Нормативные документы в сфере профессионального обучения рабочих специальностей; Особенности организации системы обучения и профессионального развития рабочих; Особенности системы наставничества.
- **Слушатель должен уметь:** Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Организовывать обучающие мероприятия; Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы; Производить оценку эффективности обучения персонала; Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Определять потребности в обучении групп персонала.

Цель обучения: Научить участников организации и внедрению обучения на производстве, рассмотреть эффективные программы производственного обучения и технологии успешных практик.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Обучение персонала на производстве: как организовать эффективное обучение рабочих», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Создание системы профессионального развития персонала по рабочим профессиям.

Положение и стандарты предприятия по организации профессионального обучения, образовательное подразделение и учебный центр предприятия. Постановка целей и выбор методов обучения. Источники выявления потребности в обучении. Оценка потенциала работника и его готовности к обучению. Мотивация работников к обучению. Показатели результативности обучения. Положение об оценке эффективности обучения. Использование международных стандартов ISO в организации обучения и развития персонала. Задачи внутрипроизводственного обучения по обеспечению профессиональной компетентности персонала. Квалификационные требования к руководителям и специалистам по внутрипроизводственному обучению.

Модуль 2. Ключевые рабочие должности.

Отличие «ключевых рабочих должностей» от «рабочих основных специальностей». Резерв на ключевые рабочие должности. Необходимость выделения ключевых рабочих должностей. Критерии определения ключевых рабочих должностей. Оценка рабочих на соответствие ключевой должности. Система мотивации работников на ключевых рабочих должностях. Обучение ключевой профессии. Стажировка на ключевой должности. Повышение квалификации на основании стандартной схемы профессионального роста. Оценка готовности резерва. Эффекты от внедрения системы ключевых рабочих должностей.

День 2

Модуль 3. Организационно-методические вопросы профессионального обучения по рабочим профессиям на предприятии.

Анализ и планирование обучения, разработка программ обучения и учебно-методических материалов. Управление затратами на обучение, бизнес-план, оценка качества обучения. Виды и формы обучения по рабочим специальностям, организация наставничества, работа инструкторов производственного обучения, преподавателей, консультантов. Методы контроля результатов обучения, организация работы квалификационной комиссии.

Модуль 4. Организация обязательного обучения по охране труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по охране труда».

Построение отношений промышленного предприятия и Ростехнадзора в области обучения персонала

День 3

Модуль 5. Нормативно-методическое и документационное сопровождение профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с дополнениями и изменениями в трудовой кодекс РФ, принятием закона об образовании, о бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов.

Нормативно-правовая база документов по организации обучения, изменения и дополнения.

Требования норм Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона об образовании, профессионального стандарта «Специалиста по управлению персоналом», иных локальных нормативных актов по разработке Стандарта по обучению на предприятии.

Ведение отчетности, взаимоотношение с контролирующими органами. Вопросы лицензирования.

Требования ФЗ об образовании и иных локальных нормативных актов по созданию и работе итоговой аттестационной комиссии в форме квалификационного экзамена (ст.74 ФЗ об образовании). Обучение рабочих вторым профессиям, повышение квалификации по рабочим профессиям, целевая переподготовка. Формы документов, сопровождающих обучение: Стандарт по обучению, Положение о структурном подразделении, виды договоров на обучение, требования к учебно-тематическим планам, квалификационным билетам и программам теоретического и практического обучения.

Положение о работе неосвобожденных специалистов, привлекаемых к процессу обучения работников.

Нормативно-правовые документы по согласованию учебных программ, связанных с вредными и опасными условиями труда.

Документационное сопровождение и особенности договорных отношений при проведении обучения, аттестации и присвоении квалификации по рабочим профессиям при различных формах обучения. Заключение договора между работником и работодателем на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Документы по результатам пройденного обучения. Анализ эффективности обучения, анкетирование.

День 4

Модуль 6. Практический опыт предприятий Санкт-Петербурга в решении задачи обеспечения производства квалифицированными рабочими кадрами и закрепления их на предприятии. Знакомство с опытом работы Учебных центров производственных предприятий Санкт-Петербурга.

- Опыт организации системы профессионального развития персонала по рабочим специальностям на предприятии. Актуальные вопросы работы Учебных центров предприятий: лицензирование на право учебной деятельности, Положение об Учебном центре, структура, штатное расписание, распределение обязанностей. Планирование обучения, формы обучения, финансирование обучения, ведение отчетной документации.
- Подготовка рабочих кадров на предприятии, система ученичества. Ученический договор.
- Обучение рабочих смежным специальностям, вторым профессиям.
- Повышение квалификации по рабочим специальностям.
- Целевая переподготовка для работы на новом оборудовании.
- Предаттестационная подготовка и аттестация по направлениям Ростехнадзора.
- Участие учебных центров предприятий в организации системы адаптации новых рабочих и закреплении их на производстве.
- Профессиональная ориентация молодежи, взаимодействие с внешними обучающими организациями. Организация производственной практики.
- Организационно-методические аспекты обучения. Организация наставничества, работа инструкторов производственного обучения преподавателей. Оплата труда, контроль результатов обучения.

Круглый стол. Обсуждение проблем внутрифирменного обучения персонала по рабочим специальностям.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:
Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА НА ПРОИЗВОДСТВЕ: КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ
ОБУЧЕНИЕ РАБОЧИХ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Создание системы профессионального развития персонала по рабочим профессиям. Модуль 2. Ключевые рабочие должности.	8	5	3	Тест
2	Модуль 3. Организационно-методические вопросы профессионального обучения по рабочим профессиям на предприятии. Модуль 4. Организация обязательного обучения по охране труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по охране труда».	8	5	3	Тест
3	Модуль 5. Нормативно-методическое и документационное сопровождение профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с дополнениями и изменениями в трудовой кодекс РФ, принятием закона об образовании, о бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов.	8	5	3	Тест
4	Модуль 6. Практический опыт предприятий Санкт-Петербурга в решении задачи обеспечения производства квалифицированными рабочими кадрами и закрепления их на предприятии. Знакомство с опытом работы Учебных центров производственных предприятий Санкт-Петербурга.	7	5	2	Тест

	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Создание системы профессионального развития персонала по рабочим профессиям. Модуль 2. Ключевые рабочие должности.	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Организационно-методические вопросы профессионального обучения по рабочим профессиям на предприятии. Модуль 4. Организация обязательного обучения по охране труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по охране труда».	Вопросы 3-4 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Нормативно-методическое и документационное сопровождение профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с дополнениями и изменениями в трудовой кодекс РФ, принятием закона об образовании,	Вопрос 5 Рабочей программы курса	Л, П

		о бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов.		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Практический опыт предприятий Санкт-Петербурга в решении задачи обеспечения производства квалифицированными рабочими кадрами и закрепления их на предприятии. Знакомство с опытом работы Учебных центров производственных предприятий Санкт-Петербурга.	Вопрос 6 Рабочей программы курса	Л, П, О, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ: НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 2024
ГОДА»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03 Управление персоналом

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов кадровых служб, директоров и менеджеров по персоналу, юристов, руководителей организаций.
Цели курса	Ознакомиться с последними изменениями и новыми требованиями законодательства о персональных данных.
Введение	<p>С 1 марта 2023 года вступают в силу очередные изменения в работе с персональными данными: новый порядок уничтожения и трансграничной передачи данных, новая обязанность проводить оценку степени вреда в случае утечки данных, новый порядок информирования Роскомнадзора, новые требования к представлению уведомлений при осуществлении обработки персональных данных. На курсе рассматриваются изменения законодательства 2023 года, новые требования и обязанности работодателя с учетом последних изменений, распространенные нарушения в работе с персональными данными сотрудников.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере гражданского и трудового права.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать:

- Какие права и обязанности есть у работодателя, как оператора персональных данных.
- Какие условия в положении о персональных данных нужно предусмотреть.
- Что важно обновить в согласии на обработку данных и других формах документов.
- Как оформить допуск к работе с персональными данными, чтобы избежать штрафов Роскомнадзора.
- Как построить эффективную систему защиты коммерческой тайны в компании.
- Как правильно произвести увольнение работника за разглашение персональных данных работников или коммерческой тайны.
- Главные ошибки компаний в работе с персональными данными сотрудников.

Слушатель должен уметь:

- Организовывать работу с персональными данными;
- Обрабатывать, хранить и уничтожать персональные данные;
- Фиксировать уничтожение персональных данных.

Цель обучения: Ознакомиться с последними изменениями и новыми требованиями законодательства о персональных данных.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Персональные данные в трудовых отношениях: новые требования 2024 года**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Персональные данные. Характеристика последних изменений законодательства о персональных данных.

Важные изменения в законодательстве о персональных данных с 01.03.2023 г.

- Новый порядок уничтожения персональных данных с 1 марта 2023 г.
- Новые требования к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных с 1 марта 2023 г.

Важные изменения в законодательстве о персональных данных с 01.09.2022 г. (закон от 14.07.2022 N 266-ФЗ).

