

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ЭФФЕКТИВНАЯ АДАПТАЦИЯ И УДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛА»

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, руководителей отдела обучения и развития персонала, специалистов по адаптации, менеджеров по персоналу.
Цели обучения	Получить необходимые знания и практические навыки для построения в своей компании эффективной системы адаптации и удержания сотрудников.
Введение	<p>Программа дает системное решение двух самых болезненных и дорогостоящих проблем HR — неудачной адаптации и неожиданного ухода ценных людей. Пройдя обучение, слушатели смогут выстроить в своей компании систему адаптации и удержания сотрудников.</p> <p>Каждый новый сотрудник — это инвестиция: затраты на рекрутинг, обучение и время команды, затраченное на адаптацию новичка. А что, если эта «инвестиция» уходит из компании через 3 месяца, не успев показать результат? Знакомая ситуация? Как правило, сотрудник не говорит о настоящих проблемах, а на выходном интервью получаете стандартное «поступило более выгодное предложение». Компания теряет деньги, время, ресурсы и ценные кадры, не понимая причин. Данный интенсивный двухдневный курс даст слушателям не теорию, а готовую систему – от правильной системы адаптации к системе удержания персонала.</p>
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок заключения договоров (контрактов)
- **Слушатель должен уметь:** определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;

Цели обучения. Получить необходимые знания и практические навыки для построения в своей компании эффективной системы адаптации и удержания сотрудников.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Эффективная адаптация и удержание персонала», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Стратегическое значение адаптации в современных организациях.

Как правильная адаптация новых сотрудников помогает им оставаться в компании дольше. Как находить проблемные моменты в первые месяцы работы сотрудника, когда он может захотеть уйти. Как измерять успешность адаптации через конкретные показатели и как проводить интервью с новичками, чтобы понять, что работает, а что нет.

Практикум: проводим анализ, где именно новые сотрудники «теряются» и составляем карту проблемных мест в процессе адаптации.

Модуль 2. Создание комплексной системы адаптации.

Как разделить адаптацию на понятные двухнедельные этапы, чтобы сотрудник не перегружался информацией. Учимся создавать персональные планы адаптации с учетом особенностей каждого человека. Как помочь новичку самостоятельно ориентироваться в компании с помощью простых инструментов и как организовать знакомство с ключевыми сотрудниками.

Практикум: создаем шаблоны адаптационных планов для разных должностей и список контрольных точек, чтобы отслеживать успех адаптации.

Модуль 3. Психологические аспекты адаптации и их связь с удержанием.

Как определить, что новый сотрудник испытывает стресс от адаптации, и как ему помочь. Учимся выстраивать систему поддержки новичков. Как помочь сотруднику наладить рабочие связи с коллегами, что критически важно для желания остаться в компании.

Практикум: разрабатываем простой инструмент еженедельной проверки состояния новых сотрудников и план действий на случай, если возникают проблемы.

Модуль 4. Основы стратегического удержания персонала.

Как анализировать, почему люди уходят из компании, выявляя настоящие причины, а не те, о которых говорят на выходном интервью. Учимся предсказывать, кто может уйти, по изменениям в поведении. Как разделить сотрудников на группы по риску ухода и ценности для компании, чтобы сосредоточить усилия на удержании самых важных.

Практикум: проводим анализ текучести персонала и создаем карту рисков ухода для ключевых должностей.

День 2

Модуль 5. Нематериальные стратегии удержания персонала.

Как помочь сотрудникам увидеть смысл и ценность своей работы через понимание их личных ценностей. Учимся показывать людям, какой вклад они вносят в общий результат компании. Как компания может обеспечить разнообразие и обогащение труда, снизить рутинность.

Как создать атмосферу, в которой люди не боятся высказываться и пробовать новое.

Практикум: разрабатываем конкретные шаги по повышению ценности своей работы и план внедрения практик, повышающих психологическую безопасность в командах.

Модуль 6. Управление вовлеченностью и внутренними коммуникациями как фактор удержания.

Как проводить короткие регулярные опросы, чтобы отслеживать уровень вовлеченности сотрудников. Учимся проводить глубинные беседы для выявления настоящих причин снижения интереса к работе. Как сделать внутренние коммуникации более эффективными и персонализированными.

Практикум: создаем программу повышения вовлеченности с конкретными действиями и способами измерения успеха, а также годовой план коммуникаций, направленных на удержание сотрудников.

Модуль 7. Развитие и карьерный рост как инструменты удержания.

Как определять потенциал сотрудников и создавать для них индивидуальные пути развития. Как проводить беседы о карьере, фокусируясь на долгосрочных перспективах. Как выстроить систему обучения, которая реально повышает эффективность и удовлетворенность сотрудников.

Практикум: разрабатываем индивидуальные планы развития и карьерные маршруты для ключевых должностей с разными вариантами продвижения.

Модуль 8. Внедрение системы удержания в организации.

Как определить, какие инициативы по удержанию внедрять в первую очередь. Учимся применять творческий подход к решению проблем удержания персонала. Как измерять эффективность программ удержания через конкретные показатели (метрики, KPI).

Практикум: создаем пошаговый план внедрения системы удержания с показателями отслеживания результатов.

Модуль 9. Внедрение системы удержания в организации.

Как определить, какие инициативы по удержанию внедрять в первую очередь. Учимся применять творческий подход к решению проблем удержания персонала. Как измерять эффективность программ удержания через конкретные показатели (метрики, KPI).

Инструменты измерения эффективности удержания сотрудников в компании.

- Усовершенствованные выходные интервью. Учимся проводить беседы с уходящими сотрудниками так, чтобы выявить настоящие причины ухода, а не формальные отговорки. Создаем систему анализа этих данных для принятия решений.

- Модель прогнозирования рисков ухода. Разбираем, какие сигналы указывают на то, что сотрудник думает об уходе, и как создать простую систему оценки риска для разных отделов.

- Система оценки удовлетворенности работой. Учимся определять, какие аспекты работы наиболее важны для разных групп сотрудников, и регулярно отслеживать уровень удовлетворенности через короткие опросы.

- Оценка руководителей в контексте удержания. Показываем, какие действия руководителей помогают удерживать команду, и как развивать эти навыки у менеджеров.

- Система мониторинга «организационного здоровья» и метрики/показатели. Учимся объединять различные показатели (вовлеченность, удовлетворенность, текучесть) в единую систему раннего предупреждения проблем с персоналом.

Практикум: создаем пошаговый план внедрения системы удержания с показателями отслеживания результатов.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭФФЕКТИВНАЯ АДАПТАЦИЯ И УДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛА»

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Стратегическое значение адаптации в современных организациях. Модуль 2. Создание комплексной системы адаптации. Модуль 3. Психологические аспекты адаптации и их связь с удержанием. Модуль 4. Основы стратегического удержания персонала.	8	6	2	
2	Модуль 5. Нематериальные стратегии удержания персонала. Модуль 6. Управление вовлеченностью и внутренними коммуникациями как фактор удержания. Модуль 7. Развитие и карьерный рост как инструменты удержания. Модуль 8. Внедрение системы удержания в организации. Модуль 9. Внедрение системы удержания в организации.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

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. Стратегическое значение адаптации в современных организациях. Модуль 2. Создание комплексной системы адаптации. Модуль 3. Психологические аспекты адаптации и их связь с удержанием. Модуль 4. Основы стратегического удержания персонала.	Вопросы 1-4 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Нематериальные стратегии удержания персонала. Модуль 6. Управление вовлеченностью и внутренними коммуникациями как фактор удержания. Модуль 7. Развитие и карьерный рост как инструменты удержания. Модуль 8. Внедрение системы удержания в организации. Модуль 9. Внедрение системы удержания в организации.	Вопросы 5-9 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ЭФФЕКТИВНОЕ НАСТАВНИЧЕСТВО: ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ»

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Сотрудников исполняющих функции наставников, линейных руководителей на производстве, тренинг-менеджеров, сотрудников, участвующих в процессе адаптации новичков и в профориентационной работе.
Цели обучения	Формирование и развитие у слушателей навыков обучения и развития персонала через инструменты наставничества для эффективной адаптации и профессионального роста новых сотрудников.
Введение	Программа направлена на помощь сотрудникам-наставникам в повышении эффективности взаимодействия с наставляемыми коллегами в процессе реализации обучения и адаптации на предприятиях. Программа будет интересна как наставникам-новичкам, так и их более опытным коллегам для получения практических инструментов и развития навыков обучения и передачи знаний и умений с учётом специфики деятельности и корпоративной культуры организации. Каждый тематический блок вопросов содержит краткую установочную часть, а также практические задания, тренинговые упражнения, разбор практических ситуаций и наиболее частых ошибок.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.

Цель обучения. Формирование и развитие у слушателей навыков обучения и развития персонала через инструменты наставничества для эффективной адаптации и профессионального роста новых сотрудников.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Эффективное наставничество: обучение наставников», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Роль и значимость наставников на современных предприятиях.

Ключевые качества и компетенции наставников в соответствии со спецификой, корпоративной культурой и целями деятельности компании. Основные требования к наставникам в зависимости от вида наставничества. Какие личностные качества, знания и навыки ведут наставника к успеху? Лестница компетентности: законы развития компетенций. Почему наставничеству необходимо учиться?

Модуль 2. Методы и подходы к эффективной передаче знаний.

Выбор наиболее эффективных стилей и инструментов наставничества в зависимости от уровня подготовки и внутренней мотивации наставляемых под задачи разной сложности и в зависимости от ситуации. Различные типы наставляемых и наставничества. Как выбрать правильный стиль взаимодействия? Определение индивидуального стиля наставничества.

Модуль 3. Мотивация наставляемых сотрудников на получение знаний и дальнейшее профессиональное развитие.

Мотивационные типы и наиболее эффективные подходы работы с каждым из них. Мотив и стимул – в чем разница? За что отвечает наставник? Простые приемы повышения мотивации наставляемого сотрудника с учетом специфики деятельности.

Модуль 4. Эффективные и простые приёмы обучения на рабочем месте.

Особенности обучения взрослых в корпоративной среде. Развития навыков передачи знаний и умений, направленные на сокращение времени и максимально быструю возможность начала самостоятельной работы новичков.

День 2

Модуль 5. Постановка задачи наставляемому и получение обратной связи.

Принципы и методы эффективной формулировки и постановки задач. Отработка навыков донесения информации до наставляемых коллег. Способы проверки полученных знаний и умений. Виды осуществления контроля и получения обратной связи от наставляемого. Методология SMART в формулировке и постановке учебных задач.

Модуль 6. Работа с возражениями и сопротивлением наставляемых.

Профилактика и урегулирование конфликтных ситуаций. Виды сопротивления и доступные инструменты работы с каждым видом. Эмоции в работе и наставничестве, управление эмоциями. Экспресс - техники эмоционального регулирования. Техники помощи себе и коллегам в сложных ситуациях взаимодействия.

Модуль 7. Особенности работы с молодежью.

Ожидания и мотивация сотрудников «зуммеров». Основные отличия от более старших коллег. Инструменты влияния, формирование профессионального авторитета. Конфликт поколений: что необходимо корректировать, а что с уважением принять как данность?

Модуль 8. Ресурсное состояние и самомотивация наставника.

Виды ресурсов. Простая и эффективная аналитика наличия и недостаточности ресурсов, выбор вариантов дальнейшего развития. Инструменты сохранения, восстановления внутренних ресурсов и профилактики профессионального выгорания. Основные правила распределения невозполнимого временного ресурса.

День 3

Модуль 9. Коммуникативная культура наставника.

Донесение «острой» информации до наставляемых. Наиболее конструктивные варианты поведения в конфликтных ситуациях. Навыки эффективной аргументации и контраргументации. Работа с манипуляциями. Техники психологического «самбо».

Модуль 10. Наставник – уверенный человек.

Простые техники развития уверенного поведения. Вербальные и невербальные приемы развития уверенности. Саногенность, проактивность и рефрейминг в исполнении функций наставника. Управление эмоциями в процессе передачи знаний.

Модуль 11. Повышение престижа наставничества.

Имидж (восприятие) наставника в глазах коллег. Экспресс - диагностика собственного поведения: возможность посмотреть на себя со стороны. Причины ухудшения имиджа (восприятия окружающими): чего нельзя допускать в практике наставничества ни при каких условиях? Простые и доступные инструменты, формирующие и улучшающие имидж (статус) сотрудника - наставника. Индивидуальные практические рекомендации.

Модуль 12. Этический кодекс наставника на предприятии.

Для чего необходим этический кодекс и какие вопросы он призван решать? Правила и принципы формирования кодекса наставника в компании. Про что нельзя забывать?

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭФФЕКТИВНОЕ НАСТАВНИЧЕСТВО: ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Роль и значимость наставников на современных предприятиях. Модуль 2. Методы и подходы к эффективной передаче знаний. Модуль 3. Мотивация наставляемых сотрудников на получение знаний и дальнейшее профессиональное развитие. Модуль 4. Эффективные и простые приёмы обучения на рабочем месте.	8	6	2	
2	Модуль 5. Постановка задачи наставляемому и получение обратной связи. Модуль 6. Работа с возражениями и сопротивлением наставляемых. Модуль 7. Особенности работы с молодежью. Модуль 8. Ресурсное состояние и самомотивация наставника.	8	6	2	
3	Модуль 9. Коммуникативная культура наставника. Модуль 10. Наставник – уверенный человек. Модуль 11. Повышение престижа наставничества. Модуль 12. Этический кодекс наставника на предприятии.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

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. Роль и значимость наставников на современных предприятиях. Модуль 2. Методы и подходы к эффективной передаче знаний. Модуль 3. Мотивация наставляемых сотрудников на получение знаний и дальнейшее профессиональное развитие. Модуль 4. Эффективные и простые приёмы обучения на рабочем месте.	Вопросы 1-4 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Постановка задачи наставляемому и получение обратной связи. Модуль 6. Работа с возражениями и сопротивлением наставляемых. Модуль 7. Особенности работы с молодежью. Модуль 8. Ресурсное состояние и самомотивация наставника.	Вопросы 5-8 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Коммуникативная культура наставника. Модуль 10. Наставник – уверенный человек. Модуль 11. Повышение престижа наставничества. Модуль 12. Этический кодекс наставника на предприятии.	Вопросы 9-12 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА:
ПЕРЕМЕННОЙ ЧАСТИ НА ОСНОВЕ ЦЕЛЕЙ И КРИ И ПОСТОЯННОЙ НА ОСНОВЕ
ГРЕЙДОВ. АЛГОРИТМЫ, МЕТОДИКИ, ДИЗАЙН, РАСЧЕТ ОКЛАДОВ И
ПРЕМИЙ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Для кого предназначена программа	Директоров по персоналу, руководителей отделов мотивации и компенсации, начальников и сотрудников ОТиЗ, специалистов по компенсациям, менеджеров по персоналу.
Цели обучения	Получить знания и навыки, необходимые для разработки системы оплаты труда: переменной части заработной платы на основе целей и KPI и системы грейдов.
Введение	На обучении слушатели получают знания и навыки, необходимые для разработки системы оплаты труда: переменной части заработной платы на основе целей и KPI и системы грейдов, внедрение или совершенствование которой приведет к росту результативности сотрудников, поможет удержанию ценных сотрудников в компании и в конечном итоге к достижению целей компании.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** трудовое законодательство Российской Федерации в области организации труда; методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала; формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; порядок расчета заработной платы.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации; производить анализ уровня текущих заработных плат по категориям должностей (профессий) на предмет соответствия рынку труда; аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда; применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала; производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам; определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок.

Цели обучения. Получить знания и навыки, необходимые для разработки системы оплаты труда: переменной части заработной платы на основе целей и KPI и системы грейдов.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Разработка и внедрение комплексной системы оплаты труда: переменной части на основе целей и KPI и постоянной на основе грейдов. Алгоритмы, методики, дизайн, расчет окладов и премий», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Стратегия и составляющие совокупных доходов.

- Разработка Total Rewards Strategy— стратегии совокупных доходов на основе целей и стратегии компании.
- Алгоритм разработки эффективной системы вознаграждения, направленной на достижение целей компании.
- Системный подход к разработке системы оплаты труда.

Модуль 2. Разработка системы вознаграждения, направленной на достижение целей компании. Методы декомпозиции на уровень подразделений.

- Разработка карты целей компании по методологии ССП с учетом причинно-следственных связей.
- Каких финансовых целей Вы хотите достичь?
- Цели и показатели клиентской составляющей.
- Какие внутренние бизнес-процессы необходимо улучшить? Цели по составляющей внутренние бизнес-процессы.
- Цели и KPI в области управления персоналом.
- Разработка таблицы сбалансированных показателей на уровне компании.
- Примеры таблиц сбалансированных целей и KPI для топ-менеджеров — как основы для оценки результативности и вознаграждения.
- Как правильно провести декомпозицию целей компании на уровень подразделений.

Практикум: Работа над кейсом. Разработка таблиц сбалансированных целей и KPI для руководителей основных подразделений для вознаграждения по сбалансированным целям и KPI.

Модуль 3. Разработка системы премирования, способствующей мотивации руководителей на достижение целей компании, а не только на свои личные или локальные цели.

- Принципы построения дизайна системы оплаты труда с учетом баланса целей компании и подразделения.
- Соотношение в % постоянной и переменной части, соотношение в % индивидуальной, подразделения и компании составляющих в зависимости от влияния подразделений на достижение финансовых целей компании.

Практикум: Разработка дизайна системы оплаты труда. Презентации и обсуждение.

День 2

Модуль 4. Алгоритм разработки системы вознаграждения на основе системы управления эффективностью.

- Основные принципы системы Performance management — управление эффективностью.
- Алгоритм и этапы разработки системы вознаграждения.
- Определение результативности сотрудника. Варианты взаимосвязи результативности с размером вознаграждения. Пороговые значения.
- Расчет размера вознаграждения.

Модуль 5. Разработка эффективной системы вознаграждения по результатам на основе KPI для основных подразделений (производство, продажи).

- Таблицы целей и KPI для коммерческих подразделений. Расчет результативности и размера премии руководителя отдела продаж. Таблицы вознаграждения в зависимости от результативности.
- Таблицы целей и KPI для производственных подразделений. Расчет результативности и размера вознаграждения на примере начальника цеха.

Модуль 6. Разработка эффективной системы вознаграждения для проектных подразделений.

- Разработка системы вознаграждения по KPI. Матрицы (таблицы) целей и KPI для проектных организаций: для Гипа, менеджера проекта.
- Зависимость премирования от выполнения целей.
- Расчет премии в зависимости от результативности для должности директора департамента управления проектами.
- Вознаграждение участников проекта с помощью критериальной-бальной оценки.

Модуль 7. Разработка эффективной системы вознаграждения на основе KPI для поддерживающих подразделений.

- Алгоритм разработки целей и KPI для поддерживающих подразделений.
- Формулы расчета % выполнения целей и KPI. Пример расчета CSI-индекса удовлетворенности внутренних клиентов.
- Таблицы целей и KPI для поддерживающих подразделений: руководителя отдела персонала, руководителя отдела закупок, главного бухгалтера, зав. складом и других.
- Таблицы целей и KPI для сложных должностей: руководителя отдела маркетинга, руководителя ИТ, руководителя юридической службы, руководителя тендерного отдела.

- Примеры таблиц целей и KPI для специалистов/техников: менеджера по подбору персонала, маркетолога, экономиста, экспедитора, бригадира ЧПУ.

Модуль 8. Рекомендации по внедрению системы вознаграждения: тестовый прогон, пилотный проект. Опыт российских компаний.

Практикум: Разработка целей, KPI с расчетом премии для должности руководителя с учетом квартальной и годовой премии.

День 3

Совершенствование постоянной части на основе грейдирования.

Мировая практика применения различных структур грейдов.

Модуль 9. Разработка постоянной части заработной платы на основе грейдов. Разработка системы грейдов на предприятии на основе балльно-факторной оценки должностей.

- Грейды и их преимущества для компании. Алгоритм разработки системы грейдов.
- Подготовка к грейдированию. Описание должности. Требования к описанию.
- Факторы и субфакторы оценки. Факторы Pay-group. Другие варианты применяемых факторов.
- Определение веса факторов с учетом специфики компании.
- Уровни оценки по субфакторам. Описание уровней.
- Разработка балльно-факторной таблицы.
- Проведение оценки должностей по балльно-факторному методу.

Расчет ценности должности в баллах.

Практикум: Подготовка к грейдированию. Выбор факторов. Проведение оценки должностей по балльно-факторному методу.

Модуль 10. Построение системы грейдов. Оптимизация постоянной части заработной платы на основе полученных результатов.

- Построение графика ценность должности-оклад. Анализ результатов.
- Методы грейдирования. Определение количества грейдов для компании. Матрица грейдов.
- Определение величины окладов в зависимости от грейда. Вилка окладов. Присвоение категорий.
- Работа с несоответствиями (превышение оклада над ценностью должности и др.). Сравнение с рыночными окладами.
- Осуществление интеграции между полученной системой грейдов, вилок окладов и оценкой сотрудников по компетенциям.

Практикум: Определение количества грейдов. Построение графиков: ценность должности — оклад. Анализ результатов. Презентации. Обсуждение.

Модуль 11. Мировая практика применения различных структур грейдов и моделирование постоянной части ЗП на их основе.