- Новые требования к содержанию локальных нормативных актов по защите персональных данных.
- Новые требования к письменному согласию на обработку персональных данных.
- Новый подход к трансграничной передаче данных.
- Изменения в правовом статусе оператора и субъекта персональных данных.
- Новые правила направления уведомления в Роскомнадзор об обработке персональных данных.
- Понятие конфиденциальной информации.
- Виды конфиденциальной информации и ее структура.
- Коммерческая тайна, конфиденциальные персональные данные, профессиональная тайна, служебная тайна- понятие и содержание.
- Понятие персональных данных и их классификация.
- Обычные персональные данные. Правила обработки.
- Специальные персональные данные. Виды и правила обработки.
- Биометрические персональные данные. Квалифицирующие признаки и правила обработки.
- Источники правового регулирования делопроизводства с персональным данным.
- Базовая архитектура защиты персональных данных - правила применения государственных стандартов по защите персональных данных.
- Локальные акты организации по работе с персональными данными.
- Правоустанавливающие документы, организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, договоры и соглашения.
- Требования к содержанию Положения о защите персональных данных.
- Политика организации в сфере защиты персональных данных - новые требования Роскомнадзора к оформлению и содержанию.
- Формы согласия на обработку персональных данных.
- Требования к оформлению согласия на обработку персональных данных.
- Когда согласие необходимо, а когда является избыточным.
- Передача персональных данных третьим лицам, получение персональных данных у третьих лиц.
- Правила оформления запросов на предоставление персональных данных.

Модуль 2. Рекомендации по организации работы с персональными данными.

- Правила обработки персональных данных в информационных системах и без использования информационных систем.
- Предоставление работнику информации об обработке его персональных данных.
- Исправление и уничтожение персональных данных по требованию работника.
- Основные требования к хранению персональных данных.
- Рекомендации по обучению персонала режиму защиты персональных данных.
- Программа обучения. Комплекс оценочных средств. Регламент проверки знаний по режиму защиты персональных данных.

День 2.

Модуль 3. Анализ судебной практики и разъяснений Роскомнадзора.

- Требуется ли согласие работников на обработку персональных данных при приеме на работу.
- Можно ли оштрафовать работодателя по ст.13.11 за отсутствие согласия работника на обработку его персональных данных.
- Оформление установки камер видеонаблюдения на рабочих местах и в общественных местах.
- Требования к оформлению контрольно-пропускного режима в организации.
- Особенности работы с персональными данными при дистанционной форме работы.
- Правила использования электронной почты и мессенджеров при работе с персональными данными.
- Можно ли наказать работника за отправку рабочих документов на личную электронную почту.
- Правила работы с персональными данными при привлечении работников к ответственности и применении поощрений.
- Правила работы с персональными данными при организации вакцинации персонала.
- Копии каких документов можно хранить в отделе кадров, в том числе в личных делах работников.
- Может ли работодатель запретить работникам разглашать информацию о заработной плате работников.
- Можно ли публиковать в сети приказ об увольнении.
- Относится ли номер телефона к персональным данным.
- Обязан ли работодатель выдавать работнику документы, содержащие персональные данные других работников, по его запросу.
- Выдача справки 2-НДФЛ гражданской жене работника без его разрешения.
- Срок действия согласия на обработку персональных данных не обязательно должен быть определен конкретной датой.

День 3

Модуль 4. Защита коммерческой тайны. Правовое регулирование работы с коммерческой тайной.

- Понятие режима коммерческой тайны.
- Критерии отнесения информации к коммерческой тайне.
- Составление и применение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну компании.
- Рекомендуемая информация, которая должна составлять коммерческую тайну компании.
- Информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне.
- Права и обязанности обладателя информации, содержащей коммерческую тайну.
- Меры защиты информации, содержащей коммерческую тайну.
- Локальные нормативные акты о защите коммерческой тайны.
- Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, в рамках трудовых отношений.
- Предоставление коммерческой тайны, передача коммерческой тайны.
- Разглашение коммерческой тайны.
- Способы получения коммерческой тайны.
- Ответственность за нарушение правил работы с коммерческой тайной.
- Договор (соглашение) между работодателем и работником о сохранении коммерческой тайны.
- Ответственность работников и бывших работников за разглашение коммерческой тайны.
- Дистанционная работа, корпоративные чаты, мессенджеры, социальные сети - современные тренды по не законному сбору информации по коммерческой тайне и персональным данным работников.
- Анализ судебной практики по спорам, связанным с конфиденциальным делопроизводством: Решения Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, кассационных судов.

Модуль 5. Как Роскомнадзор проверяет отдел кадров в соответствии с новыми правилами проверок.

- Новые основания для внеплановых проверок.

- Порядок проведения плановых проверок.
- Сроки проведения проверок.
- Виды профилактических мероприятий Роскомнадзора.
- Виды Контрольных мероприятий Роскомнадзора.
- Как Роскомнадзор дистанционно наблюдает за соблюдением порядка работы с персональными данными.
- Сроки и правила подготовки кадровых документов и представления их Роскомнадзору.
- Новые требования к устранению нарушений.
- Порядок обжалования решений Роскомнадзора по результатам проверки.
- Размеры штрафов, которые придется заплатить по результатам проверки Роскомнадзора.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ: НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 2024
ГОДА»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Персональные данные. Характеристика последних изменений законодательства о персональных данных. Модуль 2. Рекомендации по организации работы с персональными данными.	8	5	3	Тест
2	Модуль 3. Анализ судебной практики и разъяснений Роскомнадзора.	8	5	3	Тест
3	Модуль 4. Защита коммерческой тайны. Правовое регулирование работы с коммерческой тайной. Модуль 5. Как Роскомнадзор проверяет отдел кадров в соответствии с новыми правилами проверок.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Персональные данные. Характеристика последних изменений законодательства о персональных данных. Модуль 2. Рекомендации по организации работы с	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П

		персональными данными.		
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Анализ судебной практики и разъяснений Роскомнадзора.	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Защита коммерческой тайны. Правовое регулирование работы с коммерческой тайной. Модуль 5. Как Роскомнадзор проверяет отдел кадров в соответствии с новыми правилами проверок.	Вопросы 4-5 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П – практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА».**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03 Управление персоналом

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Для руководителей отдела персонала, начальников отдела подбора и развития персонала, HR – generalist, менеджеров по персоналу.
Цели курса	Дать представление о технологиях поиска, подбора и отбора персонала, о составлении и анализе бюджета по статье «Поиск и подбор персонала», об оценке эффективности найма персонала, отработать навыки анализа резюме, составления анкет, проведения интервью.
Введение	В ходе курса слушатели рассмотрят возможности поиска и подбора персонала с использованием современных инструментов, приобретут навыки планирования потребности в персонале, узнают об особенностях поиска кандидатов и системе эффективного найма. Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале; Источники обеспечения организации персоналом; Основы психологии и социологии труда; Основы экономики, организации труда и управления; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности; Основы документооборота и документационного обеспечения;

Слушатель должен уметь: Проводить отборочные мероприятия сотрудников и кандидатов; Выявлять потребности бизнес-процессов; Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам обеспечения персоналом; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала; Составлять бюджет по поиску и подбору персонала.

Слушатель должен приобрести навык: Работы с профессиональными стандартами при поиске и подборе персонала; Организации процедуры найма персонала; Определения эффективности процесса поиска и подбора персонала, бюджетирования и контроллинга.

Цель обучения: Дать представление о технологиях поиска, подбора и отбора персонала, о составлении и анализе бюджета по статье «Поиск и подбор персонала», об оценке эффективности найма персонала, отработать навыки анализа резюме, составления анкет, проведения интервью.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Современные технологии поиска и подбора персонала**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Система подбора персонала.

Модуль 2. Определение потребности в персонале и организация работы с вакансиями.

- Понятие вакансии, причины поиска персонала. Массовые вакансии.
- Требования к описанию должностей: ограничения трудового законодательства и потребности компании.
- Заявка на подбор – взаимодействие с «внутренним» заказчиком.
- Обзор современного рынка труда: наличие специалистов в свободном и пассивном поиске, оценка релевантности зарплатных условий, оценка трудоемкости и сроков закрытия вакансии.
- Оценка источников подбора кандидатов: специализированные сайты, профильные отраслевые объединения, СМИ, внутренние источники найма в компании, подбор кандидатов в социальных сетях, head hunting, executive search, recruitment (массовый набор), программа «Приведи друга».
- Цифровизация в подборе персонала.
- Подбор IT- специалистов, разработчиков и других редких кандидатов на рынке труда.
- Составление объявления о вакансии, размещение в источниках.

Практикум:

- Составление документа «Описание должности».
- Составление объявления о вакансии.

Модуль 3. Анализ резюме кандидатов.

- Оценка резюме на соответствие требованиям вакансии.
- Анализ «паспортного» блока резюме, анализ содержания труда и сфер деятельности в опыте кандидатов по резюме, составление плана интервью по уточнению деталей работы кандидата.

Практикум:

- Анализ реальных резюме по различным должностям.
- Составление плана интервью по уточнению деталей работы кандидата.

Модуль 4. Анкетирование кандидатов.

- Виды анкетирования — электронные опросники, печатные формы.
- Требования к составлению анкет: открытые и закрытые вопросы, альтернативные вопросы, согласие кандидатов на обработку персональных данных, согласие кандидатов на проверку сведений, предоставленных в анкете.
- Обработка анкет, анализ информации.

Практикум:

- Составление анкеты для кандидата.

Модуль 5. Тестирование кандидатов.

- Понятие о тестировании на качества личности, обзор типовых опросников;
- Ограничения использования тестов.

Модуль 6. Собеседование.

- Виды и форматы интервью: телефонное, скайп-интервью, личное интервью, групповое интервью, стресс-интервью, собеседование по компетенциям.
- Шкалы компетенций.
- Подготовка к собеседованию.
- Структурированное интервью с элементами ситуационного анализа, направленное на диагностику личностных компетенций.
- Интервью по профкомпетенциям.
- Анализ и оценка результатов собеседования.