- Типы структур: narrow-graded structure- узкая, веерного типа, broadbanded pay structure –широкополосная, карьерная (семьи карьер), семейная (семьи должностей).
- Алгоритмы построения различных структур грейдов.
- Преимущества и недостатки каждого типа структур.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА:
ПЕРЕМЕННОЙ ЧАСТИ НА ОСНОВЕ ЦЕЛЕЙ И КРІ И ПОСТОЯННОЙ НА ОСНОВЕ
ГРЕЙДОВ. АЛГОРИТМЫ, МЕТОДИКИ, ДИЗАЙН, РАСЧЕТ ОКЛАДОВ И
ПРЕМИЙ»**

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Стратегия и составляющие совокупных доходов. Модуль 2. Разработка системы вознаграждения, направленной на достижение целей компании. Методы декомпозиции на уровень подразделений. Модуль 3. Разработка системы премирования, способствующей мотивации руководителей на достижение целей компании, а не только на свои личные или локальные цели.	8	6	2	
2	Модуль 4. Алгоритм разработки системы вознаграждения на основе системы управления эффективностью. Модуль 5. Разработка эффективной системы вознаграждения по результатам на основе KPI для основных подразделений (производство, продажи). Модуль 6. Разработка эффективной системы вознаграждения для проектных подразделений. Модуль 7. Разработка эффективной системы вознаграждения на основе KPI для поддерживающих подразделений. Модуль 8. Рекомендации по внедрению системы вознаграждения	8	6	2	
3	Модуль 9. Разработка постоянной части заработной платы на основе грейдов. Разработка системы грейдов на предприятии на основе балльно-факторной оценки должностей. Модуль 10. Построение системы грейдов. Оптимизация постоянной части заработной платы на основе полученных результатов. Модуль 11. Мировая практика применения различных структур грейдов и моделирование постоянной части ЗП на их основе.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Стратегия и составляющие совокупных доходов.</p> <p>Модуль 2. Разработка системы вознаграждения, направленной на достижение целей компании. Методы декомпозиции на уровень подразделений.</p> <p>Модуль 3. Разработка системы премирования, способствующей мотивации руководителей на достижение целей компании, а не только на свои личные или локальные цели.</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Алгоритм разработки системы вознаграждения на основе системы управления эффективностью.</p> <p>Модуль 5. Разработка эффективной системы вознаграждения по результатам на основе KPI для основных подразделений (производство, продажи).</p> <p>Модуль 6. Разработка эффективной системы вознаграждения для проектных подразделений.</p> <p>Модуль 7. Разработка эффективной системы вознаграждения на основе KPI для поддерживающих подразделений.</p> <p>Модуль 8. Рекомендации по внедрению системы вознаграждения</p>	Вопросы 4-8 Рабочей программы	Л, П, А

Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 9. Разработка постоянной части заработной платы на основе грейдов. Разработка системы грейдов на предприятии на основе балльно-факторной оценки должностей.</p> <p>Модуль 10. Построение системы грейдов. Оптимизация постоянной части заработной платы на основе полученных результатов.</p> <p>Модуль 11. Мировая практика применения различных структур грейдов и моделирование постоянной части ЗП на их основе.</p>	Вопросы 9-11 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«РАЗРАБОТКА ОПТИМАЛЬНОГО ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НА ОСНОВАНИИ
ПРОЦЕССОВ, ОРГСТРУКТУРЫ И РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Для кого предназначена программа	Директоров по персоналу, руководителей отделов персонала, мотивации и компенсации, начальников отделов оплаты труда и заработной платы, экономистов по труду, менеджеров по организационному развитию.
Цели обучения	Предоставить практические инструменты оптимизации штатного расписания и ФОТ на основании оргструктуры и нормативной численности персонала.
Введение	Слушатели программы смогут проследить всю цепочку формирования штатного расписания, параллельно разработав нормативы численности на основании оргструктуры. Научатся правильно определять потребность в сотрудниках и составлять прогноз необходимой численности различных категорий персонала.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности; трудовое законодательство Российской Федерации в области организации и нормирования труда; требования органов исполнительной власти в области установления норм труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, методики их разработки и состав показателей; порядок разработки и оптимизации бизнес-процессов; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке организационно-штатной и функциональной структуры организации; типы организационных структур и технология их разработки (построения), порядок формирования и методы декомпозиции целей, задач и функций; технологии и методы построения организационных структур и разработки штатного расписания.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать и систематизировать информацию; применять межотраслевые и отраслевые нормативы численности; применять локальные нормы труда; читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала; анализировать бизнес-процессы и выделять в них виды работ; рассчитывать оптимальную численность персонала; работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; формировать оптимальный численно-квалификационный состав персонала, соответствующий характеристикам и структуре выполняемых работ (функций, процессов, операций); анализировать состояние организационно-штатной и функциональной структуры организации; применять методики и типовые нормы при расчете нормативной численности персонала.

Цели обучения. Предоставить практические инструменты оптимизации штатного расписания и ФОТ на основании оргструктуры и нормативной численности персонала.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Разработка оптимального штатного расписания на основании процессов, оргструктуры и расчета нормативной численности», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

ДЕНЬ 1

Модуль 1. Бизнес-архитектура современной компании – основа организации деятельности.

- Основные составляющие бизнес-архитектуры: процессы, структура, штатное расписание.
- Методика построения бизнес-процессов.
- Владелец бизнес-процесса, границы бизнес-процесса, зона ответственности.
- Способы закрепления ответственности за бизнес-процессы.
- Описание бизнес-процессов.
- Матрица ответственности за функции.

Практикум: задания на выделение бизнес-процессов верхнего уровня; задание на построение функциональных процессов.

Модуль 2. Организационная структура – построение и корректировка.

- Факторы, влияющие на формирование организационной структуры.
- Функционально-ориентированная организационная структура.
- Процессно-ориентированная организационная структура.
- Дивизиональная организационная структура.
- Проектно-ориентированная организационная структура.
- Матричная схема взаимодействия бизнесов и сервисов.
- Подходы к оптимизации организационной структуры.
- Корректировка организационной структуры.

Практикум: анализ и корректировка оргструктур, задание на построение структуры.

ДЕНЬ 2

Модуль 3. Расчет численности подразделений – подходы и методики.

- Подходы к определению численности: маргиналистский, суммарный, аналитический.
- Способы расчета численности подразделений.
- Исходные данные для расчета нормативной численности.
- Расчет численности на основе трудоемкости.
- Расчет численности по нормам труда, нормам обслуживания.
- Факторное нормирование на основе драйверов численности.
- Функциональный анализ.
- Бенчмаркинг.

Практикум: Расчет численности работников основного производства, вспомогательного, коммерческого персонала, численность поддерживающих подразделений.

ДЕНЬ 3

Модуль 4. Штатное расписание и ФОТ – способы построения и оптимизации.

- Штатное расписание – оптимальный формат. Правовой и управленческий аспекты.
- Штатные, внештатные, совместители, самозанятые, ИП, ГПХ – как их учитывать?
- Бюджет численности – основа штатного расписания. Какой документ отражает потребность компании в персонале и является сводом всей рабочей силы?
- Гибкое штатное расписание – мечта или реальность?
- Способы составления ШР, корректировки и контроля.

Практикум: перевод нормативной численности в штатное расписание.

Модуль 5. Система регламентации деятельности в компании.

- Документирование процессов, структуры, штатное расписание, описание содержания деятельности и обязанностей работника.
- Описание должности и должностная инструкция – вместе или отдельно?
- Автоматизация - путь к оптимизации.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«РАЗРАБОТКА ОПТИМАЛЬНОГО ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НА ОСНОВАНИИ
ПРОЦЕССОВ, ОРГСТРУКТУРЫ И РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ»**

Москва – 2026

Срок обучения: 24 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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Бизнес-архитектура современной компании – основа организации деятельности. Модуль 2. Организационная структура – построение и корректировка.	8	6	2	
2	Модуль 3. Расчет численности подразделений – подходы и методики.	8	6	2	
3	Модуль 4. Штатное расписание и ФОТ – способы построения и оптимизации. Модуль 5. Система регламентации деятельности в компании.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Бизнес-архитектура современной компании – основа организации деятельности. Модуль 2. Организационная структура – построение и корректировка.	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Расчет численности подразделений – подходы и методики.	Вопрос 3 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Штатное расписание и ФОТ – способы построения и оптимизации. Модуль 5. Система регламентации деятельности в компании.	Вопросы 4-5 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«РЕШЕНИЕ КАДРОВОГО ВОПРОСА В ПЕРИОД ДЕФИЦИТА КАДРОВ»

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей разного уровня, собственников, HR-специалистов.
Цели обучения	Наработать практический инструментарий участников, необходимый для повышения эффективности работы с кадрами, а также на увеличение привлекательности предприятий и организаций, как желаемых работодателей на рынке труда.
Введение	Программа дает системный подход к решению вопроса обеспеченности компаний квалифицированными кадрами. Каждый тематический блок программы содержит краткую теоретическую часть, а также разбор практических примеров, образцов документов и методик работы, практических упражнений.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); источники обеспечения организации персоналом; основы психологии и социологии труда; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.
- **Слушатель должен уметь:** проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; производить оценку эффективности обучения персонала; применять знания о типах трудовой мотивации; разрабатывать эффективную систему наставничества.

Цель обучения. Нарботать практический инструментарий участников, необходимый для повышения эффективности работы с кадрами, а также на увеличение привлекательности предприятий и организаций, как желаемых работодателей на рынке труда.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Решение кадрового вопроса в период дефицита кадров», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Управленческий аудит и HR-аудит.

- Определение причин недостаточной эффективности внедренных процессов в области управления персоналом.
- Поиск «узких мест» в основных и вспомогательных процессах.
- Анализ вертикальных и горизонтальных коммуникаций в компании.
- Ключевые компетенции руководителей разного уровня с учетом специфики деятельности, ценностей и корпоративной культуры компании.

Модуль 2. Доступные инструменты повышения привлекательности работодателя на рынке труда.

- Что такое имидж компании работодателя.
- Роль службы по работе с персоналом в формировании имиджа компании.
- Взаимодействие работодателя и соискателей: условия взаимовыгодной покупки и продажи.
- Что приобретает и предлагает работодатель на рынке труда: сопоставление потребностей и возможностей.

Модуль 3. Создание и продвижение HR-бренда.

- Практические ситуации и частые ошибки работодателей.
- HR-бренд как инструмент привлечения и удержания персонала.
- Связь HR-бренда с основными HR-процессами в компании.
- Повышение привлекательности работодателя за счет увеличения уровня приверженности действующих сотрудников и развития корпоративной культуры компании.

Модуль 4. HR-аналитика и развитие корпоративной культуры.

- Цифровые показатели эффективности HR-процессов в организации.
- Как оценить уровень корпоративной культуры: критерии и методы оценки.
- Причины, препятствующие изменению корпоративной культуры.
- Как проводить изменения корпоративной культуры, чтобы не потерять сотрудников?
- Принципы HR-аналитики.
- Показатели эффективности HR-службы в компании. Анализ процессов.

День 2

Модуль 5. «Бизнес не должен зависеть от личности!» - инструменты снижения зависимости компании от знаний ключевых сотрудников.

- Стратегические инструменты обеспечивающих обеспеченность квалифицированными кадрами.
- База внутрикорпоративных профессиональных знаний.
- Оптимизация и повышение эффективности всех HR-процессов.
- Быстрые программы оценки, адаптации, обучения.
- Внутренний и внешний кадровый резерв.

Модуль 6. Мотивация и лояльность персонала.

- Причины снижения лояльности и демотивация коллектива.
- Инструменты, формирующие мотивационную среду для работы и дальнейшего развития.
- Практическое применение знаний о типах трудовой мотивации. Наиболее частые причины отсутствия эффективности применения мотивационных и стимулирующих инструментов.

Модуль 7. Преемственность, сохранение и передача внутрикорпоративных знаний.

- Наставничество как инструмент сплочения коллектива, подготовки и мотивации кадров, развития корпоративных традиций и поддержка корпоративных ценностей.
- Построение эффективной системы наставничества от планирования до подведения итогов.
- Работа с сопротивлением наставников.
- Сопровождение работы наставников.
- Система контроля качества работы наставников.

Модуль 8. Развитие и обучение сотрудников.

- Причины, по которым обучение не приносит ожидаемой пользы: их определение и корректировка.
- Методики планирования обучения в соответствии с целями компании и необходимостью оптимизации инвестиций на развитие.
- Методики контроля качества обучения и подведения итогов в соответствии с целями обучения.

Модуль 9. Работа с внешним и внутренним кадровым резервом.

- Варианты построения карьер ключевых специалистов.
- Условия формирования штата взаимозаменяемых сотрудников.
- Инструменты пассивного поиска кандидатов, культура формирования внешнего кадрового резерва.

День 3

Модуль 10. Практикумы:

- Подробный чек-лист для проведения управленческого аудита.
- Определение причин недостаточной привлекательности работодателя на рынке труда.
- Критерии и методы оценки корпоративной культуры.
- Разработка мер по корректировке корпоративной культуры.
- Пошаговая работа по формированию базы внутрикорпоративных знаний.
- Работа с сопротивлением сотрудников выполнять функции наставников.
- Этапы формирования базы наставников.
- Экспресс-исследование на выявление причин недостаточной вовлеченности и мотивации сотрудников.
- Экспресс-оценка уровня приверженности (лояльности, интеграции, вовлеченности) персонала.
- Определение подходов к мотивации и причин неудовлетворенности трудом сотрудников.
- Аналитика «слабых мест» в общей системе менеджмента, как причин недостаточной эффективности работы кадров.
- Сценарий структурированного интервью с сотрудниками и кандидатами.
- Разработка программы быстрой адаптации с учетом всех необходимых аспектов.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РЕШЕНИЕ КАДРОВОГО ВОПРОСА В ПЕРИОД ДЕФИЦИТА КАДРОВ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Управленческий аудит и HR-аудит. Модуль 2. Доступные инструменты повышения привлекательности работодателя на рынке труда. Модуль 3. Создание и продвижение HR-бренда. Модуль 4. HR-аналитика и развитие корпоративной культуры.	8	6	2	
2	Модуль 5. «Бизнес не должен зависеть от личности!» - инструменты снижения зависимости компании от знаний ключевых сотрудников. Модуль 6. Мотивация и лояльность персонала. Модуль 7. Преємственность, сохранение и передача внутрикорпоративных знаний. Модуль 8. Развитие и обучение сотрудников. Модуль 9. Работа с внешним и внутренним кадровым резервом.	8	6	2	
3	Модуль 10. Практикумы	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Управленческий аудит и HR-аудит. Модуль 2. Доступные инструменты повышения привлекательности работодателя на рынке труда. Модуль 3. Создание и продвижение HR-бренда. Модуль 4. HR-аналитика и развитие корпоративной культуры.	Вопросы 1-4 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. «Бизнес не должен зависеть от личности!» - инструменты снижения зависимости компании от знаний ключевых сотрудников. Модуль 6. Мотивация и лояльность персонала. Модуль 7. Преимственность, сохранение и передача внутрикорпоративных знаний. Модуль 8. Развитие и обучение сотрудников. Модуль 9. Работа с внешним и внутренним кадровым резервом.	Вопросы 5-9 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 10. Практикумы	Вопрос 10 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«СОВРЕМЕННЫЕ РАБОТАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ ОПЛАТЫ ТРУДА: ОТ
РАЗРАБОТКИ ДО ВНЕДРЕНИЯ. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОКЛАДНОЙ
ЧАСТИ, ГРЕЙДИРОВАНИЕ. ПЕРЕМЕННАЯ ЧАСТЬ НА ОСНОВЕ КРІ.
НЕМОНЕТАРНАЯ МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Санкт-Петербург – 2026

Для кого предназначена программа	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 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.
Введение	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 обучении 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.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** трудовое законодательство Российской Федерации в области организации труда; методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала; формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; порядок расчета заработной платы; стратегию компании и ее реализацию; современные методы по разработке систем мотивации; методы немонетарной мотивации.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации; производить анализ уровня текущих заработных плат по категориям должностей (профессий) на предмет соответствия рынку труда; аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда; применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала; производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам; определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок; корректировать цели и методы мотивации персонала; разрабатывать комплексную систему мотивации; управлять эффективностью системы мотивации персонала.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Современные работающие технологии оплаты труда: от разработки до внедрения. Методы формирования

окладной части, грейдирование. Переменная часть на основе КРІ. Немонетарная мотивация персонала.», 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.

Модуль 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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.
- Сопротивление 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«СОВРЕМЕННЫЕ РАБОТАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ ОПЛАТЫ ТРУДА: ОТ
РАЗРАБОТКИ ДО ВНЕДРЕНИЯ. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОКЛАДНОЙ
ЧАСТИ, ГРЕЙДИРОВАНИЕ. ПЕРЕМЕННАЯ ЧАСТЬ НА ОСНОВЕ КРІ.
НЕМОНЕТАРНАЯ МОТИВАЦИЯ 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
			Л	ПЗ	
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	6	2	
2	Модуль 4. Постоянная часть оплаты – на какой основе формируется, какие методы существуют. Модуль 5. Формирование системы грейдов – как метод эффективного формирования постоянной части заработной платы.	8	6	2	
3	Модуль 6. Разработка переменной части системы оплаты на основе KPI (Key Performance Indicators) - ключевых показателей эффективности.	8	6	2	
4	Модуль 7. Современные подходы к формированию компенсационного пакета. Модуль 8. Немонетарная мотивация. Вдохновляющая корпоративная культура и не только. Внедрение принципов мотивирующего руководства. Модуль 9. Управление эффективностью системы мотивации персонала.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Постоянная часть оплаты – на какой основе формируется, какие методы существуют. Модуль 5. Формирование системы грейдов – как метод эффективного формирования постоянной части заработной платы.	Вопросы 4-5 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Разработка переменной части системы оплаты на основе KPI (Key Performance Indicators) - ключевых показателей эффективности.	Вопрос 6 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Современные подходы к формированию компенсационного пакета. Модуль 8. Немонетарная мотивация. Вдохновляющая корпоративная культура и не только. Внедрение принципов мотивирующего руководства. Модуль 9. Управление эффективностью системы мотивации персонала.	Вопросы 7-9 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей отдела персонала, начальников отдела подбора и развития персонала, HR – generalist, менеджеров по персоналу.
Цели 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.
Введение	В ходе программы слушатели узнают, как построить систему подбора и адаптации персонала в эпоху кадрового дефицита, познакомятся с тенденциями подбора в 2026 году, рассмотрят эффективные методы и технологии поиска, привлечения и найма персонала, изучат современные инструменты автоматизации подбора персонала.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации; технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; организационная структура организации; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; основы психологии и социологии труда; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах.
- **Слушатель должен уметь:** определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала; составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; определять группы персонала для стажировки и адаптации; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства; производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Современные технологии поиска и подбора персонала», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Система подбора персонала.

Определение потребности в персонале и организация работы с вакансиями.

- Тенденции подбора в 2026 году. Как изменился рынок подбора. Новые инструменты борьбы с нехваткой кадров. Новые площадки и способы привлечения персонала.
- 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». Новые тренды в поиске кандидатов.
- Нейросети и автоматизация подбора.
- 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 2. 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 3. 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 4. Тестирование кандидатов.

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

Модуль 5. 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 6. Нестандартные методы оценки кандидатов.

- Кейсы.
- Имитационные игры.
- Деловые игры.

Практикум:

- Ролевая игра «Собеседование».

День 2

Модуль 7. 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 8. Бюджетирование по статье «Поиск и подбор персонала», анализ эффективности работы по подбору персонала

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 9. 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 10. Адаптация персонала.

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 11. 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 12. 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Система подбора персонала. Определение потребности в персонале и организация работы с вакансиями. Модуль 2. Анализ резюме кандидатов. Модуль 3. Анкетирование кандидатов. Модуль 4. Тестирование кандидатов. Модуль 5. Собеседование. Модуль 6. Нестандартные методы оценки кандидатов.	8	6	2	
2	Модуль 7. Принятие решения о приеме на работу кандидата, подготовка к оформлению.	8	6	2	
3	Модуль 8. Бюджетирование по статье «Поиск и подбор персонала», анализ эффективности работы по подбору персонала. Особенности бюджетирования по статье «Поиск и подбор персонала». Модуль 9. Анализ эффективности найма персонала.	8	6	2	
4	Модуль 10. Адаптация персонала. Бизнес-цели адаптации персонала в компании. Модуль 11. Система адаптации новых сотрудников в компании. Модуль 12. Технологии адаптации новых сотрудников в компании.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Определение потребности в персонале и организация работы с вакансиями. Модуль 2. Анализ резюме кандидатов. Модуль 3. Анкетирование кандидатов. Модуль 4. Тестирование кандидатов. Модуль 5. Собеседование. Модуль 6. Нестандартные методы оценки кандидатов.	Вопросы 1-6 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Принятие решения о приеме на работу кандидата, подготовка к оформлению.	Вопрос 7 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Бюджетирование по статье «Поиск и подбор персонала», анализ эффективности работы по подбору персонала. Особенности бюджетирования по статье «Поиск и подбор персонала». Модуль 9. Анализ эффективности найма персонала.	Вопросы 8-9 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 10. Адаптация персонала. Бизнес-цели адаптации персонала в компании. Модуль 11. Система адаптации новых сотрудников в компании. Модуль 12. Технологии адаптации новых сотрудников в компании.	Вопросы 10-12 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ: ТЕНДЕНЦИИ С&В,
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):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов службы управления персоналом, отдела социального развития, руководителей и сотрудников, ответственных за планирование и реализацию социальной политики предприятия.
Цели 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.
Введение	<p>В программе рассматриваются актуальные вопросы социальной ответственности бизнеса, реализации корпоративных социальных программ и интеграции принципов устойчивого развития в корпоративное управление.</p> <p>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.</p> <p>Особое внимание уделяется вопросам интеграции социальной политики и устойчивого развития в стратегию и операционную деятельность организации.</p> <p>В программе 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>
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики.
- **Слушатель должен уметь:** определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Социальная политика организации: тенденции C&B, реализация корпоративных социальных программ, корпоративное управление как ESGпринцип», 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.).
- 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.

День 2

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.

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. C&V 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.

День 3

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.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ: ТЕНДЕНЦИИ С&В,
РЕАЛИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАК ESG-ПРИНЦИП»**

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Управление социальным развитием предприятия. Модуль 2. Социальная политика предприятия в современных условиях. Модуль 3. Обзор практики реализации корпоративных социальных программ.	8	6	2	
2	Модуль 4. Бюджетирование социальной политики предприятия. Модуль 5. Методы бюджетирования и снижения затрат. 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.	8	6	2	
3	Модуль 10. Корпоративная культура (КК) как компонент корпоративной политики предприятия. Модуль 11. Корпоративное волонтерство как инструмент КСО. Модуль 12. Профсоюзы. Модуль 13. Социальная политика и корпоративное управление как ESG-принцип. Модуль 14. Управление изменениями.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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.	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Бюджетирование социальной политики предприятия. Модуль 5. Методы бюджетирования и снижения затрат. 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 4-9 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 10. Корпоративная культура (КК) как компонент корпоративной политики предприятия. Модуль 11. Корпоративное волонтерство как инструмент КСО. Модуль 12. Профсоюзы. Модуль 13. Социальная политика и корпоративное управление как ESG-принцип.	Вопросы 10-14 Рабочей программы	Л, П, А

		Модуль 14. Управление изменениями.		
--	--	------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л - лекция

П - практическое занятие

СР - самостоятельная работа

Д - деловая игра

О - опрос, дискуссия

А - аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ: ПРАКТИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ И РАЗБОР ЗАДАЧ ПО ВВЕДЕНИЮ УДОБНЫХ ГРАФИКОВ.
АНАЛИЗ И СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА 2025 ГОДА»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Москва – 2026

Для кого предназначена программа	Руководителей отдела персонала, начальников отдела кадров, HR – generalist, менеджеров по персоналу, бухгалтеров, юристов по трудовому праву, менеджеров по кадровому администрированию, на которых возложены функции по планированию графиков сменности, оформлению и начислению отпускных и компенсаций работникам предприятий и организаций.
Цели обучения	Рассмотреть актуальные изменения трудового законодательства касательно учета рабочего времени при гибком графике, сменном режиме работы, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, сложные ситуации при введении суммированного учета рабочего времени.
Введение	В ходе обучения слушатели получают подробное представление об особенностях кадрового учета, табелирования, оплаты, сложных вопросах трудового права при СУРВ, научатся работе по составлению различных типов графиков, узнают о правовых ограничениях и типичных ошибках работодателей, рассмотрят изменения трудового законодательства 2026 года в регулировании рабочего времени и времени отдыха.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы организации труда персонала; основы организации труда и управления персоналом; основы социологии, психологии и психофизиологии труда; трудовое законодательство Российской Федерации; методы планирования, учета и контроля рабочего времени персонала организации; локальные нормативные акты, регламентирующие порядок разработки правил внутреннего трудового распорядка организации, установления режимов труда и отдыха персонала организации; режимы рабочего времени, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий персонала; состав и структура рабочего времени и времени отдыха, порядок организации многосменных работ; порядок внедрения вахтового метода организации работ; нормативные правовые и локальные нормативные акты, устанавливающие требования к необходимой и предельной численности персонала
- **Слушатель должен уметь:** определять оптимальные режимы труда и отдыха персонала организации; пользоваться информационно-аналитическими системами по учету и контролю рабочего времени; пользоваться автоматизированными системами по организации и планированию рабочего времени; разрабатывать типовые формы графиков работы и балансов использования рабочего времени; производить анализ и оценку эффективности системы организации, планирования и учета рабочего времени; составлять месячные (квартальные, годовые) балансы рабочего времени (с учетом нормы производственного календаря); определять и контролировать норму рабочего времени для различных условий производства и категорий персонала; определять и анализировать показатели (коэффициенты) использования фонда рабочего времени; формировать оптимальный численно-квалификационный состав персонала, соответствующий характеристикам и структуре выполняемых работ (функций, процессов, операций); применять методики и типовые нормы при расчете нормативной численности персонала

Цели обучения. Рассмотреть актуальные изменения трудового законодательства касательно учета рабочего времени при гибком графике, сменном режиме работы, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, сложные ситуации при введении суммированного учета рабочего времени.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Суммированный учет рабочего времени: практические рекомендации и разбор задач по введению удобных графиков. Анализ и судебная практика 2025 года», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ. Основные ошибки толкования.

- Режимы труда, при которых обязательно введение суммированного учета рабочего времени
 - Можно ли составить график с переработкой?
 - Максимальная продолжительность учетного периода для различных категорий работников.
 - Можно установить водителю учетный период — год?
 - Правовые последствия превышения максимальной продолжительности учетного периода.
 - Учетный период для работников, уволенных в середине года, принятых на работу в середине года, переведенных в середине года на другой режим труда
 - Нужно ли или можно ли из сверхурочной работы вычитать работу в праздники?
 - Обоснование суммированного учета рабочего времени.

Модуль 2. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная).

- Правила расчета продолжительности рабочего времени на учетный период (Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н).
 - Соблюдение нормы рабочего времени при суммированном учете.
 - Определение нормы рабочего времени за учетный период.
 - Определение нормы увольняющегося работника.
 - Определение нормы для новенького работника.
 - Определение нормы женщин, работающих в сельской местности или РКС.
 - Уточнение продолжительности рабочего времени в случае приема или увольнения работников в течение учетного периода. Возможности установления для новеньких режима труда, отличного от режима остальной бригады для соблюдения нормы рабочего времени.
 - Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения работника от работы: отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, больничный.
 - Норма рабочего времени подростков.
 - Норма рабочего времени инвалидов.
 - Что делать, если при существующем режиме труда график может быть составлен только с переработкой?

Модуль 3. Определение нормы численности работников.

- Сколько работников требуется при режиме «сутки трое»?
- Сколько работников требуется при режиме «день ночь отсыпной выходной»?
- Нормы численности женщин и мужчин в определенных районах.
- Расчет численности работников в зависимости от продолжительности производственного процесса, перерывов на отдых.
- Влияние численности работников на ФОТ компании.

Модуль 4. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха.

- Предоставление внутрисменных перерывов для питания и отдыха с учетом требований охраны труда; случаи включения перерывов в рабочее время.
- Можно ли суточнику установить 2 часа обед и 2 часа на сон?
- Междусменные перерывы: соблюдение минимальной продолжительности при СУРВ.
- Выходные дни и еженедельный отдых: типичные ошибки.

Модуль 5. Режим работы и график работы: общее и различия.

- Порядок утверждения. Электронный или бумажный график?
- Порядок изменения графика сменности или работы. Основные ошибки компаний.
- Многосменный режим работы.
- Рабочий график со скользящими выходными.
- Гибкое рабочее время (какими нормативными актами руководствоваться). Пример оформления.
- Требования ТК РФ к составлению графиков сменности и ознакомлению работников с ними. Примеры оформления.
- Виды отклонения от графика сменности и гибких графиков, особенности их документирования (больничный, отпуск, опоздание, прогул, ранний уход со смены, простой по вине работника и простой по вине работодателя).
- Особенности перехода с одного типа графика работы на другой.
- Выход на работу за отсутствующего работника.
- «Сутки трое».
- «Два через два».
- «День ночь отсыпной выходной».
- «График с подменным работником».
- «Трехсменный режим».

Модуль 6. Учет требований законодательства о труде при составлении графика.

- Сокращение работы в ночное время и в предпраздничные дни.
- Допустимая продолжительность рабочего времени.
- Чередование смен.

- Особенности учета рабочего времени в выходные и праздничные дни.
- Документирование работы в ночное время, сверхурочной работы.

Модуль 7. Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.

День 2

Модуль 8. Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ.

- Какую систему оплаты труда применять при суммированном учете?
 - Оклад, часовая тарифная ставка, сдельные расценки.
 - Как произвести оплату работы в праздники при СУРВ и окладе?
 - Нужно ли оплачивать недоработку и переработку в каждом месяце при окладной системе оплаты труда?
 - Как определить стоимость ночного часа при окладной системе оплаты труда?
 - Оплата простоя.
 - Оплата недоработок.
 - Оплата сверхурочной работы. Возможность увеличения числа сверхурочных часов: обоснование и оплата дополнительных часов. Размеры оплаты, сроки выплаты. Определение количества часов сверхурочной работы. Новый порядок оплаты сверхурочной работы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат с 01.09.2024.
- Оплаты работы в выходные и праздничные дни в пределах графика и сверх графика. Требования к размеру оплаты в соответствии с Постановлением КС РФ от 28.06.2018 № 26-П. Компенсация неиспользованных дней отдыха за работу в выходные дни при увольнении по правилам применяемым с 01.03.2025 г.
 - Дополнительные выходные дни родителям детей-инвалидов.
 - Заработная плата за первую половину месяца.
 - Нестандартные ситуации в связи с применением СУРВ.

Модуль 9. Направление работников с СУРВ в командировку.

- Оформление табеля.
- Порядок предоставления гарантий.
- Режим труда в принимающей компании.

Модуль 10. Особенности режима труда водителей.

- Что включается в рабочее время водителя?
- Максимальная продолжительность рабочего дня.

- Максимальная продолжительность времени управления автомобилем.
- Минимальная продолжительность ежедневного отдыха.
- Минимальная продолжительность еженедельного отдыха.
- Возможные графики работы водителей.

Модуль 11. Особенности СУРВ при вахтовом методе работы.

- Учетный период.
- Составные элементы графика при вахтовом методе (вахта, дни в пути, дни междувахтового отдыха, выходные).
- Оплата междувахтового отдыха.
- Рекомендуемые режимы труда при вахтовом методе.
- Вахтовые циклы.
 - Гарантии и компенсации работникам-вахтовикам: порядок установления, расчета и налогообложения.

Модуль 12. Практическая часть:

- Расчет численности персонала на одну должность в зависимости от режима работы компании и графика сменности. Расчет поправок к численности, исходя из режима работы и графика сменности.
 - Расчет графиков сменности для круглосуточного режима работы компании.
 - Расчет «скрытых» сверхурочных.
 - Кейс «Расчет заработной платы с учетом праздничных».
 - Кейс «Расчет заработной платы по должности при сменном графике работы».

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ: ПРАКТИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ И РАЗБОР ЗАДАЧ ПО ВВЕДЕНИЮ УДОБНЫХ ГРАФИКОВ.
АНАЛИЗ И СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА 2025 ГОДА»**

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ. Основные ошибки толкования. Модуль 2. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная). Модуль 3. Определение нормы численности работников. Модуль 4. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха. Модуль 5. Режим работы и график работы: общее и различия. Модуль 6. Учет требований законодательства о труде при составлении графика. Модуль 7. Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.	8	6	2	
2	Модуль 8. Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ. Модуль 9. Направление работников с СУРВ в командировку. Модуль 10. Особенности режима труда водителей. Модуль 11. Особенности СУРВ при вахтовом методе работы. Модуль 12. Практическая часть.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ. Основные ошибки толкования.</p> <p>Модуль 2. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная).</p> <p>Модуль 3. Определение нормы численности работников.</p> <p>Модуль 4. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха.</p> <p>Модуль 5. Режим работы и график работы: общее и различия.</p> <p>Модуль 6. Учет требований законодательства о труде при составлении графика.</p> <p>Модуль 7. Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.</p>	Вопросы 1-7 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 8. Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ.</p> <p>Модуль 9. Направление работников с СУРВ в командировку.</p> <p>Модуль 10. Особенности режима труда водителей.</p> <p>Модуль 11. Особенности СУРВ при вахтовом методе работы.</p> <p>Модуль 12. Практическая часть.</p>	Вопросы 8-12 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ТРУД ВОДИТЕЛЕЙ В 2026 ГОДУ: НОВЫЕ НОРМЫ, ПРАВОВОЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ, КОНТРОЛЬ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей транспортных компаний, руководителей и специалистов транспортного отдела, диспетчеров, специалистов по транспортной безопасности, менеджеров по персоналу, табельщиков.
Цели обучения	Рассмотреть практические вопросы, возникающие при работе с водителями, сложные ситуации начиная от подбора и заканчивая увольнением за пьянство, кражу ГСМ, лишение права управления транспортным средством.
Введение	В ходе обучения слушатели получают практические рекомендации по режиму труда и отдыха для водителей, особенностям оформления трудовых договоров и мероприятий по охране труда, смогут разобраться в новых требованиях к квалификации водителей.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; методы нормирования труда; основные нормативные акты, регулирующие труд водителей; режимы работы и отдыха водителей; нормативно-правовые акты, регулирующие охрану труда водителей.
- **Слушатель должен уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; вести учет рабочего времени водителей.

Цели обучения. Рассмотреть практические вопросы, возникающие при работе с водителями, сложные ситуации начиная от подбора и заканчивая увольнением за пьянство, кражу ГСМ, лишение права управления транспортным средством.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Труд водителей в 2026 году: новые нормы, правовое регулирование, контроль», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Нормативное регулирование труда водителей в 2026 году.

Основные нормативные акты, регулирующие труд водителей.

Модуль 1. Профессиональный отбор водителей.

- Распространение порядка профессионального отбора на работодателей, осуществляющих деятельность, связанную с эксплуатацией транспортных средств. Для каких работодателей порядок обязателен?
 - Как оформить?
 - Подтверждение квалификации: Подтверждение наличия права управления транспортными средствами соответствующими категориями и подкатегориями.
 - Документы, подтверждающие квалификацию и уровень профессионального образования.
 - Способы подтверждения опыта работы (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности и др.).
 - Сколько длится испытание? Формы проведения испытания: без выезда и с выездом на дороги общего пользования. Особенности испытания для водителей маршрутных транспортных средств.
 - Условия допуска водителей к самостоятельной работе после прохождения испытания.
 - Кто может быть наставником? Назначение водителя-наставника и условия его назначения. Требования к опыту и отсутствию ДТП у водителя-наставника.
 - Документирование сведений о проведенном испытании в листах испытаний.
 - Хранение листов испытаний у работодателя.
 - Ответственность за отсутствие профессионального отбора.
 - Судебная практика по допуску к работе без проведения профессионального отбора. Избирательный подход судов к бюджетным и частным организациям.
 - Обучение по охране труда в первые дни трудовой деятельности. Ответственность за отсутствие обучения по охране труда. Почему инструктажа по охране труда недостаточно.
 - Инструктажи водителей: сезонные, предрейсовые и пр.
 - Через сколько дней после приема водитель может быть допущен к самостоятельной работе?

Модуль 2. Требования к квалификации.

- Категории работодателей, у которых водители должны соответствовать квалификационным требованиям. Ответственность за несоответствие квалификационным требованиям.

- Кто может работать водителем? Документы, подтверждающие квалификацию.
- Ограничение для водителей-иностранцев
- Кто может работать контролером технического состояния? Как определить требуемый стаж работы?
- Кто может быть ответственным за БДД?

Модуль 3. Обязанности работодателей и требования к обеспечению безопасности.

- Специалист по БДД — обязательный работник в каждой компании.
- Контролер технического состояния — сколько их должно быть в компании.
- Парковки — требования к ночным стоянкам автомобилей.
- Инструктажи водителей.

Модуль 4. Оформление трудовых отношений с водителем.

- Порядок приема на работу водителей.
- Документы, обязательные при приеме на работу.
- Водители – иностранцы – требования к документам, разрешениям, водительским удостоверениям.
- Справки об отсутствии судимости и уголовного преследования.
- Должностная инструкция водителей, трудовая функция, необходимые знания и навыки.
- Ограничения при работе по совместительству.
- Особенности содержания трудового договора.
- Защита персональных данных водителей и соискателей.
- ГПХ с водителем.

Модуль 5. Режимы работы и отдыха водителей.

- Состав рабочего времени: время в пути, время ожидания, время простоя, время отдыха и др.
 - Что включается в рабочее время водителя?
 - Максимальная продолжительность рабочего дня.
 - Максимальная продолжительность времени управления автомобилем.
 - Минимальная продолжительность ежедневного отдыха.
 - Минимальная продолжительность еженедельного отдыха.
- Перенос выходных дней на другие недели.
- Возможные графики работы водителей.
 - Ненормированный рабочий день.
 - Гибкий график.
 - Разделение рабочего дня на части.
 - Сменный режим работы.

- Суммированный учет рабочего времени.
- Контроль за соблюдением режима труда и отдыха водителей.
- Последствия нарушения режима труда и отдыха водителей.
- Оплата труда.
- Привлечение водителей к работе в выходной/ нерабочий праздничный день.
- Фиксация и оплата переработок водителей.
- Скрытые сверхурочные работы. Косвенное подтверждение переработок.
- Новый порядок компенсации работы в выходные дни и сверхурочной работы.

Модуль 6. Документирование учета рабочего времени водителей. Путевые листы.

- Оформление путевого листа, обязательные реквизиты путевого листа, применение электронных путевых листов.
- Порядок оформления предрейсового осмотра в путевом листе.
- Использование тахографа — требования к установке тахографа.
- Оформление маршрутного листа.
- Требования, предъявляемые инспекционными органами при проверке чеков на заправку, парковку и пр.
- Правовые последствия несоответствия указанных документов с учетными документами работодателя.

День 2

Модуль 7. Служебные поездки.

- Юридические последствия оформления командировок для работников с разъездным характером работы. Оформление поездок, командировочных документов: типичные ошибки.
- Оплата служебных поездок и командировок
- Порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками.
- Авансовый отчет.
- Суточные.
- Расходы на проживание.

Модуль 8. Контроль технического состояния транспортного средства.

- Кто вправе проводить?
- Требования, предъявляемые к процедуре контроля.

Модуль 9. Парковки: требования Ространснадзора и ГИТ.

**Модуль 10. Охрана труда водителей. Правила по охране труда для автомобильного транспорта, для промышленного транспорта.
Проведение медицинских осмотров: химико-токсикологические исследования.**

- Предсменные, предрейсовые, послесменные и послерейсовые медицинские осмотры. Порядок проведения предрейсового и послерейсового медосмотра.
 - Дистанционный медосмотр водителей
 - Новый вид ежедневного медосмотра с 2023 года – осмотр в течение рабочего дня.
 - Психиатрическое освидетельствование диспетчеров и водителей.
 - Новый порядок проведения инструктажей: требования Ространснадзора и ГИТ.
 - Стажировка по охране труда.
 - Средства индивидуальной защиты водителей.
 - Учет микроповреждений: порядок, документальное обеспечение
 - 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 без дополнительных мероприятий по охране труда?

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

- Можно ли взыскать с водителя штрафы?
- Кто несет ответственность за сохранность автомобиля?
- Кто несет ответственность за груз?

Модуль 12. Особенности расторжения трудового договора с водителями.

- Дисциплинарные проступки и наказания: пьянство, прогулы, неисполнение обязанностей.
- Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Модуль 13. Порядок осуществления транспортного надзора.

- Сроки и виды проверок.
- Категория риска компании.
- 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 — рейды и наблюдение
- Ответственность работодателя: за нарушения режима работы и отдыха водителей; за несоблюдение требований охраны труда.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ТРУД ВОДИТЕЛЕЙ В 2026 ГОДУ: НОВЫЕ НОРМЫ, ПРАВОВОЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ, КОНТРОЛЬ»**

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Профессиональный отбор водителей. Модуль 2. Требования к квалификации. Модуль 3. Обязанности работодателей и требования к обеспечению безопасности. Модуль 4. Оформление трудовых отношений с водителем. Модуль 5. Режимы работы и отдыха водителей. Модуль 6. Документирование учета рабочего времени водителей. Путевые листы.	8	6	2	
2	Модуль 7. Служебные поездки. Модуль 8. Контроль технического состояния транспортного средства. Модуль 9. Парковки: требования Ространснадзора и ГИТ. Модуль 10. Охрана труда водителей. Правила по охране труда для автомобильного транспорта, для промышленного транспорта. Проведение медицинских осмотров: химико-токсикологические исследования. Модуль 11. Материальная ответственность водителей при ДТП, перевозке грузов и пр. Модуль 12. Особенности расторжения трудового договора с водителями. Модуль 13. Порядок осуществления транспортного надзора.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Профессиональный отбор водителей.</p> <p>Модуль 2. Требования к квалификации.</p> <p>Модуль 3. Обязанности работодателей и требования к обеспечению безопасности.</p> <p>Модуль 4. Оформление трудовых отношений с водителем.</p> <p>Модуль 5. Режимы работы и отдыха водителей.</p> <p>Модуль 6. Документирование учета рабочего времени водителей. Путевые листы.</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Служебные поездки.</p> <p>Модуль 8. Контроль технического состояния транспортного средства.</p> <p>Модуль 9. Парковки: требования Ространснадзора и ГИТ.</p> <p>Модуль 10. Охрана труда водителей. Правила по охране труда для автомобильного транспорта, для промышленного транспорта. Проведение медицинских осмотров: химико-токсикологические исследования.</p> <p>Модуль 11. Материальная ответственность водителей при ДТП, перевозке грузов и пр.</p>	Вопросы 7-13 Рабочей программы	Л, П, А

		Модуль 12. Особенности расторжения трудового договора с водителями. Модуль 13. Порядок осуществления транспортного надзора.		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ТРУДОВЫЕ СПОРЫ В 2026 ГОДУ: МЕТОДЫ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ
РАЗРЕШЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ,
СВЯЗАННЫХ С РАЗЛИЧНЫМИ ОСНОВАНИЯМИ УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов кадровых служб, директоров и менеджеров по персоналу, юристов, руководителей организаций.
Цели обучения	Рассмотреть новые основания и процедуры оформления увольнений в 2026 году без рисков для работодателя, разобрать спорные вопросы увольнения с учетом судебной практики; познакомиться с последними решениями Верховного Суда и Конституционного Суда по трудовым спорам, кардинально меняющим правоприменительную практику; научиться юридически грамотно отстаивать позицию руководства по предмету спора, грамотно оформлять кадровые документы для соблюдения требований закона и интересов работодателя; эффективно использовать в работе судебную практику, рекомендации высших судебных инстанций; получить практические рекомендации для предотвращения и успешного разрешения трудовых споров в досудебном порядке и в суде.
Введение	В процессе обучения слушатели узнают, как правильно оформлять трудовые отношения и увольнение в 2026 году, чтобы избежать судебных споров и внеплановых проверок ГИТ, рассмотрят нормативную правовую базу и основные тенденции правоприменительной и судебной практики, позволяющие работодателю построить эффективную систему профилактики и урегулирования трудовых споров, познакомятся с особенностями разрешения трудовых споров в суде и комиссиях по разрешению трудовых споров на основе обзора актуальной судебной практики по трудовым спорам.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; понятие трудовых споров; правовое регулирование разрешения трудовых споров; методы профилактики трудовых споров.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению; оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; анализировать судебную практику по вопросам трудовых споров; применять процедуры разрешения трудовых споров.