Практикум:

- Мастер-класс по структурированному интервью с элементами ситуационного анализа на личностные компетенции.

Модуль 7. Нестандартные методы оценки кандидатов.

- Кейсы.
- Имитационные игры.
- Деловые игры.

Практикум:

- Ролевая игра «Собеседование».

День 2

Модуль 8. Принятие решения о приеме на работу кандидата, подготовка к оформлению.

- Job offer – предложение о трудоустройстве: ограничения работодателя, формат предложения о трудоустройстве.
- Мотивированный отказ в заключении трудового договора.
- Комплект документов, необходимых для трудоустройства – требования Трудового Кодекса.
- Подготовка процедуры испытательного срока для будущего работника: определение продолжительности испытательного срока, план на период испытательного срока, процедура адаптации, аттестация по итогам испытательного срока, требования трудового законодательства в части организации испытательного срока и гарантии отдельным категориям работников, права и обязанности сторон трудового договора в период испытательного срока сотрудника.

Практикум:

- Составление письма кандидату с предложением о работе.
- Составление мотивированного отказа в заключении трудового договора.

День 3

Модуль 9. Бюджетирование по статье «Поиск и подбор персонала», анализ эффективности работы по подбору персонала

Модуль 10. Особенности бюджетирования по статье «Поиск и подбор персонала».

- Принцип составления расходной части бюджета, разделы и подстатьи.
- Расчет численности персонала и расчет количества вакансий на основании плана производства, показателей текучести персонала.
- Ведение бюджета и его корректировки.
- Исполнение бюджета, анализ «План-факт» по статье «Поиск и подбор персонала».

Практикум:

- Составление мини-бюджета по поиску и подбору персонала.

Модуль 11. Анализ эффективности найма персонала.

- Отчетность специалиста по подбору персонала: план-факт по открытым и закрытым вакансиям, отчет по срокам закрытия вакансий, отчет по стоимости найма;
- Ошибки найма: виды ошибок найма, влияние внешних факторов и внутренних особенностей компании на результаты найма, отчетность по активной текучести новых сотрудников в период испытательного срока.

Практикум:

- Решение кейса «Выявление причин низкой эффективности найма в компании».

День 4

Модуль 12. Адаптация персонала.

Модуль 13. Бизнес-цели адаптации персонала в компании.

- Причины разочарования в компании новых сотрудников: ошибки адаптации.
- Установки и ожидания, формирующиеся у новых сотрудников в процессе прохождения интервью на вакантную должность.
- Показатели и статистика увольнений новых сотрудников в период испытательного срока.

- Ключевые цели адаптационных процедур: снижение текучести кадров, сокращение расходов на подбор новых сотрудников, сокращение срока вхождения в должность.
- Расчет оптимальной схемы адаптации и экономической выгоды для компании.

Практикум:

- Решение кейса «Новый сотрудник».

Модуль 14. Система адаптации новых сотрудников в компании.

- Этапы адаптации новых сотрудников в компании.
- Техники адаптации сотрудников после внутренних должностных перемещений.
- Задачи отдела персонала в построении системы адаптации персонала.
- Корпоративные принципы и правила адаптации новых сотрудников.
- Регламент адаптации новых сотрудников в компании.

Практикум:

- Моделирование. Структура системы адаптации персонала в компании (Ментальная карта).

Модуль 15. Технологии адаптации новых сотрудников в компании.

- Стадии адаптации новых сотрудников в компании: организационная, социально-психологическая, профессиональная, ценностная.
- Методы адаптации новых сотрудников: обучение, вовлечение, инструктаж, тренинги.
- Наставничество в процессе адаптации. Формы и виды наставничества. Конкретные примеры из российских компаний.
- Модели адаптации ведущих компаний России: «buddy», «guide book», «я и моя тень».

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА»

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Система подбора персонала. Модуль 2. Определение потребности в персонале и организация работы с вакансиями. Модуль 3. Анализ резюме кандидатов. Модуль 4. Анкетирование кандидатов. Модуль 5. Тестирование кандидатов. Модуль 6. Собеседование. Модуль 7. Нестандартные методы оценки кандидатов.	8	5	3	Тест
2	Модуль 8. Принятие решения о приеме на работу кандидата, подготовка к оформлению.	8	5	3	Тест
3	Модуль 9. Бюджетирование по статье «Поиск и подбор персонала», анализ эффективности работы по подбору персонала Модуль 10. Особенности бюджетирования по статье «Поиск и подбор персонала». Модуль 11. Анализ эффективности найма персонала.	8	5	3	Тест
4	Модуль 12. Адаптация персонала. Модуль 13. Бизнес-цели адаптации персонала в компании.	7	5	2	Тест

	Модуль 14. Система адаптации новых сотрудников в компании. Модуль 15. Технологии адаптации новых сотрудников в компании.				
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Система подбора персонала. Модуль 2. Определение потребности в персонале и организация работы с вакансиями. Модуль 3. Анализ резюме кандидатов. Модуль 4. Анкетирование кандидатов. Модуль 5. Тестирование кандидатов. Модуль 6. Собеседование. Модуль 7. Нестандартные методы оценки кандидатов.	Вопросы 1-7 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Принятие решения о приеме на работу кандидата, подготовка к оформлению.	Вопрос 8 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Бюджетирование по статье «Поиск	Вопросы 9-11 Рабочей программы курса	Л, П

		и подбор персонала», анализ эффективности работы по подбору персонала Модуль 10. Особенности бюджетирования по статье «Поиск и подбор персонала». Модуль 11. Анализ эффективности найма персонала.		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 12. Адаптация персонала. Модуль 13. Бизнес-цели адаптации персонала в компании. Модуль 14. Система адаптации новых сотрудников в компании. Модуль 15. Технологии адаптации новых сотрудников в компании.	Вопросы 12-15 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Социальная политика организации: тенденции C&B, реализация
корпоративных социальных программ, корпоративное управление как
ESG-принцип»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03. Управление персоналом

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Для руководителей и специалистов службы управления персоналом, отдела социального развития, руководителей и сотрудников, ответственных за планирование и реализацию социальной политики предприятия.
Цели курса	Получение знаний в области формирования социальной политики на предприятии и предоставления социальных льгот сотрудникам; развитие компетенций специалистов в области социальной и экологической ответственности бизнеса, кадрового и организационного менеджмента, а также стратегического управления.
Введение	<p>В программе курса рассматриваются актуальные вопросы социальной ответственности бизнеса, реализации корпоративных социальных программ и интеграции принципов устойчивого развития в корпоративное управление. Обучение включает изучение основных трендов в области компенсаций и льгот (C&B), анализ лучших практик реализации корпоративных социальных программ, а также рассмотрение корпоративного управления как ESG-принципа. Особое внимание уделяется вопросам интеграции социальной политики и устойчивого развития в стратегию и операционную деятельность организации. В ходе курса слушатели получают практические рекомендации по формированию и реализации социальной политики организации в соответствии с принципами ESG, а также навыки анализа и оценки эффективности корпоративных социальных программ.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами по технологиям социальной работы, технологиям развития персонала и работы с кадровым резервом.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: особенности формирования социальной политики организации; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;

Слушатель должен уметь: формировать и внедрять социальную политику организации; разрабатывать и реализовывать корпоративные социальные программы; разрабатывать бюджет, определять источники финансирования социальной работы, социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой; определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики.

Цель обучения: Получение знаний в области формирования социальной политики на предприятии и предоставления социальных льгот сотрудникам; развитие компетенций специалистов в области социальной и экологической ответственности бизнеса, кадрового и организационного менеджмента, а также стратегического управления.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Социальная политика организации: тенденции C&B, реализация корпоративных социальных программ, корпоративное управление как ESG-принцип», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Управление социальным развитием предприятия.

- Выбор концепции социальной политики в зависимости от стратегии, целей и особенностей предприятия.
- Методы выбора социальной политики на основе диагностики социально-психологических потребностей персонала предприятия.
- Социальная политика и социально-экономические условия.
- Структурное подразделение компании по социальному развитию: цели, задачи, структура, кадровый состав.
- Функциональные обязанности и компетенции сотрудников.
- Планирование и регламентация социальной работы, структура социального портфеля.
- Методы оценки результатов социального развития.
- Технологии социальной работы с персоналом как инструмент управления человеческими ресурсами внедрения корпоративной культуры.
- Методическое, финансовое и юридическое обеспечение социальных программ.

Модуль 2. Социальная политика предприятия в современных условиях.

- Дополнительные социальные гарантии для персонала как обязательный элемент мотивационной политики.
- Привлекательный компонент HR-бренда.
- Инструмент внутреннего PR и повышения лояльности персонала.
- Отражение и продолжение корпоративной культуры.

Модуль 3. Обзор практики реализации корпоративных социальных программ.

- **«Кафетерий» льгот.**
 - Социальный пакет по принципу «кафетерия».
 - Формирование «социальной карты» в соответствии с занимаемой должностью сотрудника в компании.
 - Компенсационный пакет.
 - Конкурентный пакет.
 - Практика реализации добровольных внезарплатных затрат работодателя на сотрудников.
 - Мотивационные программы, повышающие качество жизни персонала на работе и вне работы, инновации в социальном пакете (велнес, проф. выгорание и т. д.).
 - Дети сотрудников: новое направление развития соцпакета.
- **Организация питания работников предприятия.**
 - Профессиональные стандарты и тенденции.
 - Мониторинг качества.
- **Пропаганда здорового образа жизни.**
 - Спортивные программы.
 - Программы, повышающие работоспособность, выносливость и качество жизни сотрудников.
- **Диджитализация в социальной политике.**
 - Личный кабинет сотрудника как образец диджитализации процесса мотивации и автоматизации соцпакета.
- **Иные инструменты:** программы укрепления семьи, детские программы, программы развития собственной социальной инфраструктуры и т. д.
- **Возврат инвестиций от реализации социальных программ для персонала.**

Модуль 4. Бюджетирование социальной политики предприятия.

- Особенности финансирования социальной работы на предприятии.
- Планирование затрат, разработка бюджета, определение источников финансирования социальной работы, соцпакета и социальных программ.
- Оценка экономической эффективности программ.
- Социальные льготы и бенефиты, их виды.

Модуль 5. Методы бюджетирования и снижения затрат.

- Внешние и внутренние факторы, влияющие на составление социального пакета.

День 2.

Модуль 6. Обзор практик рынка по наполнению и эффективности социального пакета компаний.

- Варианты социальных льгот при составлении бюджета.
- Программы лояльности сотрудников, корпоративные займы.

Модуль 7. Планирование и защита бюджета.

- Методы снижения расходов на социальный пакет.

Модуль 8. С&В менеджер. Управление льготами и компенсациями.

- Функционал и формы работы.
- Мера ответственности за конечный результат.
- Оценка эффективности работы.
- Переговоры с руководителями организации.
- Внутрикорпоративные мероприятия, праздники, события: выбор концепции, решаемые задачи, организация и проведение.
- Современные форматы корпоративных мероприятий.

Модуль 9. Что позволяет удерживать сотрудников и нанимать новых с меньшими трудозатратами.

- Какие есть мотивационные составляющие.
- Что такое выгорание, его признаки.
- Профилактика выгорания как альтернативный способ нематериальной мотивации.
- Роль корпоративной культуры в найме и удержании сотрудников.

Модуль 10. Корпоративная культура (КК) как компонент корпоративной политики предприятия.

- Связь КК с бизнес-процессами и оценка рисков.
- Компоненты, объем и структура КК.
- Процесс создания и внедрения КК.
- Факторы, оказывающие влияние на корпоративную культуру (стратегия и корпоративные ценности предприятия, профессионально-квалификационный состав, внешние социально-экономические факторы и т. д.)
- Развитие и поддержка КК.
- Метрики процессов и бизнес-результаты.
- Корпоративная культура: выгода бизнесу при развитии компании.

День 3.

Модуль 11. Корпоративное волонтерство как инструмент КСО.

- Благотворительная активность как инструмент работы с персоналом: привлечение и удержание сотрудников, профилактика профессионального выгорания, усиление лояльности, источник самореализации.
- Волонтерские инициативы как альтернатива бизнес-тренингам.
- Поиск партнеров в сфере НКО: критерии выбора, проверка благонадежности фонда.

- Эффективное взаимодействие с НКО: зона компетенций и ответственности, координация и обучение волонтеров, анализ результатов.

Модуль 12. Профсоюзы.

- Взаимодействие менеджера по социальному развитию и профсоюза предприятия.
- Собственный и независимый профсоюз.

Модуль 13. Социальная политика и корпоративное управление как ESG-принцип.

- Соблюдение принципов равенства и отсутствия дискриминации среди руководящих должностей.
- Мошенничество и коррупция.
- Предотвращение несправедливых преференций.
- Обоснованные заработные платы топ-менеджмента.

Модуль 14. Управление изменениями.

- Мотивация сотрудников к изменениям и преодоление сопротивления.
- Модели управления изменениями.
- Алгоритм внедрения новых инструментов и технологий.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«Социальная политика организации: тенденции C&B, реализация
корпоративных социальных программ, корпоративное управление как
ESG-принцип»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Управление социальным развитием предприятия. Модуль 2. Социальная политика предприятия в современных условиях. Модуль 3. Обзор практики реализации корпоративных социальных программ. Модуль 4. Бюджетирование социальной политики предприятия. Модуль 5. Методы бюджетирования и снижения затрат.	8	5	3	Тест
2	Модуль 6. Обзор практик рынка по наполнению и эффективности социального пакета компаний. Модуль 7. Планирование и защита бюджета. Модуль 8. С&В менеджер. Управление льготами и компенсациями. Модуль 9. Что позволяет удерживать сотрудников и нанимать новых с меньшими трудозатратами. Модуль 10. Корпоративная культура (КК) как компонент корпоративной политики предприятия.	8	5	3	Тест
3	Модуль 11. Корпоративное волонтерство как инструмент КСО. Модуль 12. Профсоюзы. Модуль 13. Социальная политика и корпоративное управление как ESG-принцип.	7	5	2	Тест

	Модуль 14. Управление изменениями.				
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Управление социальным развитием предприятия. Модуль 2. Социальная политика предприятия в современных условиях. Модуль 3. Обзор практики реализации корпоративных социальных программ. Модуль 4. Бюджетирование социальной политики предприятия. Модуль 5. Методы бюджетирования и снижения затрат.	Вопросы 1-5 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Обзор практик рынка по наполнению и эффективности социального пакета компаний. Модуль 7. Планирование и защита бюджета. Модуль 8. С&В менеджер. Управление льготами и компенсациями. Модуль 9. Что позволяет удерживать сотрудников и нанимать новых с меньшими трудозатратами.	Вопросы 6-10 Рабочей программы курса	Л, П

		Модуль 10. Корпоративная культура (КК) как компонент корпоративной политики предприятия.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 11. Корпоративное волонтерство как инструмент КСО. Модуль 12. Профсоюзы. Модуль 13. Социальная политика и корпоративное управление как ESG-принцип. Модуль 14. Управление изменениями.	Вопросы 11-14 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭКОНОМИКА ТРУДА: АНАЛИЗ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ И
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, начальников отделов мотивации и компенсации, начальники ОТиЗ
Цели курса	<ul style="list-style-type: none">• получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда;• систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда;• изучить правовые аспекты регулирования вопросов оплаты труда;• получить знания и умения в области анализа и планирования производительности труда и оценки эффективности использования кадрового потенциала предприятия;• получить навыки практического использования различных методов планирования и оптимизации расходов на оплату труда.
Введение	<p>Программа курса совмещает все вопросы оплаты труда: правовое регулирование, анализ и планирование персонала, расходов на оплату труда. Занятия построены на анализе реальных ситуаций и задач.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере экономики труда.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения участники:

- Ознакомятся с назначением нормирования труда.
- Изучат методику анализа показателей стабильности состава и текучести кадров.
- Приобретут навыки оценки факторов, влияющих на изменение текучести кадров.
- Научатся определять факторы эффективности труда.
- Приобретут навыки расчета продуктивности и рентабельности труда.
- Ознакомятся с порядком планирования численности работников.
- Изучат методы повышения эффективности расходования средств на заработную плату управления прибылью.

Цель обучения:

- получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда;
- систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда;
- изучить правовые аспекты регулирования вопросов оплаты труда;
- получить знания и умения в области анализа и планирования производительности труда и оценки эффективности использования кадрового потенциала предприятия;
- получить навыки практического использования различных методов планирования и оптимизации расходов на оплату труда.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Экономика труда: анализ и планирование показателей по труду и заработной плате», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Правовое регулирование вопросов оплаты труда.

- Квалификационные справочники рабочих профессий и должностей специалистов.
- Профессиональные квалификационные группы, их значение, порядок формирования и отражение в законе.
- Квалификационная характеристика и ее состав.
- Должностная инструкция работника: содержание, порядок формирования и использования.
- Содержание должностных обязанностей, обеспечивающих норму выработки (норму труда).
- Нормирование как способ управления производительностью труда.
- Разделение по квалификационным разрядам, группам и категориям оплаты.
- Отражение в содержании трудового договора норм труда.
- Основания для пересмотра норм труда: организационно-технические мероприятия.
- Тарифная ставка (должностной оклад) в нормировании оплаты труда.
- Минимальная тарифная ставка и минимальный размер оплаты (МРОТ).
- Премирование: необходимые и достаточные условия выплат.
- Надбавки, доплаты стимулирующего и компенсационного характера.
- Особенности терминологии и обязанности выплат премий и доплат.
- Правовая и экономическая оценка работы нерегулярной по характеру и нестабильной по составу.
- Ненормированный труд, его юридическое понятие и свойства.
- Ненормированный рабочий день и сверхурочная работа.

День 2.

Модуль 2. Анализ и планирование кадрового состава предприятия.

- Формирование и использование кадровых ресурсов предприятия.
- Взаимосвязь стратегии развития предприятия и формирования кадровой политики.
- Численность и состав кадров предприятия: отраслевые особенности формирования кадровых ресурсов.
- Структура кадров, виды структур, формирование штатного расписания.
- Каким должен быть кадровый состав работников предприятия: профессиональный, квалификационный, половозрастной.
- Анализ структурной динамики кадрового состава.
- Текучесть кадров как естественный процесс.
- Анализ показателей стабильности состава и текучести кадров.
- Оценка факторов, влияющих на изменение текучести кадров.
- Показатели и методы расчета численности работников: общая, списочная, среднесписочная, явочная, плановая, расчетная численность.
- Планирование численности работников: различные методические подходы и экономическое обоснование численности работников
- Факторы, влияющие на численность работников.
- Оценка эффективности использования работников предприятия.
- Анализ степени использования рабочего времени.
- Пути повышения степени использования рабочего времени.

День 3.