Цели обучения. Рассмотреть новые основания и процедуры оформления увольнений в 2026 году без рисков для работодателя, разобрать спорные вопросы увольнения с учетом судебной практики; познакомиться с последними решениями Верховного Суда и Конституционного Суда по трудовым спорам, кардинально меняющим правоприменительную практику; научиться юридически грамотно отстаивать позицию руководства по предмету спора, грамотно оформлять кадровые документы для соблюдения требований закона и интересов работодателя; эффективно использовать в работе судебную

практику, рекомендации высших судебных инстанций; получить практические рекомендации для предотвращения и успешного разрешения трудовых споров в досудебном порядке и в суде.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Трудовые споры в 2026 году: методы профилактики и процедуры разрешения. Особенности рассмотрения трудовых споров, связанных с различными основаниями увольнения работников», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Понятие трудовых споров. Правовое регулирование разрешения трудовых споров. Судебное рассмотрение трудовых споров. Споры по вопросам подбора и оценки персонала, оформления приема на работу.

- Понятие и классификация трудовых споров.
- Понятие коллективного и индивидуального трудового спора.
- Значение правильной классификации трудовых споров.
- Отличие трудового спора от конфликта между работником и работодателем.
- Способы разрешения трудовых споров.
- Процедура рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Правила создания и работы комиссии по рассмотрению трудового спора.
- Этапы рассмотрения коллективного трудового спора.
- Может ли ГИТ рассматривать трудовые споры.
- Причины возникновения трудовых конфликтов.
- Порядок рассмотрения трудовых конфликтов.
- Условия, при которых конфликт превращается в трудовой спор.
- Предупреждение и профилактика трудовых конфликтов и споров.
- Роль представительных органов работников, службы управления персоналом в разрешении трудовых конфликтов.
- Значение локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений, трудовых договоров в предупреждении и разрешении трудовых конфликтов и споров.
- Положение о корпоративной этике - значение в предотвращении возникновения конфликтов между работником и работодателем.
- Роль и значение Постановлений Пленума и Постановлений Президиума ВС РФ, решений Конституционного Суда для толкования законодательства и правоприменительной практики.
- Влияние решений кассационных судов на правоприменительную практику.
- Правила использования в работе разъяснений Минтруда и Роструда при разрешении трудовых споров.
- Подведомственность и подсудность трудовых споров.
- Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
- Сроки обращения в суд по трудовым спорам.
- Соблюдение исковой давности - важный аргумент для успешного разрешения трудового спора.
- Правила исчисления сроков обращения в суд.

- Важные аспекты рассмотрения в судах трудовых споров: стратегия поведения в суде, порядок предоставления доказательств, подготовка свидетелей к даче показаний в суде, контроль за ведением протокола судебного заседания.

- Подготовка доказательственной базы: значение грамотного оформления первичной учетной кадровой документации, требования к содержанию и структуре кадрового документа, используемого в качестве доказательства.

- Злоупотребление работника своим правом: когда установленный факт злоупотребления правом поможет выиграть в суде, а когда будет проигнорирован судом.

- Освобождение работников от судебных расходов.

- Новые правила подбора и оценки персонала, которые необходимо соблюдать, чтобы избежать спора.

- Возможные иски от кандидатов на работу. Кто рассматривает трудовые споры о дискриминации.

- Какие требования кандидаты на работу могут предъявить в суде. Какие требования кандидатов с не будут удовлетворены судом при любых обстоятельствах.

- Правила оформления приема на работу, которые помогут предотвратить возникновение трудового спора.

- Анализ судебной практики по вопросам разграничения трудовых и гражданско-правовых договоров.

- Оформление отношений с самозанятыми- ошибки работодателей.

- Правила работы комиссий по нелегальной занятости. Реестр недобросовестных работодателей.

- Трудовой договор - структура и содержание. Аннулирование трудового договора.

- Спорные вопросы фактического допуска к работе.

- Практические рекомендации по порядку изменения условий ТД, которые помогут избежать конфликтных ситуаций с работником.

- Изменение правил оформления переводов и перемещений- анализ решений КС РФ.

- Практические рекомендации работодателям по профилактике конфликтов и споров по вопросам предоставления отпусков - анализ решений Апелляционных и Кассационных судов.

- Анализ последних Постановлений Президиума ВС РФ по вопросам оформления приема на работу.

День 2

Модуль 2. Трудовые споры, связанные с расторжением трудового договора по собственному желанию и соглашением сторон. Особенности увольнения работников, участвующих в СВО. Трудовые споры по оплате труда.

- Требования законодательства к увольнению работников-участников СВО.
- Особенности увольнения работников, участвующих в СВО-изменения Трудового Кодекса.
 - Увольнение работника в случае невыхода его на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы.
 - Увольнение в связи с окончанием срочного трудового договора во время участия работника в СВО.
 - Преимущественное право на трудоустройство работников-участников СВО.
 - Спорные ситуации при расторжении трудового договора по инициативе работника.
 - Как работник может доказать принуждение к увольнению.
 - Можно ли увольнять работника, если он прислал заявление об увольнении через мессенджеры - мнение ГИТ и судов.
 - Отзыв заявления об увольнении через мессенджеры - какие действия должен предпринять работодатель.
 - Расторжение трудового договора в выходные, праздничные дни, в период нетрудоспособности, во время отпуска.
 - Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
 - Чем отличается увольнение по соглашению сторон от увольнения по собственному желанию.
 - Как правильно вести переговоры с работником о расторжении трудового договора по соглашению сторон.
 - Ограничения, которые накладывает законодательство при увольнении по соглашению сторон отдельных категорий работников.
 - Особенности увольнения по соглашению сторон беременных женщин.
 - Анализ последних решений Конституционного суда по спорам, связанным с оплатой труда.
 - Новые правила начисления и уменьшения размера премий в 2026 году.
 - Если премия не является частью зарплаты, надо ли соблюдать при ее выплате требования по ограничению депремирования.
 - Распространяются ли новые требования к ограничению депремированию на все случаи невыполнения требований для начисления премий.
 - Надо ли применять новые ограничения депремирования, если дисциплинарный проступок совершен, но взыскание не было применено.
 - Можно ли лишить работника месячной и годовой премий за один и тот же проступок?
 - Если взыскание отменено, надо ли выплатить премию?

- Правила отмены работодателем персональных надбавок- анализ судебной практики.
- Новые правила выплаты процентов за задержку выплаты заработной платы, суммы присужденных судом, в том числе, компенсации морального вреда- анализ решений КС РФ,
- Размер МРОТ с 1 января 2026 года. Какие изменения в кадровые документы необходимо внести работодателю.
- Решения Конституционного и Верховного Суда РФ о том, что включает в себя МРОТ и региональная МЗП.
- 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.
- Виды премий, учет различных видов премий при расчете отпускных- анализ последних решений высших судебных инстанций.
- Виды и содержание профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий.
- Новый порядок досудебного обжалования решений ГИТ через сайт Госуслуг.

День 3

Модуль 3. Трудовые споры по расторжению срочного трудового договора. Сокращение численности или штата. Особенности увольнения беременных женщин.

- Особенности заключения и расторжения срочного трудового договора.
- Основания заключения срочного трудового договора.
- Возможность продления срочного трудового договора-позиция судов и Роструда.
- Основания заключения срочного трудового договора.
- Правила оформления срочного трудового договора.
- Риски неоднократного перезаключения срочных трудовых договоров, заключенных по части 1 ст.59 ТК РФ.
- Особенности расторжения срочного трудового договора.
- Формулировки в уведомлениях об окончании срочного трудового договора, которые судами признаются неправомерными.
- Последствия нарушения срока предупреждения об увольнении в связи с истечением срока трудового договора.
- Порядок предоставления отпуска с последующим увольнением при срочном трудовом договоре.
- Порядок увольнения «срочника» во время очередного отпуска.
- Требования к процедуре увольнения беременной женщины по истечении срока трудового договора.
- Сокращение численности или штата работников.

- Требования ТК РФ к основаниям и процедуре сокращения численности или штата работников.
- Обоснование выбора кандидатур работников для сокращения-преимущественное право оставления на работе.
 - Спорные вопросы, связанные с предложением вакансий.
 - Отсутствие преимущественного права при переводе работников на вакантные должности.
 - «Несокращаемые» работники: действия работодателя.
 - Правила увольнения при ликвидации обособленного структурного подразделения организации.
 - Как оформить отказ работника от перевода в структурное подразделение, расположенное в другой местности-особая, позиция Конституционного суда.
 - Ошибки работодателей при толковании решений Конституционного Суда.
 - Правила исчисления сроков при сокращении.

День 4

Модуль 4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по различным основаниям - прогул, система, разглашение конфиденциальной информации, неудовлетворительный результат испытания. Испытательный срок.

- Увольнение по инициативе работодателя-требования законодательства.
 - Прогул- ошибки в толковании понятия «прогул», противоположные позиции судов.
 - Порядок действий работодателя в различных ситуациях, связанных с отсутствием работников.
 - Неудовлетворительный результат испытания.
 - Типичные ошибки при установлении испытания и увольнении работников, не прошедших испытание.
 - Правовые позиции Конституционного Суда РФ по вопросам оценки результатов прохождения работниками испытания.
 - Неоднократное неисполнение работником должностных обязанностей.
 - Ошибки работодателя при определении трудовой функции работника.
 - Правовые позиции Верховного Суда РФ об увольнении работников по данному основанию.
 - Разглашение конфиденциальной информации-спорное основание увольнения.
 - Категории работников, которых можно уволить по данному основанию.

- Документирование факта разглашения, особенности процедуры увольнения.
- Нарушение правил охраны труда, как основание увольнения.
- Выявление подложных документов при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности.
- Особенности безопасного увольнения дистанционных (удаленных) работников.
 - Особенности увольнения работников, находящихся на территориях других стран.
 - Особенности увольнения беременных женщин.
 - Требования к форме и содержанию кадровой документации, оформляющей увольнение работников.
- Обязательные реквизиты приказов о дисциплинарных взысканиях, в том числе об увольнении.
 - Акты, как основания для расторжения трудового договора.
 - Докладные, служебные записки должностных лиц организации и объяснительные записки работников.
 - Восстановление на работе уволенного работника по решению суда: последствия для работодателя.
 - Восстановление работника по инициативе работодателя- позиция ВС РФ.
 - Безопасное увольнение как достижение компромисса интересов работника и работодателя.
 - Способы противодействия «злоупотреблением права» со стороны работников в процессе увольнения.
 - Трудовые споры по вопросам увольнения: актуальные тренды судебной практики.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ТРУДОВЫЕ СПОРЫ В 2026 ГОДУ: МЕТОДЫ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ
РАЗРЕШЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ,
СВЯЗАННЫХ С РАЗЛИЧНЫМИ ОСНОВАНИЯМИ УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ»**

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Понятие трудовых споров. Правовое регулирование разрешения трудовых споров. Судебное рассмотрение трудовых споров. Споры по вопросам подбора и оценки персонала, оформления приема на работу.	8	6	2	
2	Модуль 2. Трудовые споры, связанные с расторжением трудового договора по собственному желанию и соглашением сторон. Особенности увольнения работников, участвующих в СВО. Трудовые споры по оплате труда.	8	6	2	
3	Модуль 3. Трудовые споры по расторжению срочного трудового договора. Сокращение численности или штата. Особенности увольнения беременных женщин.	8	6	2	
4	Модуль 4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по различным основаниям - прогул, система, разглашение конфиденциальной информации, неудовлетворительный результат испытания. Испытательный срок.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Понятие трудовых споров. Правовое регулирование разрешения трудовых споров. Судебное рассмотрение трудовых споров. Споры по вопросам подбора и оценки персонала, оформления приема на работу.	Вопрос 1 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Трудовые споры, связанные с расторжением трудового договора по собственному желанию и соглашением сторон. Особенности увольнения работников, участвующих в СВО. Трудовые споры по оплате труда.	Вопрос 2 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Трудовые споры по расторжению срочного трудового договора. Сокращение численности или штата. Особенности увольнения беременных женщин.	Вопрос 3 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по различным основаниям - прогул, система, разглашение конфиденциальной информации, неудовлетворительный результат испытания. Испытательный срок.	Вопрос 4 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПОСТОЯННОЙ ЧАСТЬЮ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ: ОЦЕНКА
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ ГРЕЙДОВ. ПОДХОДЫ К
НАЗНАЧЕНИЮ РАЗНЫХ ОКЛАДОВ НА ОДНОЙ ДОЛЖНОСТИ. ОПЛАТА ТРУДА
СОТРУДНИКОВ, ДОСТИГШИХ МАКСИМУМА УРОВНЯ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Для кого предназначена программа	Генеральных директоров, директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, руководителей отделов мотивации и компенсации, руководителей и специалистов ОТиЗ, менеджеров по персоналу.
Цели обучения	Разобраться в управлении постоянной частью заработной платы и построить эффективную, конкурентоспособную систему вознаграждения в компании.
Введение	Программа обучения для опытных специалистов ОТиЗ и С&В охватывает все ключевые аспекты: от оценки должностей и построения системы грейдов, до определения справедливых зарплатных диапазонов и механизмов их регулирования. Слушатели освоят современные методы рыночного ценообразования (market pricing), экспресс-оценки должностей, стратегии управления окладами сотрудников на разных уровнях, а также научатся выстраивать политику вознаграждения в зависимости от целей и стратегии компании. Особое внимание уделено дифференциации окладов, обоснованию индивидуального повышения зарплаты, управлению вознаграждением ключевых сотрудников и механизмам внутренней справедливости.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** трудовое законодательство Российской Федерации в области организации труда; методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала; формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; порядок расчета заработной платы.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации; производить анализ уровня текущих заработных плат по категориям должностей (профессий) на предмет соответствия рынку труда; аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда; применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала; производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам; определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок.

Цели обучения. Разобраться в управлении постоянной частью заработной платы и построить эффективную, конкурентоспособную систему вознаграждения в компании.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Управление постоянной частью заработной платы: оценка должностей и построение системы грейдов. Подходы к назначению разных окладов на одной должности. Оплата труда сотрудников, достигших максимума уровня вознаграждения», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Основы управления заработной платой.

- Совокупное вознаграждение (total reward): структура заработной платы и ее составные части.
- Факторы, влияющие на уровень вознаграждения и размер постоянной части зарплаты.
- Принципы управления постоянной частью вознаграждения.

Модуль 2. Оценка должностей – ключевой этап построения системы вознаграждения.

- Обзор существующих методик оценки должностей (балльно-факторный, ранжирование).
- Оценка должностей методом рыночного ценообразования (market pricing).
 - Сущность и преимущества метода рыночного ценообразования.
 - Этапы оценки должностей методом market pricing.
 - Выбор уникальных должностей в своей компании.
 - Оценка ценности уникальных должностей.
 - Описание эталонных должностей рынка (benchmark jobs).
 - Сопоставление уникальных должностей с эталонными.
 - Сбор и анализ рыночных данных по зарплатам.
 - Источники рыночных данных (обзоры зарплат, клубные обзоры, прямые запросы в компании).
 - Критерии выбора компаний для сравнения (отрасль, размер, стратегия и др.).
 - Приведение данных к сопоставимому виду (медиана, среднее, процентиля).

Практикум: Проведение сопоставления должностей методом market pricing.

Модуль 3. Экспресс методики построения системы грейдов.

- Сущность и преимущества системы грейдов.
- Построение системы грейдов в зависимости от политики заработной платы: узкие, широкие. грейды, бенды. Способы экономии ФОТ в рамках системы грейдов.
 - Экспресс-методики построения системы грейдов: семь должностей, построение матрицы.

Практикум: Распределение должностей по грейдам.

День 2

Модуль 4. Определение политики заработной платы.

- Определение уровней оплаты для грейдов.

- Анализ рыночных данных по зарплатам.
- Установление серединной точки (midpoint), минимальных и максимальных значений для грейдов.

- Определение ширины диапазонов («вилки»).

Практикум: Определение зарплатной "вилки" для каждого грейда.

Модуль 5. Дифференциация окладов внутри должности.

- Критерии для дифференциации окладов (уровень компетенций, стаж, результативность и др.).

- Методики дифференциации окладов (матрица навыков, карьерные треки и др.).

- Законодательные ограничения дифференциации зарплаты на одной и той же должности.

Практикум: Разработка матрицы навыков для должности.

Модуль 6. Индивидуальное повышение заработной платы.

- Жизненный цикл сотрудника в организации.
- Причины повышения зарплаты.
- Мотивирующий размер индивидуального повышения оклада.
- Рейтинги эффективности, ABC анализ персонала. Квотирование оценок в зависимости от целей и политики компании в области персонала.

- Матрица повышения зарплаты.
- Компрессия заработной платы.

Модуль 7. Управление вознаграждением ключевых сотрудников.

- Выявление ключевых сотрудников (top performers, «talents»).
- Выбор критериев для выявления ключевых сотрудников.
- Оценка ключевых сотрудников по критериям.
- Подходы к оплате труда ключевых сотрудников, достигших максимума грейда.

Практикум: Разработка решений по удержанию и мотивации ключевых сотрудников.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«УПРАВЛЕНИЕ ПОСТОЯННОЙ ЧАСТЬЮ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ: ОЦЕНКА
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ ГРЕЙДОВ. ПОДХОДЫ К
НАЗНАЧЕНИЮ РАЗНЫХ ОКЛАДОВ НА ОДНОЙ ДОЛЖНОСТИ. ОПЛАТА ТРУДА
СОТРУДНИКОВ, ДОСТИГШИХ МАКСИМУМА УРОВНЯ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ»**

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Основы управления заработной платой. Модуль 2. Оценка должностей – ключевой этап построения системы вознаграждения. Модуль 3. Экспресс методики построения системы грейдов.	8	6	2	
2	Модуль 4. Определение политики заработной платы. Модуль 5. Дифференциация окладов внутри должности. Модуль 6. Индивидуальное повышение заработной платы. Модуль 7. Управление вознаграждением ключевых сотрудников.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Основы управления заработной платой. Модуль 2. Оценка должностей – ключевой этап построения системы вознаграждения. Модуль 3. Экспресс методики построения системы грейдов.	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Определение политики заработной платы. Модуль 5. Дифференциация окладов внутри должности. Модуль 6. Индивидуальное повышение заработной платы. Модуль 7. Управление вознаграждением ключевых сотрудников.	Вопросы 4-7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
В 2026 ГОДУ. НОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ПО
ВОИНСКОМУ УЧЕТУ И БРОНИРОВАНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С
ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ НА
2026 ГОД»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого
предназначена
программа

Руководителей отдела кадров, руководителей организаций, специалистов по мобилизационной работе, руководителей предприятий, организаций и учреждений, имеющих мобилизационные задания или продолжающие свою деятельность по мобилизации и в военное время; директоров по персоналу, руководителей отдела кадров, сотрудников, работающих в военно-учетных отделах организаций, мобилизационных работников и специалистов, выполняющих работу по мобилизационной подготовке в организациях.

Цели обучения

Приобретение слушателями необходимых профессиональных знаний для их применения в практической деятельности при планировании, организации и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию; изучить современные нормативные правовые основы мобилизационной подготовки, мобилизации и воинского учета в Российской Федерации, актуализировать знания по организации мобилизационной подготовки, мобилизации и воинскому учету на предприятиях, систематизировать знания и получить практические рекомендации по организации мобилизационной подготовки, воинского учета организаций и предприятий, в соответствии с новыми требованиями.

Введение

Программа включает рассмотрение всех последних изменений нормативно-правовой базы по мобилизационной подготовке, мобилизации, воинскому учету в Российской Федерации на дату проведения обучения.

Актуальным вопросом является цифровизация воинского учета, создание реестра воинского учета. Работодатели обязаны соблюдать новые сроки и формы взаимодействия с комиссариатом и отчитываться о военнообязанных и сотрудниках-уклонистах через Госуслуги; введены новые правила об электронных повестках. В программе слушатели рассмотрят новые требования и обязанности воинского учета для работодателей, получат рекомендации по взаимодействию с военными комиссариатами, приобретут практические навыки в ведении воинского учета по новым правилам.

Слушатели смогут проанализировать состояние работы по мобилизационной подготовке и воинскому учету в организации, рассмотреть проблемные вопросы

мобилизационной подготовки и воинского учета, найти пути оперативного решения; а также получить практические рекомендации по взаимодействию с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и военными комиссариатами.

Объем

24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения
- **Слушатель должен уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; вести деловую переписку,

документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения; определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений

Цели обучения. Приобретение слушателями необходимых профессиональных знаний для их применения в практической деятельности при планировании, организации и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию; изучить современные нормативные правовые основы мобилизационной подготовки, мобилизации и воинского учета в Российской Федерации, актуализировать знания по организации мобилизационной подготовки, мобилизации и воинскому учету на предприятиях, систематизировать знания и получить практические рекомендации по организации мобилизационной подготовки, воинского учета организаций и предприятий, в соответствии с новыми требованиями.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Мобилизационная подготовка предприятий и организаций в 2026 году. Новые обязанности работодателя, организации по воинскому учету и бронированию в соответствии с изменениями и дополнениями нормативно-правовой базы на 2026 год.», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

ДЕНЬ 1

Модуль 1. Государственная политика в области мобилизации, мобилизационной подготовки и воинского учета. Современная нормативно- правовая база.

- Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. N 1-ФКЗ "О военном положении" (с изменениями и дополнениями).
- ФЗ от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне" (с изменениями и дополнениями).
- ФЗ от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Поправки в Уголовный Кодекс РФ. Поправки в ТК РФ о гарантиях трудовых прав участников СВО, и другие нормативные акты.
- ПП РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" (с изменениями и дополнениями).
- Указы Президента РФ и ПП РФ, регулирующие «Комплекс мероприятий, проводимых при объявлении общей или частичной мобилизации в РФ».

Модуль 2. Управление мобилизацией и мобилизационной подготовкой.

- Проблемные вопросы в области мобилизации и мобилизационной подготовки, решаемые на федеральном и региональном уровнях.
- Обязанности работодателя в рамках федерального закона «О мобилизации и мобилизационной подготовке».

Модуль 3. Актуализация знаний и умений по мобилизационной подготовке.

- Суть и понятие мобилизационной подготовки и мобилизации, основные их принципы и содержание работы.
- Мобилизационные органы. Создание и работа мобилизованного органа. Требования, предъявляемые к ним. Структура мобилизационных органов предприятия (организации), их функции, права, обязанности и выполняемые задачи.