Модуль 3. Эффективность и интенсивность труда: анализ и планирование ключевых показателей.

- Производительность труда как соотношение результатов и затрат.
- Эффективность и интенсивность труда и производства.

- Факторы эффективности труда: Трудовые, материальные, технические, природные, финансовые.
- Продуктивность и рентабельность труда.
- Проблемы в области измерения производительности труда.
- Однофакторные, многофакторные и совокупные факторные измерители.
- Применение различных методов измерения производительности труда по способу выражения результатов труда: натуральные, трудовые и стоимостные: сфера их использования, преимущества и недостатки.
- Анализ производительности труда и использование его результатов в управлении.
- Анализ темпов роста производительности труда, темпов роста объемов деятельности предприятия и темпов роста заработной платы.
- Факторный анализ производительности труда, факторный анализ среднегодовой, среднедневной, среднечасовой выработки на одного работника.
- Резервы роста производительности труда и их оценка.
- Трудоемкость продукции: понятия, виды, методы расчета и способы снижения.
- Оценка степени влияния структуры выпуска продукции и средней трудоемкости производства на изменение производительности труда.
- Планирование показателей производительности труда.

День 4.

Модуль 4. Анализ и планирование расходов на оплату труда.

- Заработная плата: плата за труд или за рабочую силу?
- Рыночная цена единицы труда - ставка заработной платы.
- Баланс экономических интересов субъектов рынка труда.
- Факторы, влияющие на величину заработной платы: воспроизводственный, стимулирующий, измерительно-распределительный; ресурсно-разместительный.
- Дифференциация заработной платы по критерию трудового вклада, условий вклада, района расположения предприятия, отрасли; равной оплаты за равный труд; участие государства в обеспечении минимальных гарантий заработной платы;
- Разработка принципов и стратегии оплаты и стимулирования труда на предприятии.
- Фонд заработной платы и источники его формирования. Как избежать дефицита денежных средств на формирование ФЗП?
- Основные элементы фонда заработной платы: оплата за отработанное время; единовременные поощрительные выплаты: выплаты на питание жилье и топливо.
- Объективное и точное планирование ФЗП в рамках экономической стратегии предприятия.
- Поощрительные и компенсационные системы заработной платы.
- Нетрадиционные системы оплаты и стимулирования труда.
- Анализ расходов на оплату труда в себестоимости продукции
- Анализ фонда заработной платы.
- Оценка степени влияния факторов отклонение фактических расходов на оплату труда от плановых.
- Анализ среднего размера оплаты труда.
- Анализ перерасхода (экономии) фонда заработной платы.
- Резервы снижения расходов на оплату труда
- Планирование расходов на оплату труда.
- Пути повышения эффективности расходования средств на заработную плату.

Перечень кейсов, рассматриваемых на курсе:

Кейс: Формирование нормативной документации по нормированию труда и его оплате.

Кейс: Анализ и планирование показателей производительности труда.

Кейс: Анализ ФОТ.

Кейс: Анализ расходов на оплату труда в себестоимости продукции.

Кейс: Анализ относительной экономии (перерасхода ФОТ).

Кейс: Экономическое обоснование штатного расписания.

Кейс: Расчет резерва роста производительности труда.

Кейс: Расчет резерва экономии расходов на оплату труда.

Кейс: Анализ показателей текучести кадров.

Кейс: Оценка степени эффективности системы оплаты труда, применяемой на предприятии.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«ЭКОНОМИКА ТРУДА: АНАЛИЗ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ И
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Правовое регулирование вопросов оплаты труда.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Анализ и планирование кадрового состава предприятия.	8	5	3	Тест
3	Модуль 3. Эффективность и интенсивность труда: анализ и планирование ключевых показателей.	8	5	3	Тест
4	Модуль 4. Анализ и планирование расходов на оплату труда.	7	4	3	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	19	12	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Правовое регулирование вопросов оплаты труда.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Анализ и планирование кадрового состава предприятия.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Эффективность и интенсивность труда: анализ и планирование ключевых показателей.	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Анализ и планирование расходов на оплату труда.	Вопрос 4 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Начальников отделов мотивации и компенсации, начальников ОТиЗ, начальников планово-экономического отдела, инженеров по нормированию труда, экономистов по труду, специалистов по компенсациям и льготам, специалистов по оплате труда, начальников отдела кадрового обеспечения, руководителей отдела кадров, директоров по персоналу, директоров по развитию.
Цели курса	Получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда, повысить свою личную и профессиональную компетентность.
Введение	На курсе будут рассмотрены методики нормирования труда и способы их использования, организация оплаты труда на предприятиях. Преподавателями будут даны рекомендации по организации и оптимизации работ. Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере экономики труда.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения участники:

- изучат принципы организации системы нормирования трудовых, материальных и временных ресурсов на предприятии;
- рассмотрят примеры инициатив, направленных на оптимизацию затрат, с использованием инструментов нормирования;
- рассмотрят применение фотографии рабочего дня, хронометража в целях оценки норм, их пересмотра и определения временных резервов;
- получат знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда;
- научатся систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда;
- получат практические навыки по внедрению норм труда на предприятии;
- научатся оптимизировать нормы, устранять потери, простои и неэффективные трудовые операции;
- смогут на практике создать современные системы мотивации, ориентированные на результат;
- приобретут практические навыки по оптимизации трудовых, материальных и временных ресурсов для повышения эффективности деятельности предприятия/ организации;
- повысят личную и профессиональную компетентность.

Цель обучения: Получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда, повысить свою личную и профессиональную компетентность.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Организация оплаты и нормирование труда на предприятии», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Организация оплаты труда на предприятии.

- Локальные акты по оплате труда - как и что пишем. Типовые ошибки по оплате труда в ЛНА и трудовых договорах. Примеры правильных формулировок.
- Систему оплаты труда: оклад, тарифные ставки, сдельная оплата.
- Платим оклад правильно. Что входит в минимальную зарплату.
- Сроки выплаты заработной платы и ее части (частей) - как и где прописывать.
- Ответственность компании при нарушениях в сфере оплаты труда.
- Индексация заработной платы. Текущая судебная практика по вопросам индексации заработной платы.
- Надбавки и доплаты. Повышенная оплата за «вредность». «Разъездная» надбавка. «Северная надбавка» и районные коэффициенты. «Вахтовая надбавка». Ночные и сверхурочные, работа в выходной день. Другие надбавки и доплаты.
- Риски работодателя при формулировании условий премирования, удачные формулировки. Сможет ли работник взыскать премию. Вся судебная практика о премировании.
- Изменение системы оплаты труда. Возможные варианты и сопутствующие риски. Риски работодателей при изменении заработной платы.
- Как и в каких случаях оплачиваются отсутствия. Оплата отпуска и компенсация отпусков при увольнении. Оплата командировки. Иные случаи оплаты среднего заработка. Оплата при невыполнении норм труда и простое.
- Удержание из заработной платы. Можно ли удерживать суммы за спецодежду, расходы на телефонные разговоры, невозвращённый ноутбук и т.д. Что считается счетной ошибкой.
- Правовое регулирование нормирования труда.

День 2

Модуль 2. Грейдирование.

- Понятия, цели.
- Система вознаграждения персонала.
- Оценка и создание иерархии должностей.
- Описание и оценка позиций.
- Построение системы грейдов.
- Структура заработной платы.
- Уровень вознаграждения и рынок труда.

Модуль 3. Процедура разработки премиальных схем.

- Индивидуальные системы премирования.
- Коллективные системы премирования.
- Системы премирования на основе KPI и MBO.
- Примеры карт KPI для различных должностей.
- Принципы управления результативностью персонала.
- Премирование за предложения по производственным улучшениям.
- Технология составления пакета льгот.
- Рекомендации по внедрению новой системы оплаты труда.
- Планирование фонда заработной платы и фонда премирования.
- Факторный анализ расходования фонда заработной платы.

- Обоснование бюджета фонда заработной платы.

День 3

Модуль 4. Нормирование труда и численности персонала. Современные подходы к планированию численности персонала.

- Планирование численности персонала. Терминология. Проблематика.
- Практика планирования персонала в РФ и за рубежом.
- Внутренние и внешние факторы, влияющие на численность персонала.
- Разделение труда на предприятии, структура и категории персонала и показатели численности
- Способы планирования численности, их достоинства и недостатки.
- Оценка эффективности управления численностью персонала.

Модуль 5. Измерение затрат рабочего времени.

- Структура затрат рабочего времени.
- Классификация затрат рабочего времени, способы измерения, индексы затрат.
- Методы изучения затрат рабочего времени.
 - Фотография рабочего дня.
 - Самофотография рабочего дня.
 - Хронометраж.
 - Метод моментных наблюдений.
- Потери рабочего времени и причины их возникновения.

Модуль 6. Нормирование труда.

- Принципы нормирования труда.
- Методы нормирования труда. Аналитические и суммарные методы.
- Классификация методов нормирования труда.
 - Микроэлементное нормирование: MOST, MODAPTS, BCM.
 - Факторное нормирование на основе драйверов численности.
 - Функциональный анализ.
 - Бенчмаркинг.

Модуль 7. Проектирование норм труда.

- Виды норм и нормативов: нормы времени, выработки, обслуживания, нормативы численности.
- Подходы и методы установления норм труда.
- Порядок разработки и внедрения норм. Установление норм выработки и нормированных заданий.
- Трудоемкость операций на основе расчета норм времени.

Практическая часть: Практикумы: хронометраж процессов - кассир, грузчик, рабочий на производстве деталей, операторы цеха производства стекла.

Задания: анализ карты фотографии рабочего времени; расчет численности и нормирование труда офисных работников и ИТР, расчет количества менеджеров по продажам на основании норм труда, расчет численности на основании драйверов.

День 4

Модуль 8. Нормирование труда отдельных категорий работников.

- Производственный персонал: основные и вспомогательные рабочие.

- Нормирование специалистов и ИТР.
- Нормирование труда руководителей.
- Нормирование труда в рознице.
- Нормирование труда в обслуживании.
- Нормирование ремонтных работ.
- Нормирование труда в проектах.
- Нормирование в продажах.
- Нормирование труда в бригадах.

Практическая часть: практикумы, упражнения, задания на определение норм и нормативов.

Модуль 9. Организация системы нормирования труда в компании.

- Виды систем организации нормирования труда.
- Процесс организации системы нормирования труда.
- Процессы разработки, внедрения, изменения норм труда на предприятии.
- Автоматизация процесса нормирования.
- Анализ эффективности системы нормирования.
- Факторы и периодичность пересмотра норм и нормативов труда.
- Правовое обеспечение нормирования труда. Нормативная база.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

«ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ»

Санкт-Петербург - 2024

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Организация оплаты труда на предприятии.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Грейдирование. Модуль 3. Процедура разработки премиальных схем.	8	5	3	Тест
3	Модуль 4. Нормирование труда и численности персонала. Современные подходы к планированию численности персонала. Модуль 5. Измерение затрат рабочего времени. Модуль 6. Нормирование труда. Модуль 7. Проектирование норм труда.	8	5	3	Тест
4	Модуль 8. Нормирование труда отдельных категорий работников. Модуль 9. Организация системы нормирования труда в компании.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Организация оплаты труда на предприятии.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Грейдирование. Модуль 3. Процедура разработки премиальных схем.	Вопросы 2-3 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Нормирование труда и численности	Вопросы 4-7 Рабочей программы курса	Л, П

		персонала.Современные подходы к планированию численности персонала. Модуль 5. Измерение затрат рабочего времени. Модуль 6. Нормирование труда. Модуль 7. Проектирование норм труда.		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Нормирование труда отдельных категорий работников. Модуль 9. Организация системы нормирования труда в компании.	Вопросы 8-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ)
СЛУЖБЕ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов кадровых служб органов государственного и муниципального управления, государственных (муниципальных) организаций и учреждений, имеющих работников - государственных (муниципальных) служащих.
Цели курса	Изучить особенности регулирования трудовых отношений на государственной гражданской (муниципальной) службе.
Введение	<p>В рамках курса рассматриваются актуальные новшества в трудовом законодательстве, особенности применения норм трудового права в отношении государственных (муниципальных) служащих, сложные вопросы оформления кадровой документации при приеме и увольнения, особенности и проблемы проведения аттестации, формирования кадрового резерва, предотвращения возникновения конфликта интересов, а также государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере трудового права.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** нормы трудового права в отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих; порядок заключения, изменения и приостановления служебного контракта с госслужащим; порядок аттестации государственных служащих; виды ответственности государственных (муниципальных) служащих; этику делового общения; порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом.
- **Слушатель должен уметь:** оформлять трудовые служебные отношения с государственными (муниципальными) служащими; вести кадровый учет госслужащих; вести личные дела служащих государственного органа; определять параметры и критерии оценки персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.

Цель обучения:

Изучить особенности регулирования трудовых отношений на государственной гражданской (муниципальной) службе.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Правовое регулирование трудовых отношений и кадровое делопроизводство на государственной гражданской (муниципальной) службе**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих.

Соотношение Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О государственной гражданской службе». Особенности оформления трудовых служебных отношений с государственными (муниципальными) служащими. Поступление на государственную службу.

Модуль 2. Документирование организации конкурсно-выборных процедур.

Новая единая методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ. Роль Единой информационной системы управления кадровым составом для участия в конкурсах. Приказ Минкомсвязи РФ по содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов. Поиск вакантных должностей посредством официального сайта ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ».

Модуль 3. Заключение, изменение и приостановление служебного контракта.

Должностной регламент. Другие ЛНА, регулирующие деятельность руководителей и служащих на государственной (муниципальной) службе. Защита персональных данных. Сравнительный анализ и особенности кадрового учета госслужащих и иных работников. Дисциплина труда. Внесение изменений в служебный контракт. Переводы, перемещения, изменения существенных условий службы, исполнение обязанностей по другой должности на государственной и муниципальной службе.

Модуль 4. Мобильность (ротация) специалистов.

Выдвижение и перемещение персонала. Другие кадровые процессы на государственной (муниципальной) службе. Новые требования законодательства РФ по ротации госслужащих.

Модуль 5. Порядок и сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на государственной (муниципальной) службе.

Основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы для различных категорий государственных (муниципальных) служащих. Общие основания прекращения служебного контракта: соглашение сторон, истечение срока, расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего, расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя и другие. Порядок и документирование увольнения гражданского служащего.

День 2

Модуль 6. Документооборот на муниципальной и государственной службе.

Учет персональных данных кандидатов. Ведение личных дел служащих государственного органа, особенности обработки личной информации.

Модуль 7. Профессиональные стандарты.

Применение профстандартов как основы при определении требований к квалификации работников.

Модуль 8. Оценка и аттестация государственных (муниципальных служащих).

Процедура, основания и порядок проведения. Что делать в случае несоответствия служащего занимаемой должности.

Модуль 9. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы. Особенности и проблемы построения системы внутреннего обучения в государственном органе, формирования кадрового резерва.

Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих РФ». Образовательный сертификат.

Модуль 10. Рабочее время и время отдыха, режимы рабочего времени государственных (муниципальных) служащих.

Понятие и виды рабочего времени. Как правильно установить вид рабочего времени в служебном контракте. Нормальное рабочее время (40-часовая рабочая неделя с одним или двумя выходными). Сокращенное рабочее время: кому устанавливается, основные гарантии. Неполное

рабочее время: как установить, кому нельзя отказать, как отменить, кому нельзя отказать. Ненормированный режим рабочего времени: как установить, как отменить, кому запрещено устанавливать. Режим гибкого рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе (продолжительность и правила установления). Междусменный отдых, выходные дни. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, требования к выплате отпускных.

Модуль 11. Механизм правового регулирования оплаты труда государственных (муниципальных служащих).

Понятие заработной платы, составные части заработной платы. Особенности правового регулирования оплаты труда в государственном секторе. Оплата труда в бюджетных учреждениях. Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве. Положение об оплате труда и премировании работников - требования к содержанию. Какие условия и формулировки об оплате труда необходимо включать в служебный контракт. Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить условия служебного контракта об оплате труда. Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда. Как правильно оформить организационные и технологические изменения условий труда, при которых работодатель имеет право уменьшить размер зарплаты, снизить или отменить премии и надбавки без согласия работника. Когда выплачивать заработную плату, компенсации, премии и надбавки, чтобы не получить штрафов от ГИТ - изменения Трудового Кодекса. В каких локальных нормативных актах необходимо прописать сроки выплаты заработной платы. Какие выплаты должна включать в себя заработная плата за первую половину месяца - последние разъяснения Минтруда. Как начислять зарплату вновь принятым работникам; работникам, приступившим к работе после окончания отпуска. Является ли нарушением выплата зарплаты ранее установленного срока. Может ли у работников, работающих на одинаковых должностях в одной организации быть разный оклад. Можно ли устанавливать разный оклад работникам, выполняющим одинаковые обязанности. Решения Конституционного Суда о видах премий и составных частях заработной платы, о размере выходного пособия при увольнении. Оплата труда за работу в праздничные и выходные дни, сверхурочную, ночную работу - решения Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, разъяснения Роструда.

День 3

Модуль 12. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных (муниципальных) служащих.

Основания привлечения к дисциплинарной ответственности государственных служащих. Процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Правила оформления кадровых документов при привлечении работника к ответственности. Требования к процедуре оформления увольнения по отдельным основаниям, применяемым в качестве меры дисциплинарной ответственности. Анализ судебной практики по искам о восстановлении на работе работников, уволенных за совершение дисциплинарных проступков. Материальная ответственность работодателя перед работником. Основания и процедура привлечения работника к материальной ответственности перед работодателем. Виды материальной ответственности работника. Порядок определения размера ущерба, причиненного работодателю. Правила проведения внеплановой инвентаризации имущества работодателя, требования к оформлению документов по результатам инвентаризации. Правила оформления договоров об индивидуальной материальной ответственности. Правила возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.

Модуль 13. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе, предотвращение возникновения конфликта интересов как важная функция кадровой службы.

Позиции Министерства труда по вопросам урегулирования конфликта интересов. Мониторинг имущественного положения государственных (муниципальных) служащих. Особенности заполнения и порядок предоставления декларации о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных (муниципальных) служащих и выборных должностных лиц (практические рекомендации). Деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и

урегулированию конфликта интересов. Особенности расследования коррупционных преступлений. Практика правоприменения по вопросам конфликта интересов за 2023–2024 гг.

День 4

Модуль 14. Сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений и установления гарантий, связанных с использованием труда выборных должностных лиц. Практические рекомендации. Основания для прекращения полномочий выборного должностного лица.

Модуль 15. Государственные гарантии на гражданской службе.

Система государственных гарантий на гражданской службе. Нормативное регулирование государственных гарантий на гражданской службе. Основные государственные гарантии на гражданской службе. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Стаж гражданской службы и его значение. Периоды, включаемые в стаж гражданской службы.