Модуль 4. Основы организации мобилизационной подготовки на предприятиях и в организациях.

- Основы мобилизационной работы предприятия.
- Организация воинского учета на предприятии.
- Организация оповещения, создание Штабов оповещения на предприятиях.

- Подготовка и проведение тренировок по мобилизационной подготовке.
- Организация контроля и оценка состояния мобилизационной готовности предприятия.
- Организация работ по защите информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации.
 - Перевод предприятия на работу в условиях военного времени.
 - Организация подготовки к переводу предприятия на работу по мобилизации и при объявлении военного положения.
 - Организация поставки мобилизационных ресурсов и АТТ по мобилизации в Вооруженные Силы РФ.
 - Организация перевода производства на работу в условиях военного времени.
 - Обеспечение устойчивого функционирования предприятия в военное время.

Модуль 5. Организационно-методические основы подготовки предприятий (организаций) к проведению мобилизации и мобилизационного развёртывания экономики.

- Разработка ежегодного отчета предприятия по состоянию мобилизационной подготовки.
- Мобилизационное планирование предприятия.
- Обеспечение предприятия материально-техническими ресурсами. Создание материальной базы мобилизационной подготовки и мобилизационного резерва предприятия.

ДЕНЬ 2

Модуль 6. Организация воинского учета (ВУ) на предприятии.

Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету. Электронный воинский учет в 2026 году.

- Воинский учет на предприятии: ключевые моменты и новое в 2026 году, в соответствии с:
 - ФЗ от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
 - ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
 - ПП РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" (с изменениями и дополнениями).
 - Новые правила вручения работникам повесток. Новые отчеты для работодателей. Новая инструкция по ведению карточек и проведению сверки. Новые правила об электронных повестках.
 - Новый порядок и сроки информирования комиссариата.
 - Новый порядок взаимодействия с Госуслугами.

- Новые обязанности работодателя в отношении военнообязанных работников-уклонистов.
- Единый электронный реестр воинского учёта (Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 № 506).
- Создание реестра воинского учета. Создание электронного реестра повесток. Новые отчеты для работодателей.
- Новые штрафы для работодателей за нарушения в области воинского учета в соответствии с "Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ
- Содержание документов по ведению ОВУ в организациях. Проблемные вопросы при отработке документов ВУ.
- Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.
- Ответственность за не оповещение руководителем или другим должностным лицом организации граждан о вызове в военный комиссариат, а также за необеспечение возможности своевременной явки (ст. 21.2 КоАП РФ).
- Социально-трудовые гарантии прав мобилизованных.
- Ответственность гражданина за уклонение от ВУ и мобилизации. Ответственность работодателя. Принятые поправки в УК РФ.

ДЕНЬ 3

Модуль 7. 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 с июня 2024 года.
 - ПП РФ от 05.06.2024 №766 «Об утверждении Правил бронирования на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Новые Методические рекомендации по бронированию (от 07 августа 2024 г.).
- Перечень военно-учетных специальностей, по которым не бронируются граждане РФ, пребывающие в запасе Вооруженных Сил РФ (от 31 июля 2024 г.).
- Организация бронирования ГПЗ: общие положения по бронированию; категории граждан, подлежащих бронированию.
 - Организация работы органов, обеспечивающих бронирование граждан.
 - Определение численности граждан, подлежащих бронированию.

- Подготовка в органах управления и организациях документов о бронировании граждан.
- Утрата права забронированных граждан на отсрочку от призыва на военную службу.
- Организация контроля состояния работы по бронированию граждан.
- Подготовка отчетов. Формирование годовых докладов о состоянии работы по бронированию граждан.
 - 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, отрабатываемые в организациях.
 - Практическая отработка документов по бронированию ГПЗ.
 - Ответственность руководителей и должностных лиц организаций за ведение ВУ и бронирование ГПЗ ВС РФ.
 - Организация бронирования на предприятии.
 - Организация исполнения военно-транспортной обязанности.
 - Обмен опытом работы слушателей по вопросам мобилизационной подготовки в организациях.
 - Поставка мобилизационных ресурсов по мобилизации. Призыв граждан по мобилизации, частичной мобилизации.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
В 2026 ГОДУ. НОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ПО
ВОИНСКОМУ УЧЕТУ И БРОНИРОВАНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С
ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ НА
2026 ГОД.»**

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Государственная политика в области мобилизации, мобилизационной подготовки и воинского учета. Современная нормативно- правовая база. Модуль 2. Управление мобилизацией и мобилизационной подготовкой. Модуль 3. Актуализация знаний и умений по мобилизационной подготовке. Модуль 4. Основы организации мобилизационной подготовки на предприятиях и в организациях. Модуль 5. Организационно-методические основы подготовки предприятий (организаций) к проведению мобилизации и мобилизационного развёртывания экономики.	8	6	2	
2	Модуль 6. Организация воинского учета (ВУ) на предприятии. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету. Электронный воинский учет в 2026 году.	8	6	2	
3	Модуль 7. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Государственная политика в области мобилизации, мобилизационной подготовки и воинского учета. Современная нормативно- правовая база.</p> <p>Модуль 2. Управление мобилизацией и мобилизационной подготовкой.</p> <p>Модуль 3. Актуализация знаний и умений по мобилизационной подготовке.</p> <p>Модуль 4. Основы организации мобилизационной подготовки на предприятиях и в организациях.</p> <p>Модуль 5. Организационно-методические основы подготовки предприятий (организаций) к проведению мобилизации и мобилизационного развёртывания экономики.</p>	Вопросы 1-5 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 6. Организация воинского учета (ВУ) на предприятии. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету. Электронный воинский учет в 2026 году.</p>	Вопрос 6 Рабочей программы	Л, П

Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Специальный воинский учет граждан в организациях (Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).	Вопрос 7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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):
38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	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 обучения	Получить необходимые знания и практические навыки построения эффективной системы наставничества на предприятии.
Введение	В современных условиях дефицита кадров на предприятиях, наставничество занимает важное место и считается одним из наиболее эффективных инструментов обучения персонала на производстве. С 1 марта 2025 г. в ТК РФ начала действовать новая статья — 358.1, она официально закрепляет понятие «наставничество в сфере труда», регламентирует порядок оформления и оплаты наставничества. На обучении 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, а также разбираются новации в трудовых отношениях с наставниками с 1 марта 2025 г.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.

Цель обучения. Получить необходимые знания и практические навыки построения эффективной системы наставничества на предприятии.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «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 к внедрению наставничества. Профилактические меры низкой эффективности, возможных неудач и неоправданных ожиданий. Системный компетентностный подход к управлению кадрами на производстве. Причины дефицита кадров на предприятиях. 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. Интеграция наставничества в общую систему управления персоналом.

Наставничество как элемент корпоративной культуры и необходимый сопровождающий процесс. Развивающая корпоративная среда, отстройка корпоративной культуры. Особенности реализации наставничества в зависимости от типа корпоративной культуры и специфики деятельности предприятия.

Модуль 3. Какие изменения в организации и оформлении наставничества на предприятии необходимы в соответствии с Законом о наставничестве с 1 марта 2025 года (Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ): новые нормы в ТК РФ.

Перечень информации, которую нужно отразить в ЛНА. Перечень дополнительных документов, необходимых для внедрения. Программы по реализации всех сопровождаемых наставничеством HR-процессов (адаптация, обучение на рабочем месте, стажировка, практика, подготовка внутреннего кадрового резерва и т.д.).

Модуль 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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.

Модуль 10. 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.

День 3

Модуль 11. 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 12. 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.

Модуль 13. Практический опыт внедрения системы наставничества на производственном предприятии Санкт-Петербурга.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Условия необходимые для планирования и формирования системы наставничества на производственном предприятии. Модуль 2. Интеграция наставничества в общую систему управления персоналом. Модуль 3. Какие изменения в организации и оформлении наставничества на предприятии необходимы в соответствии с Законом о наставничестве с 1 марта 2025 года (Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ): новые нормы в ТК РФ. Модуль 4. Методическая основа для реализации наставничества, оптимизации и повышения эффективности HR-процессов на производстве. Модуль 5. Особенности мотивации и стимулирования персонала на производстве, мотивация на передачу и получение профессиональных знаний. Модуль 6. Работа с сопротивлением исполнять функции наставника.	8	6	2	
2	Модуль 7. Система наставничества от постановки цели до подведения итогов. Модуль 8. Школа наставничества. Модуль 9. Контроль за работой наставников, подведения итогов эффективности и результативности. Модуль 10. Как ускорить адаптацию новых работников на производстве посредством наставничества.	8	6	2	
3	Модуль 11. Наставничество при работе с внешним и внутренним кадровым резервом предприятия. Модуль 12. Специфика наставничества при организации обучения на рабочем месте. Модуль 13. Практический опыт внедрения системы наставничества на производственном предприятии Санкт-Петербурга.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Условия необходимые для планирования и формирования системы наставничества на производственном предприятии.</p> <p>Модуль 2. Интеграция наставничества в общую систему управления персоналом.</p> <p>Модуль 3. Какие изменения в организации и оформлении наставничества на предприятии необходимы в соответствии с Законом о наставничестве с 1 марта 2025 года (Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ): новые нормы в ТК РФ.</p> <p>Модуль 4. Методическая основа для реализации наставничества, оптимизации и повышения эффективности HR-процессов на производстве.</p> <p>Модуль 5. Особенности мотивации и стимулирования персонала на производстве, мотивация на передачу и получение профессиональных знаний.</p> <p>Модуль 6. Работа с сопротивлением исполнять функции наставника.</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Система наставничества от постановки цели до подведения итогов.	Вопросы 7-10 Рабочей программы	Л, П

		<p>Модуль 8. Школа наставничества.</p> <p>Модуль 9. Контроль за работой наставников, подведения итогов эффективности и результативности.</p> <p>Модуль 10. Как ускорить адаптацию новых работников на производстве посредством наставничества.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 11. Наставничество при работе с внешним и внутренним кадровым резервом предприятия.</p> <p>Модуль 12. Специфика наставничества при организации обучения на рабочем месте.</p> <p>Модуль 13. Практический опыт внедрения системы наставничества на производственном предприятии Санкт-Петербурга.</p>	Вопросы 11-13 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«НОРМИРОВАНИЕ И ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ОФИСНЫХ
СОТРУДНИКОВ: КАК РАССЧИТАТЬ, СПЛАНИРОВАТЬ И ОПТИМИЗИРОВАТЬ
СОТРУДНИКОВ ОФИСНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Для кого предназначена программа	Директоров по персоналу, руководителей отделов персонала, HR-специалистов, C&B специалистов, аналитиков, экономистов по труду, руководителей офисных подразделений.
Цели обучения	Сформировать у слушателей целостное понимание того, как планировать численность офисных команд, анализировать рабочую нагрузку и принимать обоснованные решения о распределении ресурсов. Слушатели учатся работать с данными, определять ключевые факторы нагрузки, рассчитывать требуемое количество сотрудников и оценивать влияние своих решений на эффективность подразделения.
Введение	<p>Современные офисные подразделения работают в условиях высокой вариативности задач, растущего объёма запросов и давления на эффективность. Руководителям, HR и аналитикам всё сложнее обосновывать численность, управлять рабочей нагрузкой и принимать решения, которые устраивают бизнес. Курс помогает выстроить понятный и прозрачный подход к определению потребности в персонале, используя реальные данные, цифровые следы и современные методы нормирования офисных процессов.</p> <p>Слушатели разбирают типовые ошибки компаний, осваивают методы расчёта численности для ИТ, финансов, закупок, инженеров, юристов и HR, учатся работать с данными рабочих процессов (Jira, ServiceNow, Excel), выявлять узкие места и сезонность, прогнозировать нагрузку и рассчитывать экономический эффект предлагаемых изменений.</p> <p>В ходе обучения каждый участник создаёт собственную модель расчёта численности для своего подразделения и получает инструменты, шаблоны и подходы, которые можно внедрить в работу уже на следующий день.</p>
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности; трудовое законодательство Российской Федерации в области организации и нормирования труда; требования органов исполнительной власти в области установления норм труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, методики их разработки и состав показателей; порядок разработки и оптимизации бизнес-процессов.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать и систематизировать информацию; применять межотраслевые и отраслевые нормативы численности; применять локальные нормы труда; читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала; анализировать бизнес-процессы и выделять в них виды работ; рассчитывать оптимальную численность персонала; работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.

Цели обучения. Сформировать у слушателей целостное понимание того, как планировать численность офисных команд, анализировать рабочую нагрузку и принимать обоснованные решения о распределении ресурсов. Слушатели учатся работать с данными, определять ключевые факторы нагрузки, рассчитывать требуемое количество сотрудников и оценивать влияние своих решений на эффективность подразделения.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Нормирование и оптимизация численности офисных сотрудников: как рассчитать, спланировать и оптимизировать сотрудников офисных подразделений», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Эволюция подходов и специфика офисных функций.

- Почему производственные нормы не подходят для офисной работы.
- Влияние компетенций, проектности и цифровых систем.
- Факторы, определяющие рабочую нагрузку.

Модуль 2. Стратегическое, тактическое и операционное планирование численности.

- Уровни планирования: стратегическое, тактическое, операционное.
 - Ключевые драйверы нагрузки в финансах, ИТ, закупках, инженерных и административных функциях.
- Принципы моделирования спроса и предельной нагрузки.

Модуль 3. Методы расчёта численности: классические и современные.

- Нормативный, процессный, драйверный, проектный методы.
- Особенности применения каждого подхода.
- Ограничения бенчмаркинга и правила адаптации.

Модуль 4. Изучение загрузки: методы и инструменты.

- Измерение трудозатрат и практические ограничения.
- Моментные наблюдения, календарный анализ, мониторинг процессов.
- Анализ цифровых следов систем рабочих процессов.
- Функциональный анализ ролей, связь задач и сложности.

Модуль 5. Нормирование и цифровая аналитика.

- Нормирование через KPI, SLA и уровни компетенций.
- Аналитически-расчётные методы.
- Особенности нормирования проектной работы.
- Ключевые метрики офисных процессов.

Модуль 6. Зарубежные и российские практики.

- Краткий обзор подходов и реальных примеров применения методик.

День 2

Модуль 7. Планирование численности ИТ-функций.

- Поддержка: уровни, прогнозирование нагрузки, метрики.
- Разработка: скорость, трудозатраты, роли.

- Гибридные модели для поддержки и проектов.

Модуль 8. Инженеры и технологи.

- Работа с документацией и требуемыми расчётами.
- Метрики сложности, контроль итераций.
- Резервные мощности.

Модуль 9. Административные функции.

- Закупки: драйверы, тендеры, сезонность.
- Продажи: цикл сделки и пропускная способность воронки.
- Финансы, юристы, HR: транзакции, документы, расчёты.

Модуль 10. Внедрение и управление изменениями.

- RACI для внедрения нормирования.
- Этапы пилота, корректировка и масштабирование.
- Требования к данным и правила коммуникации с бизнесом.

Модуль 11. Оценка эффективности и экономического эффекта.

- Производительность, SLA, ФОТ и другие метрики.
- Финансовая модель "до/после".
- Документирование и отчётность.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«НОРМИРОВАНИЕ И ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ОФИСНЫХ СОТРУДНИКОВ: КАК РАССЧИТАТЬ, СПЛАНИРОВАТЬ И ОПТИМИЗИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ ОФИСНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ»

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Эволюция подходов и специфика офисных функций. Модуль 2. Стратегическое, тактическое и операционное планирование численности. Модуль 3. Методы расчёта численности: классические и современные. Модуль 4. Изучение загрузки: методы и инструменты. Модуль 5. Нормирование и цифровая аналитика. Модуль 6. Зарубежные и российские практики.	8	6	2	
2	Модуль 7. Планирование численности ИТ-функций. Модуль 8. Инженеры и технологи. Модуль 9. Административные функции. Модуль 10. Внедрение и управление изменениями. Модуль 11. Оценка эффективности и экономического эффекта.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Эволюция подходов и специфика офисных функций. Модуль 2. Стратегическое, тактическое и операционное планирование численности. Модуль 3. Методы расчёта численности: классические и современные. Модуль 4. Изучение загрузки: методы и инструменты. Модуль 5. Нормирование и цифровая аналитика. Модуль 6. Зарубежные и российские практики.	Вопросы 1-6 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Планирование численности ИТ-функций. Модуль 8. Инженеры и технологи. Модуль 9. Административные функции. Модуль 10. Внедрение и управление изменениями. Модуль 11. Оценка эффективности и экономического эффекта.	Вопросы 7-11 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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):
38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	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 обучения	Научить участников организации и внедрению обучения на производстве, рассмотреть эффективные программы производственного обучения и технологии успешных практик.
Введение	<p>На обучении 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>Дефицит квалифицированных рабочих, отсутствие специалистов нужной профессии и квалификации в требуемом количестве, неработающие существующие схемы подготовки специалистов на производстве и острая конкуренция на рынке труда – это только небольшой перечень проблем, характерный сегодня для многих производственных предприятий.</p>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; методологию обучения; технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; основы документооборота и документационного обеспечения; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы законодательства об образовании Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала.
- **Слушатель должен уметь:** определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; организовывать обучающие мероприятия; разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы; производить оценку эффективности обучения персонала; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала; формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

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

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «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.

Модуль 7. 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

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

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Создание системы профессионального развития персонала по рабочим профессиям. Модуль 2. Ключевые рабочие должности.	8	6	2	
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	6	2	
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	6	2	
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. Модуль 7. Круглый стол. Обсуждение проблем внутрифирменного обучения персонала по рабочим специальностям.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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	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	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, о бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов.	Вопрос 5 Рабочей программы	Л, П

Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>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.</p> <p>Модуль 7. Круглый стол. Обсуждение проблем внутрифирменного обучения персонала по рабочим специальностям.</p>	Вопросы 6-7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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 деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Для кого
предназначена
программа

Начальников отделов мотивации и компенсации, начальников ОТиЗ, начальников планово-экономического отдела, инженеров по нормированию труда, экономистов по труду, специалистов и руководителей по компенсациям и льготам, специалистов по оплате труда, начальников отдела кадрового обеспечения, руководителей отдела кадров, директоров по персоналу, HR-директоров, директоров по развитию.

Цели обучения

Получить разъяснения к последним изменениям в нормативно-правовом регулировании оплаты и нормирования труда; сформировать системное и прикладное понимание грейдов как архитектурного элемента управления вознаграждением, углубить профессиональные навыки оценки должностей и построения структур грейдов с учетом современных организационных условий и ограничений; предоставить готовые рабочие инструменты для диагностики и оптимизации действующих систем премирования, рассмотреть методы построения матричных моделей, которые учитывают не только результаты, но и компетенции сотрудников; изучить прикладные вопросы нормирования труда и управления численностью, оптимизации штата, затрат рабочего времени и установление норм труда, построения системы нормирования, определение потерь рабочего времени и методов их оптимизации.

Введение

В программе рассматриваются прикладные вопросы организации оплаты труда на предприятии, оценка должностей и построение системы грейдов, даются готовые рабочие инструменты системы для управления премированием, вопросы нормирования труда и управления численностью, затраты рабочего времени и методы их изучения, установление норм труда, определение потерь рабочего времени, оптимизация штата, организация системы нормирования.

Объем

40 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке норм труда, в том числе типовых норм труда; трудовое законодательство Российской Федерации; виды норм труда, их классификация; порядок и условия пересмотра и замены норм труда; методы обработки и анализа результатов исследования трудовых процессов (хронометраж, фотографии рабочего времени), оценки производительности и темпа работы при проведении наблюдений; методы оценки качества норм труда; порядок определения состава и содержания норм труда; методы и порядок разработки норм труда; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке организационно-штатной и функциональной структуры организации; нормативные правовые и локальные нормативные акты, устанавливающие требования к необходимой и предельной численности персонала; методологию описания и анализ процессов, разработки и внедрения матриц распределения функциональных обязанностей; методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; порядок расчета заработной платы; технологии и методы разработки стимулирующих выплат; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий.
- **Слушатель должен уметь:** применять в работе нормативные правовые, локальные нормативные акты, нормативно-техническую документацию при разработке норм труда; осуществлять оценку уровня выполнения норм труда, степень их напряженности, прогрессивности; изучать и анализировать трудовые процессы и методы труда; обрабатывать и анализировать результаты исследований трудовых процессов (хронометраж, фотографии рабочего времени), результаты проверки проекта норм труда в производственных условиях; составлять баланс рабочего времени, выявлять его потери и непроизводительные затраты; применять

методы обработки данных, полученных в результате анализа использования рабочего времени; использовать методики установления технически обоснованных норм труда с учетом влияния всех факторов, определяющих их величину; применять межотраслевые, отраслевые прогрессивные нормативы по труду при разработке проекта норм труда; анализировать полноту (содержание) выполняемых функций, объемов работ и документооборота, выявлять дублируемые и (или) пересекающиеся работы (функции); формировать оптимальный численно-квалификационный состав персонала, соответствующий характеристикам и структуре выполняемых работ (функций, процессов, операций); анализировать состояние организационно-штатной и функциональной структуры организации; применять методики и типовые нормы при расчете нормативной численности персонала; анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации; производить анализ уровня текущих заработных плат по категориям должностей (профессий) на предмет соответствия рынку труда; применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала; производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам; применять технологии материального стимулирования в управлении персоналом.

Цели обучения. Получить разъяснения к последним изменениям в нормативно-правовом регулировании оплаты и нормирования труда; сформировать системное и прикладное понимание грейдов как архитектурного элемента управления вознаграждением, углубить профессиональные навыки оценки должностей и построения структур грейдов с учетом современных организационных условий и ограничений; предоставить готовые рабочие инструменты для диагностики и оптимизации действующих систем премирования, рассмотреть методы построения матричных моделей, которые учитывают не только результаты, но и компетенции сотрудников; изучить прикладные вопросы нормирования труда и управления численностью, оптимизации штата, затрат рабочего времени и установление норм труда, построения системы нормирования, определение потерь рабочего времени и методов их оптимизации.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «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

Оценка должностей и построение системы грейдов.

Грейды в современной системе вознаграждения: управленческий контекст.

Модуль 2. Эволюция роли грейдов в системе оплаты труда.

- От «таблицы окладов» к архитектуре вознаграждения.
- Почему грейды остаются востребованными при росте гибкости и нестабильности.
- Грейды как инструмент управляемости и контроля ФОТ, а не только справедливости.

Модуль 3. Место грейдов в системе вознаграждения.

- Взаимосвязь грейдов с:
 - политикой вознаграждения;
 - карьерными уровнями;
 - профессиональными и управленческими треками.
- Границы применения грейдов: что они решают и что не должны решать.

Модуль 4. Внутренняя ценность должности и организационная иерархия.

Понятие внутренней ценности.

- Внутренняя ценность как управленческая категория, а не расчетная величина.
- Связь ценности с вкладом, ответственностью, сложностью и влиянием.

Модуль 5. Иерархия ролей и должностей.

- Различие между должностью, ролью и уровнем.
- Грейды в условиях:
 - функциональных структур;
 - матричных и проектных организаций.

Модуль 6. Методы оценки должностей: фокус на аналитическую методологию.

Обзор подходов к оценке должностей.

- Качественные и аналитические методы.
- Ограничения простых методов при масштабировании системы.

Модуль 7. Балльно-факторная оценка как базовая методика.

- Логика построения балльно-факторной модели.
- Типовые ошибки:
 - дублирование факторов;
 - избыточная детализация;
 - не корректная точность оценки.

Практическое упражнение.

- Формирование перечня факторов оценки.
- Определение уровней факторов и логики шкал.

Модуль 8. Проектирование балльно-факторной модели.

Выбор факторов оценки.

- Критерии отбора факторов.
- Универсальные и специфические факторы.
- Баланс между простотой и достаточной точностью.

Модуль 9. Шкалы и веса факторов.

- Принципы построения шкал.
- Назначение весов способом парного сравнения и их влияние на итоговую оценку.
- Управляемые искажения модели как осознанное решение.

Практическое упражнение.

- Описание шкал факторов.
- Настройка весов и проверка логики модели.

Модуль 10. Оценка должностей и грейдирование.

Процесс оценки должностей.

- Подготовка описаний должностей.
- Калибровка оценок.
- Работа с расхождениями и спорными оценками.

Модуль 11. Формирование грейдов.

- Принципы группировки должностей в грейды.
- Количество грейдов: управленческая целесообразность и ограничения.
- Работа с уникальными ролями.

Практическое упражнение.

- Оценка должностей.
- Формирование структуры грейдов.

Модуль 12. Грейды и структура оплаты труда.

Диапазоны грейдов.

- Логика построения диапазонов.
- Ширина диапазонов и управляемость системы.
- Асимметричные диапазоны как инструмент гибкости.

Модуль 13. Связь грейдов и рынка труда.

- Использование обзоров заработных плат.
- Определение целевого позиционирования.
- Contra-ratio как аналитический, а не формальный показатель.

Компромиссные решения.

- Отклонения от грейдов под давлением рынка.
- Временные решения и их риски для системы.

Модуль 14. Внедрение и развитие системы грейдов.

Проектирование и внедрение.

- Этапы внедрения системы грейдов.
- Минимально жизнеспособная модель грейдов.
- Бюджет и ресурсы проекта.

Модуль 15. Риски и типовые проблемы.

- Соппротивление со стороны руководителей.
- Перегруженные или «сломанные» грейды.
- Потеря управляемости при росте компании.

Модуль 16. Поддержка и развитие системы.

- Когда и как пересматривать грейды.
- Грейды как «живая» система, а не разовый проект.

Модуль 17. Грейды в условиях неопределенности и изменений.

Адаптация грейдов.

- Быстрорастущие компании.
- Организационные трансформации.
- Дефицитные и критичные роли.

Модуль 18. Будущее грейдов.

- Какие элементы системы устаревают.
- Что остается устойчивым.
- Роль C&V-эксперта в управлении архитектурой грейдов.

ДЕНЬ 3

Модуль 19. Архитектура премиальных схем: инструменты и кейсы.

Зачем компании нужна продуманная система премирования и как соотнести ее со стратегическими целями. Диагностика текущего положения и построение плана изменений на основе GAP-анализа.

Модуль 20. Матричные модели.

- Как объединить KPI и компетенции в единую систему.
- Почему матричный подход повышает справедливость и управляемость вознаграждений.
- Методы балансировки между финансовыми и нефинансовыми показателями.

Модуль 21. Пороговые и прогрессивные схемы.

- Как правильно задавать «условия входа» в систему премирования.
- Зачем нужны прогрессивные шкалы и «плато», и как они помогают компании управлять затратами и сохранять мотивацию сотрудников.

Модуль 22. Специализированные схемы по функциям.

- Как дифференцировать систему премий для разных категорий персонала.
- Особенности проектных команд, производственных подразделений, сервисных функций и топ-менеджмента.

- Метрики, которые реально отражают результат.

Модуль 23. Сложные конструкции премий.

- Фонды премирования, комбинированные командно-индивидуальные схемы, отложенные выплаты.
- Как удерживать ключевых сотрудников и одновременно стимулировать результат.
- Какие механизмы помогают избежать манипуляций и сохранить баланс интересов.

Модуль 24. Операционные инструменты.

- Как организовать процесс начисления и выплат: сбор данных, согласование, корректировки, работа с возражениями сотрудников.
- Почему прозрачность процедур повышает доверие и эффективность всей системы.

Модуль 25. Обзор лучших практик и бенчмарков, сравнение российских и международных подходов к премированию. Как адаптировать лучшие подходы к специфике своей компании.

ДЕНЬ 4

Модуль 26. 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, показатели численности.
- Способы планирования численности, их достоинства и недостатки.
- Оценка эффективности управления численностью персонала.

Модуль 27. 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 28. Нормирование труда.

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

Модуль 29. 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.

Модуль 30. 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 5

Модуль 31. 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 32. 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 5 дней.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ»

Москва – 2026

Срок обучения: 40 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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Организация оплаты труда на предприятии.	8	6	2	
2	Модуль 2. Эволюция роли грейдов в системе оплаты труда. Модуль 3. Место грейдов в системе вознаграждения. Модуль 4. Внутренняя ценность должности и организационная иерархия. Понятие внутренней ценности. Модуль 5. Иерархия ролей и должностей. Модуль 6. Методы оценки должностей: фокус на аналитическую методологию. Обзор подходов к оценке должностей. Модуль 7. Балльно-факторная оценка как базовая методика. Модуль 8. Проектирование балльно-факторной модели. Выбор факторов оценки. Модуль 9. Шкалы и веса факторов. Модуль 10. Оценка должностей и грейдирование. Процесс оценки должностей. Модуль 11. Формирование грейдов. Модуль 12. Грейды и структура оплаты труда. Диапазоны грейдов. Модуль 13. Связь грейдов и рынка труда. Модуль 14. Внедрение и развитие системы грейдов. Проектирование и внедрение. Модуль 15. Риски и типовые проблемы. Модуль 16. Поддержка и развитие системы. Модуль 17. Грейды в условиях неопределенности и изменений. Адаптация грейдов. Модуль 18. Будущее грейдов.	8	6	2	
3	Модуль 19. Архитектура премиальных схем: инструменты и кейсы. Зачем компании нужна продуманная система	8	6	2	

	<p>премирования и как соотнести ее со стратегическими целями.</p> <p>Модуль 20. Матричные модели.</p> <p>Модуль 21. Пороговые и прогрессивные схемы.</p> <p>Модуль 22. Специализированные схемы по функциям.</p> <p>Модуль 23. Сложные конструкции премий.</p> <p>Модуль 24. Операционные инструменты.</p> <p>Модуль 25. Обзор лучших практик и бенчмарков, сравнение российских и международных подходов к премированию.</p>				
4	<p>Модуль 26. Нормирование труда и численности персонала. Современные подходы к планированию численности персонала.</p> <p>Модуль 27. Измерение затрат рабочего времени.</p> <p>Модуль 28. Нормирование труда.</p> <p>Модуль 29. Проектирование норм труда.</p> <p>Модуль 30. Практическая часть</p>	8	6	2	
5	<p>Модуль 31. Нормирование труда отдельных категорий работников.</p> <p>Модуль 32. Организация системы нормирования труда в компании.</p>	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	40	29	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.	Вопросы 1 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Эволюция роли грейдов в системе оплаты труда. Модуль 3. Место грейдов в системе вознаграждения. Модуль 4. Внутренняя ценность должности и организационная иерархия. Понятие внутренней ценности. Модуль 5. Иерархия ролей и должностей. Модуль 6. Методы оценки должностей: фокус на аналитическую методологию. Обзор подходов к оценке должностей. Модуль 7. Балльно-факторная оценка как базовая методика. Модуль 8. Проектирование балльно-факторной модели. Выбор факторов оценки. Модуль 9. Шкалы и веса факторов. Модуль 10. Оценка должностей и грейдование. Процесс оценки должностей. Модуль 11. Формирование грейдов. Модуль 12. Грейды и структура оплаты труда. Диапазоны грейдов. Модуль 13. Связь грейдов и рынка труда.	Вопросы 2-18 Рабочей программы	Л, П

		<p>Модуль 14. Внедрение и развитие системы грейдов. Проектирование и внедрение.</p> <p>Модуль 15. Риски и типовые проблемы.</p> <p>Модуль 16. Поддержка и развитие системы.</p> <p>Модуль 17. Грейды в условиях неопределенности и изменений. Адаптация грейдов.</p> <p>Модуль 18. Будущее грейдов.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 19. Архитектура премиальных схем: инструменты и кейсы. Зачем компании нужна продуманная система премирования и как соотнести ее со стратегическими целями.</p> <p>Модуль 20. Матричные модели.</p> <p>Модуль 21. Пороговые и прогрессивные схемы.</p> <p>Модуль 22. Специализированные схемы по функциям.</p> <p>Модуль 23. Сложные конструкции премий.</p> <p>Модуль 24. Операционные инструменты.</p> <p>Модуль 25. Обзор лучших практик и бенчмарков, сравнение российских и международных подходов к премированию.</p>	Вопросы 19-25 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 26. Нормирование труда и численности персонала. Современные подходы к планированию численности персонала.</p> <p>Модуль 27. Измерение затрат рабочего времени.</p> <p>Модуль 28. Нормирование труда.</p>	Вопросы 26-30 Рабочей программы	Л, П

		Модуль 29. Проектирование норм труда. Модуль 30. Практическая часть		
Пятый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 31. Нормирование труда отдельных категорий работников. Модуль 32. Организация системы нормирования труда в компании.	Вопросы 31- 32 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ: НОВЫЕ
ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В 2026
ГОДУ»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов кадровых служб, директоров и менеджеров по персоналу, юристов, руководителей организаций.
Цели обучения	Ознакомиться с последними изменениями законодательства и судебной практики по вопросам защиты персональных данных.
Введение	В программе рассматриваются актуальные изменения законодательства, новые требования и обязанности оператора с учетом последних изменений законодательства о защите персональных данных, распространенные нарушения в работе с персональными данным. Слушатели также узнают о кардинально изменившейся судебной практике и последних разъяснениях Роскомнадзора по вопросам обработки персональных данных.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; нормы этики делового общения.
- **Слушатель должен уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

Цель обучения. Ознакомиться с последними изменениями законодательства и судебной практики по вопросам защиты персональных данных.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Персональные данные в трудовых отношениях: новые требования к организации защиты персональных данных в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Правила работы с персональными данными. Важные изменения в законодательстве о персональных данных в 2026 году, которые необходимо учитывать.

- Понятие информации, как объекта правоотношений. 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. Виды конфиденциальных персональных данных.
- Обычные персональные данные. Правила обработки.
- Специальные персональные данные. Виды и правила обработки.
- Биометрические персональные данные. Квалифицирующие признаки и правила обработки.
- Новые требования к оформлению согласия на обработку персональных данных:
 - требования к содержанию согласий на обработку различных видов персональных данных;
 - согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и документов, которые подтверждает и подписывает субъект персональных данных;
 - оформление согласия на обработку персональных данных в форме, которую возможно воспроизвести;
 - правила оформления письменного согласия, реквизиты письменного согласия;
 - правила установления срока, на который субъект дает согласие;
 - особенности оформления согласия на распространение персональных данных;
 - требования к оформлению согласия в форме простой электронной подписи, последовательности действий, конклюдентных действий;
 - в каких случаях согласие на обработку персональных данных не требуется;
 - новые штрафы за отсутствие письменного согласия на обработку персональных данных
- Ответственность за обработку персональных данных с согласия субъекта в случаях, когда согласие законом не предусмотрено.
- Разъяснения Минцифры и Роскомнадзора по случаям, когда согласие на требуется.

- Особенности получения согласия на обработку персональных данных в трудовых отношениях.
- Передача персональных данных работников третьим лицам, получение персональных данных работников у третьих лиц.
- Правила оформления запросов на предоставление персональных данных.
- Изменения законодательства об административной и уголовной ответственности за нарушение правил обработки персональных данных:
 - новые размеры штрафов за неуведомление Роскомнадзора о начале обработки персональных данных;
 - штрафы за нарушение правил ведения «реестра нарушений»;
 - миллионные штрафы за утечку персональных данных;
 - кому и за какие нарушения грозят «оборотные штрафы»;
 - ответственность за обработку персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
 - уголовная ответственность за незаконную обработку компьютерной информации, содержащей персональные данные.
- Источники правового регулирования делопроизводства с персональным данным.
- Виды документов, содержащих персональные данные и требования к их оформлению.
- Базовая архитектура защиты персональных данных - правила применения государственных стандартов по защите персональных данных.

День 2

Модуль 2. Основные обязанности оператора при обработке персональных данных. Новые требования к организации эффективных правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных.

- Обязательные локальные нормативные акты оператора в сфере защиты персональных данных.
- Новые требования к содержанию локальных нормативных актов по защите персональных данных.
- Требования к содержанию Положения о защите персональных данных.
- Политика организации в сфере защиты персональных данных - новые требования Роскомнадзора к оформлению и содержанию.
- Обязательные приказы оператора по организации работы с персональными данными.

- Порядок обжалования решений Роскомнадзора по результатам проверки.

День 3

Модуль 3. Анализ судебной практики и разъяснений

Роскомнадзора.

- Обязан ли работник давать согласие работников на обработку персональных данных при приеме на работу.
- Требуется ли согласие на обработку персональных данных у соискателей.
- Требуется ли согласие на обработку персональных данных работника для оформления ДМС и банковских карт.
- 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.
- Архив 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.
- Какие документы работодатель обязан выдавать работникам по их запросам.
- Выдача справки 2-НДФЛ гражданской жене работника без его разрешения.
- Срок действия согласия на обработку персональных данных не обязательно должен быть определен конкретной датой.
- Виды и размер ответственности за нарушение правил обработки персональных данных.

- 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.
 - Информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне.
 - Права и обязанности обладателя 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.
 - Договор (соглашение) между работодателем и работником о соблюдении режима коммерческой тайны.
 - Ответственность работников и бывших работников за разглашение коммерческой тайны.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ: НОВЫЕ
ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В 2026
ГОДУ»**

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Правила работы с персональными данными. Важные изменения в законодательстве о персональных данных в 2026 году, которые необходимо учитывать.	8	6	2	
2	Модуль 2. Основные обязанности оператора при обработке персональных данных. Новые требования к организации эффективных правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных.	8	6	2	
3	Модуль 3. Анализ судебной практики и разъяснений Роскомнадзора.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Правила работы с персональными данными. Важные изменения в законодательстве о персональных данных в 2026 году, которые необходимо учитывать.	Вопрос 1 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Основные обязанности оператора при обработке персональных данных. Новые требования к организации эффективных правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных.	Вопрос 2 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Анализ судебной практики и разъяснений Роскомнадзора.	Вопрос 3 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПОДБОР ПЕРСОНАЛА В УСЛОВИЯХ ДЕФИЦИТА КАДРОВ И ЦИФРОВОЙ
ТРАНСФОРМАЦИИ. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РЕКРУТИНГА»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и сотрудников подразделений по подбору персонала, рекрутеров, руководителей и менеджеров по персоналу, директоров по развитию персонала, HR – generalist.
Цели обучения	Повысить качество найма и скорость закрытия вакансий, снизить ошибки при найме персонала.
Введение	На обучении слушатели узнают, как изменился найм в 2026 году, и как решать проблемы дефицита кадров, познакомятся с последними тенденциями и лучшими практиками в области поиска и подбора персонала, рассмотрят современные инструменты и технологии в рекрутменте, изучат продвинутые диджитал технологии подбора.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале; источники обеспечения организации персоналом; общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения; источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей).
- **Слушатель должен уметь:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах; консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; работать с поисковыми системами, информационными

ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом.

Цель обучения. Повысить качество найма и скорость закрытия вакансий, снизить ошибки при найме персонала.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Подбор персонала в условиях дефицита кадров и цифровой трансформации. Современные тенденции рекрутинга», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Современный рынок труда: новые запросы, проблематика поиска и подбора персонала.

- Эволюция рекрутинга.
- Рынок труда 2026 года. Проблематика и тренды. Мониторинг и анализ рынка труда, оценка ситуации с кадрами и зарплатами.
- Новые роли рекрутеров и менеджеров по персоналу.
- Влияние Цифровизации на рынок труда.
- Ключевые тенденции в области найма и отбора персонала: наём в дистанционном формате, удаленная оценка кандидатов, использование искусственного интеллекта, рекрутинг через социальные сети, высокая конкуренция за кадры, спрос на digital- специалистов и IT-специалистов.
- Маркетинг персонала.
- Недостатки пассивного и преимущества активного поиска кандидатов.

Модуль 2. Кадровое планирование и система подбора персонала.

- Уровни и этапы кадрового планирования.
- Методики оценки количественной и качественной потребности в кадрах.
- Бизнес-процесс офлайн и онлайн подбора персонала как единая непрерывная система.
- Системный подход к подбору и оценке персонала - основные этапы и критерии.

Модуль 3. Формирование требований к кандидатам. Создание профиля заявки на подбор.

- Три подхода к формированию профиля: логический, прецедентный, методика попарного сравнения компетенций.
- Требования к профилю кандидата.
- Разработка модели компетенций.
- Формирования компетенций по группам (легко развить, развить возможно под давлением или при мотивации, развить невозможно).

Модуль 4. Классические и новые источники поиска кандидатов.

- Эффективность использования различных информационных каналов, в зависимости от вакантной позиции: СМИ, специализированные сайты, сотрудничество с рекрутинговыми агентствами.
- Новые инструменты поиска кандидатов: социальные сети, булевые запросы, мессенджеры, карьерные сайты – что работает?
- Как сформировать продающий персональный профиль вакансии и профиль компании.

- Профильные группы и сообщества – принципы работы.
- Проблема безопасности при подборе персонала. Изучение и обработка резюме: на что обратить внимание. Проверка кандидатов и их документов. Оценка факторов риска для конкретных должностей.

Модуль 5. Цифровые технологии подбора персонала.

- Искусственный интеллект и роботизация рекрутинга.
- Автоматизация бизнес-процессов подбора персонала.
- Способы автоматизации рутинного процесса рекрутинга с момента формирования заявки на подбор и до момента приема на работу без потери качества.
- Безопасность данных при автоматизации рекрутинга.

День 2

Модуль 6. Оценка кандидатов.

- Виды интервью: проективное, кейс-интервью, неструктурированное, биографическое.
- Метапрограммы и психолингвистика речи.
- Оценка по типологии DISC.
- Выявление якорной (основной) и шлейфовой (вспомогательной) мотивации кандидатов.
- Особенности интервьюирования кандидатов на руководящие позиции.
- Особенности подбора персонала на удаленке. Дистанционная оценка кандидата.
- Особенности проведения видео - интервью.
- Проверка гипотез и выявление лжи у кандидатов.

Модуль 7. Особенности найма талантов.

- Борьба за таланты. Как привлекать лучших кандидатов на рынке.

Модуль 8. Специфика найма IT- специалистов и других узкопрофильных специалистов на рынке труда. Массовый подбор.

- Почему массовый найм сегодня актуален.
- Как качественно обрабатывать большие объемы.
- Какие ошибки снижают эффективность массового рекрутинга, и какие вопросы следует задавать на собеседовании кандидатам.
- Что важно соискателю при выборе места работы.
- Какие инструменты стоит использовать для массового рекрутинга.
- Оценочные тесты для повышения качества найма.
- Чат-боты в работе с массовым персоналом. Поиск, адаптация, поддержка.
- Иерархия потребностей в массовом подборе и удержании персонала.

Модуль 9. Проведение собеседования.

- Правила успешного собеседования.
- Как оценить компетенции на собеседовании. Вопросы для интервью.
- Продажа вакансии.
- Завершение интервью, обратная связь кандидату. Правила отказа в приеме на работу. Пост-сопровождение кандидатов. Предложение о работе кандидату на должность.

Модуль 10. Адаптация персонала.

- Эффективные способы адаптации персонала - от тренингов до автоматизации. Какие сейчас тренды?
- Как перестроить программы адаптации для гибридного офиса.
- Как добиться максимального погружения новичков в компанию, чтобы разделяли ценности компании, культуру, характеристики компании.
- Как вовлекать руководство в процесс адаптации.
- Как адаптировать новичков – молодежь на производстве?

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ПОДБОР ПЕРСОНАЛА В УСЛОВИЯХ ДЕФИЦИТА КАДРОВ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РЕКРУТИНГА»

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Современный рынок труда: новые запросы, проблематика поиска и подбора персонала. Модуль 2. Кадровое планирование и система подбора персонала. Модуль 3. Формирование требований к кандидатам. Создание профиля заявки на подбор. Модуль 4. Классические и новые источники поиска кандидатов. Модуль 5. Цифровые технологии подбора персонала.	8	6	2	
2	Модуль 6. Оценка кандидатов. Модуль 7. Особенности найма талантов. Модуль 8. Специфика найма IT-специалистов и других узкопрофильных специалистов на рынке труда. Массовый подбор. Модуль 9. Проведение собеседования. Модуль 10. Адаптация персонала.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Современный рынок труда: новые запросы, проблематика поиска и подбора персонала. Модуль 2. Кадровое планирование и система подбора персонала. Модуль 3. Формирование требований к кандидатам. Создание профиля заявки на подбор. Модуль 4. Классические и новые источники поиска кандидатов. Модуль 5. Цифровые технологии подбора персонала.	Вопросы 1-5 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Оценка кандидатов. Модуль 7. Особенности найма талантов. Модуль 8. Специфика найма IT- специалистов и других узкопрофильных специалистов на рынке труда. Массовый подбор. Модуль 9. Проведение собеседования. Модуль 10. Адаптация персонала.	Вопросы 6-10 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО АУДИТА В 2026 ГОДУ»

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Внутренний аудит

Основная цель вида профессиональной деятельности: Проведение независимых внутренних проверок и консультаций по вопросам надежности и эффективности функционирования систем управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления, операционной деятельности и информационных систем организации, с целью достижения стратегических целей организации; обеспечения достоверности информации о финансово-хозяйственной деятельности организации; эффективности и результативности деятельности организации; сохранности активов организации; соответствия требованиям законодательства и внутренних нормативных актов организации

Санкт-Петербург – 2026

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов кадровых служб, инспекторов по кадрам, руководителей и менеджеров отделов персонала, бухгалтеров, юристов, ведущих кадровый учет, профессиональных кадровых аудиторов.
Цели обучения	Научиться организовывать и проводить кадровый аудит; узнать, как организовать кадровый документооборот в соответствии с требованиями Трудового законодательства, как правильно оформлять различные кадровые решения, как подготовиться к проверке и защищать права работодателя в случае спора; научиться разрабатывать и применять различные локальные нормативные акты, составлять трудовые договоры и дополнительные соглашения, правильно формулировать и оформлять организационно-распорядительную документацию.
Введение	В рамках обучения слушатели получают рекомендации по организации и проведению внутреннего кадрового аудита, что позволит создать современную и эффективную систему кадрового делопроизводства. Также на программе слушатели узнают о последних изменениях трудового законодательства в 2026 году, познакомятся с решениями Конституционного и Верховного Суда РФ, кардинально изменившими правоприменительную практику, получают ответы и разъяснения по самым сложным вопросам трудового законодательства.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации; Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита; принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации
- **Слушатель должен уметь:** выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него; применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы;

Цели обучения. Научиться организовывать и проводить кадровый аудит; узнать, как организовать кадровый документооборот в соответствии с требованиями Трудового законодательства, как правильно оформлять различные кадровые решения, как подготовиться к проверке и защищать права работодателя в случае спора; научиться разрабатывать и применять различные локальные нормативные акты, составлять трудовые договоры и дополнительные соглашения, правильно формулировать и оформлять организационно-распорядительную документацию.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Правила проведения внутреннего кадрового аудита в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Цель и содержание внутреннего кадрового аудита. Аудит нормативной правовой базы кадрового делопроизводства: проверка локальных нормативных актов, первичных учетных кадровых документов.

- Понятие внутреннего кадрового аудита, его цель и содержание.
- Отличие внутреннего кадрового аудита от внешнего кадрового аудита.
- Особенности организации и проведения внешнего кадрового аудита.
- Требования, предъявляемые к внешним кадровым аудиторам.
- Оформление отношений с внешними кадровыми аудиторами.
- Программа кадрового аудита-алгоритм действий по организации внутреннего кадрового аудита.
- Основные направления проверочных мероприятий при проведении внутреннего аудита.
- Характеристика кадрового делопроизводства как особого вида административной деятельности и первичного звена бухгалтерского и налогового учета.
- Характеристика элементов механизма правового регулирования кадрового делопроизводства: трудовое право, бюджетное законодательство, архивное законодательство, система национальных государственных стандартов.
- Понятие и виды первичных учетных кадровых документов (информационно-справочных, организационно-распорядительных, по учету труда и его оплате, договорных) их виды и требования к содержанию.
- Обязательные реквизиты первичных учетных кадровых документов.
- Правила утверждения форм документов в бухгалтерской учетной политике.
- Понятие и классификация локальных нормативных актов (правоустанавливающих документов).
- Обязательные локальные нормативные акты.
- Значение локальных нормативных актов в формировании кадровой политики организации.
- Факультативные локальные нормативные акты.
- Структура и содержание локальных нормативных актов.
- Правила согласования локальных нормативных актов с представительными органами работников.
- Соотношение актов законодательства, подзаконных нормативных правовых актов с локальными нормативными актами.

- Правовые последствия несоблюдения процедуры принятия и согласования локальных нормативных актов.
- Правовые последствия противоречий в содержании локальных нормативных актов и актов законодательства.
- Соотношение локальных нормативных актов и коллективного договора, коллективных соглашений.
- Применение локальных нормативных актов при формировании условий трудового договора.
- Основные ошибки работодателя при разработке и применении локальных нормативных актов.
- Актуализация локальных нормативных актов в 2026 году.
- Правила внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты.
- Правила разработки новой редакции локального нормативного акта.
- Инструкция по кадровому делопроизводству и номенклатура дел организации – правовая база внутреннего кадрового аудита.
- Правила оперативного и архивного хранения документов.
- Коллективный договор-требования к содержанию, процедура принятия, внесения дополнений и изменений.

День 2

Модуль 2. Проверка соблюдения правил оформления основных кадровых процедур: подбор и оценка персонала, оформление приема на работу, обработка персональных данных.

- Правила подбора и оценки персонала.
- Формирование и распространение объявлений о вакансиях. Требования, которые вправе предъявлять работодатель к кандидатам на вакансии.
- Ответственность за распространение дискриминационных объявлений о вакансиях.
- Требования, предъявляемые работодателем, к кандидатам на вакансии.
- Правила подбора персонала, которые обязан соблюдать работодатель при работе с кандидатами на вакансии.
- Анализ судебных решений по спорам, связанным с дискриминацией при подборе персонала и заключении трудового договора.
- Правила заключения трудового договора.
- Понятие фактического допуск к работе.
- Обязанности работодателя, возникающие в результате законного и незаконного допуски к работе.
- Административная ответственность за незаконный фактический допуск к работе.

- Аннулирование трудового договора. Последствия аннулирования трудового договора для работника и работодателя.
- Требования к содержанию трудового договора: существенные и факультативные условия.
- Отличие гражданско-правового договора от трудового.
- Анализ судебных решений по спорам, связанным с нарушением работодателем правил оформления трудовых договоров.
- Правила и основания заключения срочного трудового договора.
- Продление и перезаключение срочного трудового договора - основные ошибки работодателя.
- Порядок установления испытательного срока.
- Программа испытательного срока.
- Оформление документов по результатам испытания.
- Увольнение по результатам испытания.
- Основные риски работодателя при обжаловании увольнения по результатам испытания.
- Работа с персональными данными кандидатов на вакансии и персональными данными работников организации.
- 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.
- Когда согласие необходимо, а когда является избыточным.
- Передача персональных данных работников третьим лицам, получение персональных данных работников у третьих лиц.
- Правила оформления запросов на предоставление персональных данных.
- Новый порядок уничтожения персональных данных.
- Новые требования к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».

Практикум: Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами.

День 3

Модуль 3. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора. Дисциплинарная ответственность и материальная ответственность работника и работодателя.

- Виды изменений условий трудового договора.
- Понятие и виды переводов.
- Отличие перевода от перемещения.
- Правила оформления изменений трудового договора по организационным или технологическим причинам.

- Правила оформления дополнительных соглашений к трудовому договору.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника и по соглашению сторон- основные отличия, требования к оформлению.
- Требования к увольнению беременной женщины и лиц семейными обязанностями по инициативе работодателя - новые правила.
- Увольнение по инициативе работодателя- требования по оформлению отдельных оснований увольнения.
- Обязанности работодателя при увольнении работника по любым основаниям.
- Основания привлечения работника к дисциплинарной ответственности
- 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 и коллективной материальной ответственности работников.
- Правила возмещения ущерба, причинённого имуществу работодателя.

Практикум: Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами.

День 4

Модуль 4. Актуальные изменения трудового законодательства в 2026 году. Обзор судебной практики. Правила проведения проверок ГИТ, мораторий на проверки, новые профилактические визиты.

- Новые виды профилактических и контрольно-надзорных мероприятий.

- Обязательные профилактические визиты, их правовые последствия.
- Проверка по результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований: решение о проверке принимается по результатам изучения представленной работодателем отчетности в различные организации.
- Предостережение как форма реагирования ГИТ на нарушения.
- Правила проведения дистанционной проверки.
- Электронное оформление документов, обмен электронными документами во время проверки.
- Обжалование решений ГИТ через сайт Госуслуг.
- Реестр обязательных требований, как им пользоваться.
- Регуляторная гильотина- не забываем проверять актуальность документа, содержащего обязательные требования.
- Расширен функционал портала "Онлайнинспекция.рф" для работодателей-обзор основных функций.
- Правила направления отчетов в службу занятости.
- Новые правила ведения воинского учета. Реестр воинского учета.
- Внесены изменения в правила предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей.
- Новые правила предоставления и суммирования дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.
- Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору.
- Изменения Трудового Кодекса по вопросам заключения срочных договоров с руководителями организаций.
- Установлены правила оформления трудовых отношений с наставниками.
- Новые правила квотирования рабочих мест для инвалидов: специальные рабочие места, сопровождение трудовой деятельности инвалидов.
- Анализ последних решений Конституционного Суда РФ по вопросам оплаты труда.
- Изменения Трудового Кодекса по вопросам предоставления «отгулов» за работу в выходные и праздничные дни.
- Новые правила оплаты сверхурочных работ.
- Новые правила «депремирования работников» за совершение дисциплинарного проступка.
- Решение Конституционного Суда РФ о выходном пособии при увольнении по соглашению сторон.
- Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве.
- Какие условия и формулировки об оплате труда необходимо включать в трудовой договор.

- Правила применения нестандартных режимов рабочего времени- последние разъяснения Минтруда и Роструда.
- Правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.

Практикум: Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО АУДИТА В 2026 ГОДУ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Цель и содержание внутреннего кадрового аудита. Аудит нормативной правовой базы кадрового делопроизводства: проверка локальных нормативных актов, первичных учетных кадровых документов.	8	6	2	
2	Модуль 2. Проверка соблюдения правил оформления основных кадровых процедур: подбор и оценка персонала, оформление приема на работу, обработка персональных данных.	8	6	2	
3	Модуль 3. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора. Дисциплинарная ответственность и материальная ответственность работника и работодателя.	8	6	2	
4	Модуль 4. Актуальные изменения трудового законодательства в 2026 году. Обзор судебной практики. Правила проведения проверок ГИТ, мораторий на проверки, новые профилактические визиты.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Цель и содержание внутреннего кадрового аудита. Аудит нормативной правовой базы кадрового делопроизводства: проверка локальных нормативных актов, первичных учетных кадровых документов.	Вопрос 1 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Проверка соблюдения правил оформления основных кадровых процедур: подбор и оценка персонала, оформление приема на работу, обработка персональных данных.	Вопрос 2 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора. Дисциплинарная ответственность и материальная ответственность работника и работодателя.	Вопрос 3 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Актуальные изменения трудового законодательства в 2026 году. Обзор судебной практики. Правила проведения проверок ГИТ, мораторий на проверки, новые профилактические визиты.	Вопрос 4 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ВАХТОВОГО МЕТОДА
ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА В 2026 ГОДУ»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Директоров по персоналу, руководителей и менеджеров отделов управления персоналом, руководителей отделов кадров, менеджер по кадровому делопроизводству, начальник ОТиЗ, экономистов по труду, бухгалтеров.
Цели обучения	Рассмотреть особенности вахтового метода работы, изучить систему оплаты труда, применение районных коэффициентов к выплатам вахтовиков.
Введение	На обучении эксперты расскажут, как правильно оформить применение вахтового метода в организации, какими нормативными документами этот метод регулируется внутри организации, какие социальные гарантии и преимущества положены работникам-вахтовикам, как правильно оформить надбавки и компенсации при вахтовом методе работы. В программе рассматриваются спорные моменты и типичные ошибки работодателя при применении вахтового метода организации труда.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.

Цель обучения. Рассмотреть особенности вахтового метода работы, изучить систему оплаты труда, применение районных коэффициентов к выплатам вахтовиков.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Практические рекомендации

по применению вахтового метода организации труда в 2026 году»,
формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Вахтовый метод: нормативное регулирование. Основные понятия по вахтовому методу.

- Трудовое законодательство о вахтовом методе. Нормативные акты, регулирующие применение вахтового метода работ. Обзор изменений в ТК РФ 2026 года.
- Особенности организации работ при вахтовом методе.
- Необходимые регламентирующие документы (положение о вахтовом методе, положение об оплате, график работы, внутренний распорядок дня, положение об учете рабочего времени и т.д.).
- Локальные нормативно-правовые акты по регулированию вахтового трудового процесса.
- Обеспечение гарантий по проживанию и питанию вахтовиков.

Модуль 2. Рабочее время и время отдыха при вахтовом методе. Учет рабочего времени.

- Продолжительность рабочего времени для разных категорий работников. Продолжительность рабочего времени. Продолжительность вахты. Продолжительность рабочей смены и междуменного отдыха, дни еженедельного отдыха, дни в пути. Междувахтовый отдых. График работы на вахте, правила составления графика.
- Порядок исчисления трудового стажа работников, работающих вахтовым методом.
- Особенности предоставления отпуска при работе вахтовым методом.
- Доплата за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время. Норма рабочего времени. Производственный календарь. Суммированный учет рабочего времени.
- Учетный период при вахтовом методе организации работ.

Модуль 3. Правила приема на работу вахтовиков. Трудовой договор.

- Трудовой договор с вахтовиком. Правила заполнения трудовой книжки.
- Порядок прохождения медицинских осмотров вахтовых работников. В каких случаях требуются психиатрическое освидетельствование. Ответственность за допуск к работе без медосмотров.
- Особенности привлечения иностранных работников (визовых и безвизовых): временно проживающих, временно пребывающих.

Модуль 4. Гарантии и компенсации для лиц, работающих вахтовым методом в северных регионах.

- Правила применение районных коэффициентов и указания их в

трудовых договорах и ЛНА.

- Северная надбавка и правила ее применения и указания в трудовой договоре и ЛНА.
- Продолжительность дополнительного отпуска за работу в северных регионах. Порядок определения стажа, дающего право на дополнительный отпуск.

День 2

Модуль 5. Особенности расчета среднего заработка при суммированном учете рабочего времени.

- Правильное формулирование правовых и экономических понятий в локальных актах с учетом ФСБУ 27/2021.
- Учетный период: какой выбрать и как влияет на расчет.
- Может ли при суммированном учете получиться переработка.
- Существует ли минимальный и максимальный размер надбавок.
- Оплата недоработки по вине работодателя.
- Как оплатить работу в ночное время сотрудникам, работающим вахтовым методом.
- Особенности расчета при применении окладов, тарифных ставок, почасовой оплаты.
- Порядок расчета НДФЛ и страховых взносов в 2026 году, повышение необлагаемого НДФЛ размера суточных при разъездной работе и надбавок вахтовикам.
- Как оплачиваются праздничные дни на вахте.
- Уважительные причины для прогула.
- Использование депозита нотариуса при увольнении вахтовика.

Модуль 6. Особенности оплаты труда работающих по вахтовому методу в части гарантий и компенсаций.

- Гарантии и компенсации для работников, работающих вахтовым методом. Проезд, в том числе от дома до пункта сбора, либо места нахождения компании, и питание работника, актуальные изменения налогового законодательства, мнение ФНС и ГИТ, судебная практика.
- Режим работы водителя автомобиля, совместителя, торгового представителя на автомобиле.
- Разнице между вахтой и сезонными работами.
- Оплата труда: вахта или командировка – существенный различия, возможно ли сочетание; оплаты за работу в праздничные и выходные дни, оплата сверхурочной работы, оплата дней междувахтового отдыха, оплата дней в пути, надбавка за вахтовый метод работы.
- Нужно ли включать дни в пути в средний заработок.

Модуль 7. Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени.

- Порядок привлечения к работе сверхурочно, учет и оплата.
- Расчет доплаты за сверхурочную работу.
- Предоставление времени дополнительного отдыха.

Модуль 8. Особенности расчета отпусков при работе вахтовым методом.

- Расчет ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска, учебного отпуска, отпуска вахтовика, имеющего ребенка-инвалида.
- Начисляется ли вахтовая надбавка во время прохождения обучения на вахте. Обучение после вахты. Нужно ли давать учебный отпуск сотруднику, который восстановился в вузе после отчисления.
- Что делать, если отпуск есть, а использовать его сотрудник не хочет.
- Начисление компенсаций за неиспользованный отпуск.
- Мнение контролирующих органов и выработка позиции организации.
- Порядок расчета среднего заработка за время командировки.

Модуль 9. Особенности начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

- Оплата больничных при работе вахтовым методом.
- Последние изменения в связи с переходом на электронные больничные и возникающие риски.
- Нужно ли выплачивать работнику, работающему вахтовым методом, пособие за дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на период междувахтового отдыха.
- Травмы во время вахты.
- По причине болезни работник не успел прибыть к началу рабочей вахты и заступил с опозданием: что делать.
- Можно ли направить работника в командировку в последний день больничного.
- Может ли сотрудник трудиться во время болезни удаленно.
- Сотрудник в один день и работает, и заболел: как оплачивать.
- Можно ли принять на работу сотрудника, который находится на больничном.
- Алкогольное опьянение — не всегда повод для увольнения вахтовика.
- Что делать, если на вахту отправили беременную сотрудницу, но работодатель был не в курсе.

Модуль 10. Особенности учета расходов на привлечение иностранных работников на вахту, а также сотрудников из присоединенных территорий. Изменение законодательной базы и возможность их применения на практике.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ВАХТОВОГО МЕТОДА
ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА В 2026 ГОДУ»

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Вахтовый метод: нормативное регулирование. Основные понятия по вахтовому методу. Модуль 2. Рабочее время и время отдыха при вахтовом методе. Учет рабочего времени. Модуль 3. Правила приема на работу вахтовиков. Трудовой договор. Модуль 4. Гарантии и компенсации для лиц, работающих вахтовым методом в северных регионах.	8	6	2	
2	Модуль 5. Особенности расчета среднего заработка при суммированном учете рабочего времени. Модуль 6. Особенности оплаты труда работающих по вахтовому методу в части гарантий и компенсаций. Модуль 7. Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени. Модуль 8. Особенности расчета отпусков при работе вахтовым методом. Модуль 9. Особенности начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности. Модуль 10. Особенности учета расходов на привлечение иностранных работников на вахту, а также сотрудников из присоединенных территорий.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Вахтовый метод: нормативное регулирование. Основные понятия по вахтовому методу.</p> <p>Модуль 2. Рабочее время и время отдыха при вахтовом методе. Учет рабочего времени.</p> <p>Модуль 3. Правила приема на работу вахтовиков. Трудовой договор.</p> <p>Модуль 4. Гарантии и компенсации для лиц, работающих вахтовым методом в северных регионах.</p>	Вопросы 1-4 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 5. Особенности расчета среднего заработка при суммированном учете рабочего времени.</p> <p>Модуль 6. Особенности оплаты труда работающих по вахтовому методу в части гарантий и компенсаций.</p> <p>Модуль 7. Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени.</p> <p>Модуль 8. Особенности расчета отпусков при работе вахтовым методом.</p> <p>Модуль 9. Особенности начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Модуль 10. Особенности учета расходов на привлечение иностранных работников на вахту, а также сотрудников из</p>	Вопросы 5-10 Рабочей программы	Л, П, А

		присоединенных территорий.		
--	--	-------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л - лекция

П - практическое занятие

СР - самостоятельная работа

Д - деловая игра

О - опрос, дискуссия

А - аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, руководителей отдела обучения и развития персонала, менеджеров по персоналу, специалистов по программам социального развития персонала.
Цели обучения	Получить необходимые знания и практические навыки по привлечению и удержанию молодежи.
Введение	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? Слушатели познакомятся с опытом передовых предприятий по привлечению и удержанию молодежи.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.
- **Слушатель должен уметь:** определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Цели обучения. Получить необходимые знания и практические навыки по привлечению и удержанию молодежи.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «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.

- Новации законодательства в работе с молодыми специалистами. Права и обязанности работодателя.
- Правила получения субсидий за трудоустройство молодежи. Программа субсидирования найма на 2026 год.
- 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Привлечение молодых специалистов на предприятие.	8	6	2	
2	Модуль 2. Организация процесса адаптации молодежи на предприятии.	8	6	2	
3	Модуль 3. Особенности построения системы мотивации для молодежи. Модуль 4. Управление изменениями.	8	6	2	
4	Модуль 5. Правовые аспекты организации работы с молодежью.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Организация процесса адаптации молодежи на предприятии.	Вопрос 2 Рабочей программы	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	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Правовые аспекты организации работы с молодежью.	Вопрос 5 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«HR КАК СТРАТЕГИЧЕСКИЙ БИЗНЕС-ПАРТНЕР: ОТ ЭКСПЕРТА К ЛИДЕРУ
ИЗМЕНЕНИЙ»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Действующих HR-бизнес-партнёров, директоров по персоналу, руководителей департаментов, служб и отделов по управлению персоналом.
Цели обучения	Дать опытным HR-специалистам целостную систему модели HR бизнес-партнерства и восемь конкретных инструментов, позволяющих превратить HR-функцию из операционного сервиса в стратегический драйвер бизнес-результатов. Благодаря новому успешному опыту дать возможность HR бизнес-партнерам повысить свою ценность и получить продвижение в карьере.
Введение	Рынок труда меняется быстрее, чем мы успеваем на него реагировать: нехватка персонала, гибридные команды, ESG-тренды, рост требований сотрудников к работодателю. Чтобы не остаться в роли кадрового сервиса, HR сегодня должен говорить с CEO на языке экономической выгоды и запускать трансформации, влияющие на прибыль. На обучении слушатели освоят восемь рабочих инструментов, которые помогут превратить кадровую функцию в фактор роста компании, а также получат готовый набор шаблонов, опробованных на собственных кейсах, и чёткий план действий для внедрения в своей работе.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности; методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; методы анализа количественного и качественного состава персонала; методы организационного проектирования; системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности; технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал; требования охраны и безопасных условий труда; цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура; основы технологии производства и деятельности организации; основы социологии, психологии и экономики труда; основы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; организационная структура организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.
- **Слушатель должен уметь:** разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение

персонала; представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала; проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом; вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников; организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

Цель обучения. Дать опытным HR-специалистам целостную систему модели HR бизнес-партнерства и восемь конкретных инструментов, позволяющих превратить HR-функцию из операционного сервиса в стратегический драйвер бизнес-результатов. Благодаря новому успешному опыту дать возможность HR бизнес-партнерам повысить свою ценность и получить продвижение в карьере.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «HR как стратегический бизнес-партнер: от эксперта к лидеру изменений», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Стратегическая роль HRBP и модели функции.

- Инструмент: Карта ценности HRBP.
- Содержание: эволюция HR (от администрирования к стратегическому партнёрству); синхронизация стратегии управления персоналом с корпоративной; современные модели HR бизнес партнерства; экспресс-аудит HR-подразделений участников. Компетенции HR бизнес партнера и индивидуальный план их развития.
- Практика: разработка «карты ценности HR бизнес партнера» и определение «быстрых побед».

Модуль 2. Выявление стейкхолдеров и план коммуникаций.

- Инструмент: Матрица влияния-интересов + Коммуникационная матрица.
- Содержание: идентификация внутренних и внешних стейкхолдеров (линейные руководители, профсоюзы, совет директоров, местная власть, учебные заведения, кандидаты); оценка силы влияния и интереса; разработка каналов, тайминга и персонализированных сообщений.
- Практика: построение матрицы для текущего HR-проекта и составление трёхмесячного плана коммуникаций.

Модуль 3. Взаимодействие со своим руководителем (Managing Up).

- Инструмент: модель взаимодействия со своим генеральным директором (CEO).
- Содержание: модель взаимодействия с руководителем «Managing Up», приоритизация информации для руководства; перевод рисков и ценности, связанных с людьми, в денежное выражение.
- Практика: ролевая игра по взаимодействию со своим генеральным директором.

День 2

Модуль 4. HR-аналитика и цифровые -тренды.

- Инструмент: Дашборд KPI HR.
- Содержание: уровни аналитики (описательная, диагностическая, предиктивная); обязательные метрики HRBP (текучесть, срок закрытия вакансии, индекс лояльности сотрудников, производительность труда).
- Практика: создание модели HR метрик в зависимости от приоритетов бизнеса и обсуждение управленческих выводов.

Модуль 5. Дизайн стратегических HR-инициатив.

- Инструмент: Модель (канва) стратегии HR (адаптация Hoshin A3).

- Содержание: логика «проблема — корневая причина — мера — выгода»; увязка целей и ключевых результатов бизнеса с HR-проектами; приоритизация портфеля по модели WSJF («приоритизация задач по наименьшим трудозатратам»).

- Практика: заполнение модели «канвы стратегии HR» для HR инициативы своей компании и получение экспертной обратной связи.

Модуль 6. Продажа HR-инициатив и влияние HR на финансы.

- Инструмент: Формат презентация с данными для защиты HR инициатив.

- Содержание: финансовый язык бизнеса (P&L, EBITDA, Cash Flow, ROI); сторителлинг как средство убеждения; визуализация эффектов (экономия затрат, рост ценности); методы работы с возражениями и формирование консенсуса.

- Практика: создание и защита презентации перед «инвест-комитетом»/Правлением/Советом директоров с развёрнутым комментарием эксперта.

День 3

Модуль 7. Организационные изменения.

- Инструмент: Дорожная карта изменений (ADKAR).

- Содержание: выбор модели изменений (ADKAR, Коттер, Курт Левин); диагностика готовности организации; карта рисков (культура, процессы, технологии); система опережающих и запаздывающих индикаторов.

- Практика: разработка дорожной карты и формирование набора «быстрых побед».

Модуль 8. Бренд работодателя и вовлечённость.

- Инструмент: Карта пути сотрудника (Employee Experience Journey).

- Содержание: составление/обновление ценностного предложения сотруднику (EVP 2.0); факторы вовлечённости (корпоративная культура, лидерство, дизайн работы, гибридная среда, цифровые сервисы); измерение eNPS; связь с удержанием и производительностью.

- Практика: построение карты от оффера до статуса «выпускник», выделение «моментов истины» и план из трёх шагов на квартал.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«HR КАК СТРАТЕГИЧЕСКИЙ БИЗНЕС-ПАРТНЕР: ОТ ЭКСПЕРТА К ЛИДЕРУ
ИЗМЕНЕНИЙ»

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Стратегическая роль HRBP и модели функции. Модуль 2. Выявление стейкхолдеров и план коммуникаций. Модуль 3. Взаимодействие со своим руководителем (Managing Up).	8	6	2	
2	Модуль 4. HR-аналитика и цифровые тренды. Модуль 5. Дизайн стратегических HR-инициатив. Модуль 6. Продажа HR-инициатив и влияние HR на финансы.	8	6	2	
3	Модуль 7. Организационные изменения. Модуль 8. Бренд работодателя и вовлечённость.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Стратегическая роль HRBP и модели функции. Модуль 2. Выявление стейкхолдеров и план коммуникаций. Модуль 3. Взаимодействие со своим руководителем (Managing Up).	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. HR-аналитика и цифровые тренды. Модуль 5. Дизайн стратегических HR-инициатив. Модуль 6. Продажа HR-инициатив и влияние HR на финансы.	Вопросы 4-6 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Организационные изменения. Модуль 8. Бренд работодателя и вовлечённость.	Вопросы 7-8 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«АКТУАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.
ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 2026 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов кадровых служб, инспекторов по кадрам, руководителей и менеджеров отделов персонала, бухгалтеров, юристов, ведущих кадровый учет.
Цели обучения	Получить практические рекомендации, как правильно применять в работе важные изменения 2026 года.
Введение	<p>В 2026 году специалисты по управлению персоналом, юристы должны учитывать многочисленные изменения трудового законодательства и новую судебную практику, кардинально меняющую толкование норм права и правоприменение: изменения в механизме правового регулирования оплаты труда, обновленные правила выполнения квоты по трудоустройству инвалидов, новые требования к оформлению переводов и перемещений, новые особенности регулирования трудовых отношений в чрезвычайных ситуациях, новые требования к организации суммированного учета рабочего времени, изменения в правилах расчёта среднего заработка для отпускных и выходных пособий, в оплате ночного труда, изменения в работе с персональными данными, новые правила работы с несовершеннолетними, новые правила направления работников в командировки, новый перечень должностей, с которыми можно заключать договоры о материальной ответственности, новый порядок определения профпригодности работника и множество других нововведений.</p> <p>В рамках программы слушатели узнают не только обо всех актуальных изменениях трудового законодательства и получают рекомендации по их применению, но и познакомятся с решениями Конституционного Суда, Верховного Суда РФ, Кассационных и Арбитражных судов, определяющих правоприменительную практику по вопросам оплаты труда, режимов рабочего времени, заключения и расторжения трудовых договоров и другим вопросам.</p>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения
- **Слушатель должен уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; вести деловую переписку,

документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения; определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений

Цель обучения. Получить практические рекомендации, как правильно применять в работе важные изменения 2026 года.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Актуальные изменения трудового законодательства. Особенности правового регулирования кадрового делопроизводства в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Новые правила оплаты труда: изменения Трудового Кодекса, решения Верховного и Конституционного суда, спорные вопросы. Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве. Нестандартные режимы рабочего времени. Отпуска.

Модуль 1. Новые правила оплаты труда.

- Новые правила начисления и уменьшения размера премий в 2026 году.
 - Если премия не является частью зарплаты, надо ли соблюдать при ее выплате требования по ограничению депремирования.
 - Распространяются ли новые требования к ограничению депремированию на все случаи невыполнения требований для начисления премий.
 - Надо ли применять новые ограничения депремирования, если дисциплинарный проступок совершен, но взыскание не было применено.
 - Можно ли лишить работника месячной и годовой премий за один и тот же проступок?
 - Если взыскание отменено, надо ли выплатить премию?
 - Новые правила оплаты сверхурочных работ.
 - Оплата сверхурочных работ при суммированном учете – новые разъяснения Минтруда и Роструда.
 - Решения ВС РФ по вопросам освобождения от работы и сохранения среднего заработка работникам при суммированном учете рабочего времени.
 - Как правильно рассчитать норму рабочего времени с целью определения количества сверхурочных работ.
 - Как оплачивать работу в праздничный день при сменном режиме работы – разъяснения Роструда.
 - Новые правила оплаты работы в ночное время в 2026 году.
 - Новые правила расчета среднего заработка. Разъяснения Минтруда по новому расчету среднего заработка.
 - Новые правила направления в командировки.
 - Спорные вопросы оплаты командировочных расходов – анализ судебной практики.
 - Оплата времени в пути в выходные дни и в междуспенный отдых.
 - Новый перечень профессий и должностей, по которым возможна полная материальная ответственность с 1 сентября 2025 года.
 - Правила «сгорания отгулов» – анализ ошибок в толковании новых правил предоставления отгулов.

- Выплата компенсации за работу в выходной или праздничный день при увольнении –проблемы толкования новых норм права.
- Как правильно рассчитать двойную оплату за работу в выходной день.
- Предоставление отгулов-как не допустить переплаты.
- Требования законодательства к нормированию труда в организации-новые разъяснения Минтруда.
- Соотношение заработной платы и нормы труда.
- Требования к содержанию трудового договора по вопросам оплаты и нормирования труда.
- Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить условия трудового договора об оплате и нормировании труда.
- Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда.
- Требования к выплате выходного пособия при увольнении по соглашению сторон. Как правильно оформить соглашение-анализ решения КС РФ.
- Решение ВС РФ по вопросам увольнения по соглашению сторон, обязан ли работодатель выплачивать выходное пособие.
- Локальные нормативные акты по оплате и нормированию труда.
- Когда выплачивать заработную плату, компенсации, премии и надбавки.
- Какие выплаты должна включать в себя зарплата за первую половину месяца- последние разъяснения Минтруда.
- Правила отмены работодателем персональных надбавок- анализ судебной практики.
- Новые правила выплаты процентов за задержку выплаты заработной платы, суммы присужденных судом, в том числе, компенсации морального вреда- анализ решений КС РФ,
- Размер МРОТ с 1 января 2026 года. Какие изменения в кадровые документы необходимо внести работодателю.
- Решения Конституционного и Верховного Суда РФ о том, что включает в себя МРОТ и региональная МЗП.
- 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.
- Виды премий, учет различных видов премий при расчете отпускных- анализ последних решений высших судебных инстанций.
- Правила оформления материального стимулирования работников.

Модуль 2. Нестандартные режимы рабочего времени. Отпуска.

- 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).
 - Ошибки работодателей при установлении ненормированного рабочего времени.
 - Режим гибкого рабочего времени- проблемы формирования графика работы.
 - Правила изменения режима рабочего времени-изменение условий трудового договора.
 - 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.
 - Надо ли указывать в графике отпусков конкретные даты отпуска-разъяснения Минтруда и Роструда.
 - 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.
 - КС РФ: задержка компенсации за неиспользованный отпуск может повлечь уголовную ответственность директора.

День 2

Квотирование рабочих мест для инвалидов. Медицинские осмотры и диспансеризация. Гарантии участникам СВО. Воинский учет. Персональные данные.

Модуль 3. Трудоустройство инвалидов.

- Обязанности работодателей по новому Закону «О занятости населения в Российской Федерации».
- Новые правила квотирования рабочих мест для инвалидов.

- Квоты для обособленных структурных подразделений.
- Особенности выполнения квоты при трудоустройстве участников СВО.
- Сопровождаемая трудовая деятельность.
- Требования к созданию специальных рабочих мест для инвалидов.
 - Понятие наставничества. Правила оформления и оплаты наставничества.
 - Позиция Верховного Суда по вопросам привлечения работодателей к административной ответственности за невыполнение квоты по приему на работу инвалидов.
 - Как работодатель может «купить» рабочие места для инвалидов.
 - Заявительный порядок предоставления льгот и гарантий инвалидам.
 - Установление инвалидам ненормированного рабочего времени: разъяснения Минтруда.
 - Сроки предоставления отчетности в службу занятости.
 - Требования к процедуре подбора и оценки персонала.
 - Изменения во взаимодействии организаций и службы занятости по вопросам трудоустройства.

Модуль 4. Новые правила ведения воинского учета.

- Электронные повестки- как вручать повестки, новые обязанности граждан и организаций.
- Реестр воинского учета- как подготовиться к предоставлению информации в военкомат.
- Выросли штрафы за неисполнение обязанностей по воинскому учету.
- Как работать с военкоматами с учетом изменений.

Модуль 5. Внесены изменения в правила предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей.

- Новые основания для отпусков без сохранения заработной платы для отдельных категорий работников.
- Ввели запрет на расторжение срочного трудового договора.
- Расширили перечень участников СВО.

Модуль 6. Установлены новые временные особенности регулирования трудовых отношений на 2026 год.

Модуль 7. Медицинские осмотры и диспансеризация - все, что необходимо знать специалисту по управлению персоналом.

- Анализ решений ВС РФ по спорным вопросам медицинских осмотров.

- Правила проведения дистанционных медицинских осмотров.
- Как оплатить медосмотр в выходной день?
- Медосмотр за свой счет с последующей компенсацией.
- Правила оплаты при прохождении медицинского осмотра в рабочий день.
 - Подлежат ли возмещению расходы работника на медосмотр, если он прошел его не в указанной работодателем медорганизации?
 - Актуальные вопросы оформления диспансеризации, спорные вопросы сохранения среднего заработка.
 - Спорные вопросы предоставления гарантий донорам.
 - Изменения в норме рабочего времени при направлении на медосмотр или диспансеризацию, если работодателем используется суммированный учет.

Модуль 8. Новые правила работы с персональными данными в 2026 году.

- Изменения законодательства об административной и уголовной ответственности за нарушение правил обработки персональных данных.
 - «Оборотные штрафы» - понятие и основания ответственности.
 - Новые требования к оформлению согласия на обработку персональных данных с 1 сентября 2025 года.
 - Негативные последствия для работодателя за получение согласия на обработку персональных данных, когда согласие не требуется.
 - Виды персональных данных и виды согласий на их обработку.
 - Когда необходимо брать у работника согласие на обработку персональных данных, а когда согласие является излишним.
 - Требования к оформлению письменного согласия на обработку персональных данных. Виды письменных согласий.
 - Особенности обработки персональных данных в трудовых отношениях.
 - Введена уголовная ответственность за незаконную обработку компьютерной информации, содержащей персональные данные.
 - Правила пользования мессенджерами, в том числе корпоративными чатами, и электронной почтой при работе с персональными данными
 - Новые штрафы за нарушение правил работы с персональными данными.
 - Новые обязанности работодателя по уничтожению персональных данных.
 - Обязанности работодателя по направлению информации в Реестр учета инцидентов.
 - Перечень обязательных документов оператора по защите персональных данных.

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

День 3

Гарантии и льготы работникам с семейными обязанностями. Новые правила проведения проверок ГИТ. Переход на электронный документооборот. Изменения по охране труда, которые должен знать кадровик.

Модуль 9. Гарантии и льготы работникам с семейными обязанностями.

- Новые правила предоставления и суммирования дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами-разъяснения Минтруда и Роструда, анализ судебной практики.
- Новые правила увольнения беременных женщин по собственному желанию и соглашению сторон и последующее восстановление их на работе.
- Требования к процедуре увольнения беременных женщин, в том числе, по истечении срочного договора
- Перевод беременных женщин на «легкую» работу- что требует закон и, что говорит судебная практика.
- Понятие одинокой матери в трудовом праве - анализ судебной практики.
- Льготы одиноким матерям в трудовых отношениях.
- Изменение правил увольнения одиноких материй –изменение Трудового Кодекса.
- Правила сохранения пособия по уходу за ребенком при выходе на работу-спорные вопросы.

Модуль 10. Переход на 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 11. Правила проведения проверок в сфере трудовых отношений. Новые формы контроля и профилактики. Мораторий на проверки.

- Правила проведения плановых проверок.
- Правила проведения профилактического визита.

- Обязательные профилактические визиты, периодичность их проведения, правовые последствия.
- Новые сервисы для работодателей на портале "Онлайнинспекция.рф"- как сменить или узнать категорию риска, переписка с работников через сайт Роструда, заявка на профилактический визит.
- Анализ судебной практики по вопросам привлечения работодателей к административной ответственности.

Модуль 12. Изменения в системе управления охраной труда- все, что надо знать кадровику.

- Оценка профессиональных рисков и выявление опасностей, правила оформления, новые обязанности работодателя.
- Расследование и учет микротравм работников –рекомендации Минтруда.
- Новые требования к составу аптечек.
- Формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, перечень информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах.

День 4

Новые правила оформления трудовых отношений. Срочный трудовой договор и испытательный срок - анализ решений Конституционного Суда и Верховного Суда. Как по новым правилам принимать на работу, увольнять, переводить и перемещать работников в 2026 году.

Модуль 13. Новые правила оформления трудовых отношений.

- Порядок оформления трудовых отношений. Приказ о приеме на работу.
- Новые правила подбора и оценки персонала- анализ позиции ВС РФ, новая судебная практика.
- Новые требования к содержанию трудового договора.
- Обязательные и факультативные условия трудового договора.
- Должностная инструкция-часть трудового договора или локальный нормативный акт-разъяснения Минтруда.
- Изменения ТК РФ по вопросам трудоустройства бывших государственных служащих.
- Можно ли подлинники документов работника заменить электронными образами документов.
- Аннулирование трудового договора, правовые последствия.
- Законный и незаконный фактический допуск к работе.
- Пять отличий трудового договора от гражданско-правового договора.

Модуль 14. Правила оформления испытательного срока.

- Организация проведения испытания работника- анализ решения КС РФ.
- Локальные нормативные акты, определяющие порядок проведения испытания.
- Правовые последствия прохождения работником испытания.
- Особенности правового статуса работника во время испытательного срока.
- Требования к оформлению документов, закрепляющих результаты испытания.

Модуль 15. 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.
- Гарантии для участников волонтерского движения в коллективном договоре.

Модуль 16. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям: анализ постановления Президиума ВС РФ и решений Конституционного Суда.

- Переименование должности, перевод, перемещение, переименование структурного подразделения, изменение условий трудового договора- отличия в оформлении и правовые последствия.
- Новые правила переводов работников в другую местность и другое структурное подразделение.
- Проблемы оформления переводов в другое структурное подразделение.
- Новые требования к оформлению увольнения работников.
- Особенности увольнения совместителей- анализ решений ВС РФ.
- 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.

- 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, позиция Верховного Суда.
- Правила привлечения сотрудников к ответственности за несоблюдение требований корпоративной этики.
- Можно ли уволить работника за пропуск занятий на курсах повышения квалификации: анализ судебной практики.
- "Злоупотребление правом" нельзя выводить только из того, что работник в день увольнения не сообщил о продолжении больничного.
- Новый порядок проведения экспертизы профессиональной пригодности и новые правила увольнения и отстранения работников по состоянию здоровья.
- Изменения в организации дистанционной работы в 2026 году, анализ судебной практики и разъяснений Минтруда.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«АКТУАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.
ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 2026 ГОДУ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Новые правила оплаты труда. Модуль 2. Нестандартные режимы рабочего времени. Отпуска.	8	6	2	
2	Модуль 3. Трудоустройство инвалидов. Модуль 4. Новые правила ведения воинского учета. Модуль 5. Внесены изменения в правила предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей. Модуль 6. Установлены новые временные особенности регулирования трудовых отношений на 2026 год. Модуль 7. Медицинские осмотры и диспансеризация - все, что необходимо знать специалисту по управлению персоналом. Модуль 8. Новые правила работы с персональными данными в 2026 году.	8	6	2	
3	Модуль 9. Гарантии и льготы работникам с семейными обязанностями. Модуль 10. Переход на кадровый электронный документооборот. Модуль 11. Правила проведения проверок в сфере трудовых отношений. Новые формы контроля и профилактики. Мораторий на проверки. Модуль 12. Изменения в системе управления охраной труда- все, что надо знать кадровику.	8	6	2	
4	Модуль 13. Новые правила оформления трудовых отношений. Модуль 14. Правила оформления испытательного срока. Модуль 15. Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору. Модуль 16. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям:	7	5	2	

	анализ постановления Президиума ВС РФ и решений Конституционного Суда.				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Новые правила оплаты труда. Модуль 2. Нестандартные режимы рабочего времени. Отпуска.	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Трудоустройство инвалидов. Модуль 4. Новые правила ведения воинского учета. Модуль 5. Внесены изменения в правила предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей. Модуль 6. Установлены новые временные особенности регулирования трудовых отношений на 2026 год. Модуль 7. Медицинские осмотры и диспансеризация - все, что необходимо знать специалисту по управлению персоналом. Модуль 8. Новые правила работы с персональными данными в 2026 году.	Вопросы 3-8 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Гарантии и льготы работникам с семейными обязанностями. Модуль 10. Переход на кадровый электронный документооборот. Модуль 11. Правила проведения проверок в сфере трудовых отношений. Новые формы контроля и профилактики. Мораторий на проверки.	Вопросы 9-12 Рабочей программы	Л, П

		Модуль 12. Изменения в системе управления охраной труда- все, что надо знать кадровику.		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 13. Новые правила оформления трудовых отношений. Модуль 14. Правила оформления испытательного срока. Модуль 15. Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору. Модуль 16. Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора по различным основаниям: анализ постановления Президиума ВС РФ и решений Конституционного Суда.	Вопросы 13-16 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«БЮДЖЕТИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТЬЮ
И ОПТИМИЗАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПЕРСОНАЛ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по экономике труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях

Для кого предназначена программа	Директоров по персоналу, руководителей отдела персонала, начальников отделов кадров, мотивации труда и заработной платы и менеджеров по персоналу, менеджеров отдела планирования и бюджетирования.
Цели обучения	Освоить теорию и практику бюджетирования затрат на персонал; овладеть инструментами планирования численности персонала; научиться оптимизировать численность, должностной состав