Модуль 16. Внедрение информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации.

Модуль 17. Этика служебного поведения и закрепление ее в кадровой документации.

Формирование имиджа государственного служащего при взаимодействии с общественными организациями и СМИ.

Модуль 18. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе.

Ответственность специалистов кадровых подразделений государственных и муниципальных органов власти.

Модуль 19. Трудовые споры с государственными и муниципальными служащими.

Порядок разрешения.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

**«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ)
СЛУЖБЕ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих. Модуль 2. Документирование организации конкурсно-выборных процедур. Модуль 3. Заключение, изменение и приостановление служебного контракта. Модуль 4. Мобильность (ротация) специалистов. Модуль 5. Порядок и сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на государственной (муниципальной) службе.	8	5	3	Тест
2	Модуль 6. Документооборот на муниципальной и государственной службе. Модуль 7. Профессиональные стандарты. Модуль 8. Оценка и аттестация государственных (муниципальных служащих). Модуль 9. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы. Особенности и проблемы построения системы внутреннего обучения в государственном органе, формирования кадрового резерва. Модуль 10. Рабочее время и время отдыха, режимы рабочего времени государственных (муниципальных) служащих.	8	5	3	Тест

	Модуль 11. Механизм правового регулирования оплаты труда государственных (муниципальных служащих).				
3	Модуль 12. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных (муниципальных) служащих. Модуль 13. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе, предотвращение возникновения конфликта интересов как важная функция кадровой службы.	8	5	3	Тест
4	Модуль 14. Сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений и установления гарантий, связанных с использованием труда выборных должностных лиц. Модуль 15. Государственные гарантии на гражданской службе. Модуль 16. Внедрение информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации. Модуль 17. Этика служебного поведения и закрепление ее в кадровой документации. Модуль 18. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе. Модуль 19. Трудовые споры с государственными и муниципальными служащими.	7	4	3	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	19	12	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 2. Документирование организации конкурсно-выборных процедур.</p> <p>Модуль 3. Заключение, изменение и приостановление служебного контракта.</p> <p>Модуль 4. Мобильность (ротация) специалистов.</p> <p>Модуль 5. Порядок и сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на государственной (муниципальной) службе.</p>	Вопросы 1-5 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 6. Документооборот на муниципальной и государственной службе.</p> <p>Модуль 7. Профессиональные стандарты.</p> <p>Модуль 8. Оценка и аттестация государственных (муниципальных) служащих).</p> <p>Модуль 9. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы. Особенности и проблемы построения системы внутреннего обучения в</p>	Вопросы 6-11 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>государственном органе, формирования кадрового резерва.</p> <p>Модуль 10. Рабочее время и время отдыха, режимы рабочего времени государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 11. Механизм правового регулирования оплаты труда государственных (муниципальных) служащих).</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 12. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 13. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе, предотвращение возникновения конфликта интересов как важная функция кадровой службы.</p>	Вопросы 12-13 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 14. Сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений и установления гарантий, связанных с использованием труда выборных должностных лиц.</p> <p>Модуль 15. Государственные гарантии на гражданской службе.</p> <p>Модуль 16. Внедрение информационных технологий в кадровую работу на</p>	Вопросы 14-19 Рабочей программы курса	Л, П, А

		<p>государственной гражданской службе Российской Федерации.</p> <p>Модуль 17. Этика служебного поведения и закрепление ее в кадровой документации.</p> <p>Модуль 18. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе.</p> <p>Модуль 19. Трудовые споры с государственными и муниципальными служащими.</p>		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ: КАК РАЗРАБОТАТЬ ДОЛГОСРОЧНУЮ
СТРАТЕГИЮ ПРИВЛЕЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ И УДЕРЖАНИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.03 Управление персоналом

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, руководителей отдела обучения и развития персонала, менеджеров по персоналу, специалистов по программам социального развития персонала.
Цели курса	Изучение особенностей привлечения и удержания молодежи.
Введение	<p>Молодые специалисты - это будущее компании. Если предприятие планирует свое развитие на несколько лет вперед, то ей не обойтись без этой категории. Как привлекать талантливую молодежь? Как мотивировать молодых специалистов? Как сформировать положительный HR-бренд компании, чтобы привлечь молодых сотрудников? Как ускорить профессиональную адаптацию молодых специалистов? Как выстроить эффективное сотрудничество между предприятием, учебными заведениями и органами власти по привлечению молодежи? На курсе слушатели познакомятся с опытом передовых предприятий по привлечению и удержанию молодежи.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами по технологиям развития персонала.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения на курсе слушатели:

- Сформируют понимание особенностей молодого поколения: ценностей, потребностей, мотивации к труду и обучению.
- Рассмотрят современные инструменты привлечения молодых специалистов.
- Узнают, как выстроить адаптацию молодых сотрудников.
- Изучат лучшие практики мотивации молодого персонала.
- Получат навык формирования молодежной политики на своем предприятии.
- Освоят практические инструменты формирования долгосрочных трудовых отношений с молодыми сотрудниками.
- Познакомятся с мировым и российским опытом передовых предприятий по привлечению и удержанию молодежи.

Цель обучения: Изучение особенностей привлечения и удержания молодежи.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Работа с молодежью на предприятии: как разработать долгосрочную стратегию привлечения, развития и удержания молодых специалистов», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Привлечение молодых специалистов на предприятие.

- Особенности поколений Y и Z: ценности и потребности. Новые подходы повышения привлекательности работодателя для молодежи.
- Практика эффективного сотрудничества между предприятиями, учебными заведениями и органами власти по привлечению молодежи. Интеграция производства и образования как основа качественной подготовки молодых кадров необходимой квалификации.
- Стратегия обеспечения постоянного потока молодежи в компании. Лучшие практики российских компаний по работе с молодежью. Современные инструменты и технологии привлечения молодежи: программы набора выпускников (GRP), формирование HR-бренда компании в студенческой среде, стажировки, event рекрутинг. Поиск и привлечение молодых специалистов через социальные сети.
- Формирование кадрового резерва на ключевые профессии и должности. Планирование карьеры молодых кадров: обзор примеров, алгоритмы, практика.

Практикум: Определение карьерных ориентаций молодежи для формирования общего вектора целей с работодателем.

День 2.

Модуль 2. Организация процесса адаптации молодежи на предприятии.

- Виды адаптации. Роль наставника в реализации программ сопровождения и развития по компетенциям молодых кадров.
- Построение эффективной системы наставничества на предприятии в 6 шагов.
- Оценка по компетенциям, как основа планирования развития: инструменты выбора.

Практикум: проведение самооценки по компетенциям для выявления областей развития.

- Формирование индивидуальных образовательных маршрутов: технологии и практика применения. Управление талантами.
- Контроль результатов адаптации, оценка эффективности проведенных мероприятий.

День 3.

Модуль 3. Особенности построения системы мотивации для молодежи.

- Социальная политика применительно к молодежи, система материального и нематериального стимулирования молодых кадров.
- HR-тренды в работе с молодым поколением — геймификация, стимулирующая среда и командообразование.
- Мотивационный аудит в молодежной среде: инструменты и практика применения.
- Профилактика и урегулирование конфликта поколений, эффективные коммуникации с молодыми кадрами.
- Методы поддержания активности молодежи и инструменты формирования долгосрочных трудовых отношений.

Практикум: Универсальная технология влияния – «мотивационное интервью».

Модуль 4. Управление изменениями.

- Диагностика текущего состояния работы с молодежью. Определение стратегии и тактики совершенствования работы.

Практикум: Формирование плана мероприятий. Прогноз эффективности.

- Поддержание ресурсного состояния в процессе управления изменениями.

День 4.

Модуль 5. Правовые аспекты организации работы с молодежью.

- Новаиии законодательства в работе с молодыми специалистами. Права и обязанности работодателя.
- Правила получения субсидий за трудоустройство молодежи.

- Разработка локальных актов, регулирующих работу с молодежью. Локальные нормативные правовые акты предприятия, регулирующие порядок проведения практики, практической подготовки, стажировки. Раздел о молодежной политике в коллективном договоре.
- Договорные отношения с учебными заведениями, регулирующие проведение производственной практики. Обязательства сторон.
- Особенности оформления трудовых отношений, связанных с практикой, профобучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки. Обеспечение требований по охране труда.
- Обучение молодых специалистов в интересах и за счет средств работодателя. Виды договоров и оформление правоотношений. Судебная практика.
- Оформление оплаты труда руководителей практики.
- Особенности трудоустройства несовершеннолетних.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием: Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ: КАК РАЗРАБОТАТЬ ДОЛГОСРОЧНУЮ
СТРАТЕГИЮ ПРИВЛЕЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ И УДЕРЖАНИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Привлечение молодых специалистов на предприятие.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Организация процесса адаптации молодежи на предприятии.	8	5	3	Тест
3	Модуль 3. Особенности построения системы мотивации для молодежи. Модуль 4. Управление изменениями.	8	5	3	Тест
4	Модуль 5. Правовые аспекты организации работы с молодежью.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Привлечение молодых специалистов на предприятие.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Организация процесса адаптации молодежи на предприятии.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Особенности построения системы мотивации для молодежи. Модуль 4. Управление изменениями.	Вопросы 3-4 Рабочей программы курса	Л, П

Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Правовые аспекты организации работы с молодежью.	Вопрос 5 Рабочей программы курса	Л, П, А
----------------	------------------	--	----------------------------------	---------

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«СОВРЕМЕННЫЕ РАБОТАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ ОПЛАТЫ ТРУДА: ОТ РАЗРАБОТКИ ДО
ВНЕДРЕНИЯ. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОКЛАДНОЙ ЧАСТИ, ГРЕЙДИРОВАНИЕ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Собственников бизнеса, генеральных директоров, директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, начальников отдела мотивации и оплаты труда, начальников отдела кадров и менеджеров отдела мотивации и оплаты труда, организационного развития.
Цели курса	Дать знания и практические навыки для самостоятельной разработки и коррекции системы мотивации, понимание как сделать ее гибкой и комплексной, как закладывать направленную на повышение эффективности работы персонала.
Введение	<p>Самая актуальная и самая важная тема мотивации и оплаты никогда не перестанет быть приоритетной в эффективности работы компании. Это как фундамент взаимодействия организации и работника, это возможность получать максимальную отдачу и высокий результат, и рост компании – если выстраивать систему правильно. И сбои в этой системе – ярко показывает текучесть персонала, конфликтность и отсутствие устремления и вовлеченности. Даже самая эффективная система мотивации персонала со временем становится менее эффективной. Почему это происходит? Как понять, когда пора вносить изменения в действующую систему мотивации? Как определить какие элементы системы больше не работают? Чем их заменить? Эти вопросы неизбежно возникают перед любым руководителем. Как настраивать гибкую систему, как определить за что платить базовую часть оплаты и что нужно что бы переменная часть была максимально стимулирующей. На курсе мы будем разбирать примеры различных отраслей и разрабатывать основу мотивации в вашей компании. Определим сколько, и какие грейды в организации и разработаем KPI для основных и сложных подразделений и должностей.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Методы оценки системы мотивации и ее отдельных элементов; Экономику труда; Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- **Слушатель должен уметь:** Проводить диагностику и анализ действующих в компании систем мотивации; Определять приоритеты изменений; Разрабатывать системы мотивации; Проводить грейдирование и премирование персонала на основании системы KPI; Принимать меры по повышению эффективности систем компенсаций и льгот; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Анализировать современные системы оплаты и материальной мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- **Слушатель должен приобрести навык:** Оптимизации имеющейся системы мотивации; Разработки постоянной части системы оплаты труда (в том числе система грейдов); внедрения новой системы оплаты труда;

Цель обучения: Дать знания и практические навыки для самостоятельной разработки и коррекции системы мотивации, понимание как сделать ее гибкой и комплексной, как закладывать направленную на повышение эффективности работы персонала.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Современные работающие технологии оплаты труда: от разработки до внедрения. Методы формирования окладной части, грейдирование», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Стратегия компании и ее реализация.

- Мотивационная политика как элемент стратегии управления организацией.
- Изменяется стратегия – изменяется система мотивации – примеры компаний.
- Как корректировать цели и методы мотивации персонала с учетом изменения стратегии и задач компании.
- На каком этапе развития находится компания и как зависит система мотивации от специфики бизнеса, корпоративной культуры и т.п.
- Особенности мотивации персонала в условиях кризисов или изменений.
- Как результативно и безболезненно внедрить изменения в Компании.

Практикум: кейсы участников.

Модуль 2. Современные методы по разработке систем мотивации в компаниях России и зарубежья.

- Актуальные решения в мотивационных политиках Запада и высокоэффективных компаниях России.
- Эффект «Бирюзовых организаций»
- Примеры компаний разных сфер деятельности – производственные, торговые, услуги, сложные услуги и тд.

Практикум: разбор кейсов результативных компаний.

Модуль 3. Алгоритм разработки комплексной системы мотивации.

- Диагностика и анализ существующей системы мотивации в компании. Что оставляем, а что необходимо изменить.
- Группа разработки системы – кто в нее входит, матрица ответственности руководителей и специалистов.
- Разделение функций отдела персонала и линейного руководителя в управлении мотивацией.
- Этапы разработки постоянной и переменной части оплаты.
- Модели немонетарной мотивации.
- Подходы к мотивированию различных категорий персонала.
- Разработка системы премирования для различных категорий сотрудников и подразделений.
- Баланс материальной и нематериальной составляющих.

Практикум: напишем алгоритм разработки и внедрения системы мотивации в вашей организации.

День 2

Модуль 4. Постоянная часть оплаты – на какой основе формируется, какие методы существуют. Формирование системы грейдов – как метод эффективного формирования постоянной части заработной платы.

- Технологии разработки и оптимизации окладной части, Нормативные документы.
- Классические методы грейдинга: Hay Group, Watson Wyatt и Mercer.
- Проектирование линии зарплат и величины окладов в зависимости от грейда.
- Как добиться «справедливости» системы окладов относительно вклада должности в бизнес-результаты компании, снижение издержек на оплату труда.
- Проектирование окладов для новых должностей.

Решение кейса: «Оптимизация окладов – построение системы грейдов компании».

День 3

Модуль 5. Разработка переменной части системы оплаты на основе KPI (Key Performance Indicators) - ключевых показателей эффективности.

- Методы определения KPI. Связь KPI с целями компании. Декомпозиция целей.

- Выбор и использование KPI для конкретных должностей как измерение результативности сотрудника. Привязка размера премиальных выплат к достигнутым бизнес-результатам.
- Учет в оплате труда сотрудника выполнения поручений, соблюдения стандартов работы, должностных инструкций и производственных показателей.
- Разработка KPI для сотрудников основных подразделений (производство, торговля). Разработка KPI для сотрудников вспомогательных и обслуживающих подразделений (IT, юристы, бухгалтеры, секретари, системные администраторы, менеджеры по персоналу и др.).
- Порядок разработки и внедрения системы оплаты труда.

Решение кейса: «Построение системы премирования персонала, ориентированной на бизнес-результаты».

День 4

Модуль 6. Современные подходы к формированию компенсационного пакета.

- Факторы, влияющие на выбор компенсационной стратегии и тактики компании.
- Обзор возможных составляющих компенсационного пакета. Новые тенденции в компаниях. Оптимизация компенсационного пакета компании в условиях кризиса. «Принцип Кафетерия» как подход, обеспечивающий максимальную эффективность системы.

Решение кейса: «Построение системы компенсаций».

Модуль 7. Немонетарная мотивация. Вдохновляющая корпоративная культура и не только. Внедрение принципов мотивирующего руководства.

- Какая корпоративная культура мотивирует персонал на достижение большего.
- Драйверы корпоративной культуры компании.
- Как сделать моральный климат в компании здоровым и вдохновляющим.
- Лояльность – как она формируется. Управление лояльностью персонала.
- Система внутреннего PR как один из инструментов нематериальной мотивации персонала.
- Мотивирующее руководство. Что зависит от руководителя, как понимать сотрудника, его мотивационные ключи. Как развивать и помогать использовать свой потенциал.

Практикум: отработка навыков мотивирующего воздействия на сотрудника – кейсы, деловые игры.

Модуль 8. Управление эффективностью системы мотивации персонала.

- Мониторинг состояния мотивации в компании – как постоянно держать руку на пульсе.
- Как собирать информацию о состоянии уровня мотивации персонала.
- Инструменты оценки эффективности системы мотивации персонала.
- Разработка регламентов и основных документов системы мотивации.
- Соппротивление изменениям. Шесть шагов работы с сопротивлением сотрудников.
- Роль и инструменты линейных менеджеров в управлении мотивацией подчиненных.
- Основные принципы мотивирующего взаимодействия с персоналом.
- Практикум – работа с сопротивлением, переговоры с лидерами изменений.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

**«СОВРЕМЕННЫЕ РАБОТАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ ОПЛАТЫ ТРУДА: ОТ РАЗРАБОТКИ ДО
ВНЕДРЕНИЯ. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОКЛАДНОЙ ЧАСТИ, ГРЕЙДИРОВАНИЕ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Стратегия компании и ее реализация. Модуль 2. Современные методы по разработке систем мотивации в компаниях России и зарубежья. Модуль 3. Алгоритм разработки комплексной системы мотивации.	8	5	3	Опрос, тест
2	Модуль 4. Постоянная часть оплаты – на какой основе формируется, какие методы существуют.	8	5	3	Опрос, тест
3	Модуль 5. Разработка переменной части системы оплаты на основе KPI (Key Performance Indicators) - ключевых показателей эффективности.	8	5	3	Опрос, тест
4	Модуль 6. Современные подходы к формированию компенсационного пакета. Модуль 7. Немонетарная мотивация. Вдохновляющая корпоративная культура и не только. Внедрение принципов мотивирующего руководства. Модуль 8. Управление эффективностью системы мотивации персонала.	7	5	2	Опрос, тест
	Аттестация	1			Устный опрос
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Стратегия компании и ее реализация. Модуль 2. Современные методы по разработке систем мотивации в компаниях России и зарубежья. Модуль 3. Алгоритм разработки комплексной системы мотивации.	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П, О
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Постоянная часть оплаты – на какой основе формируется, какие методы существуют.	Вопрос 4 Рабочей программы курса	Л, П, О
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Разработка переменной части системы оплаты на основе KPI (Key Performance Indicators) - ключевых показателей эффективности.	Вопрос 5 Рабочей программы курса	Л, П, О
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Современные подходы к формированию компенсационного пакета. Модуль 7. Немонетарная мотивация. Вдохновляющая корпоративная культура и не только. Внедрение принципов мотивирующего руководства. Модуль 8. Управление эффективностью системы мотивации персонала.	Вопросы 6-8 Рабочей программы курса	Л, П, О, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования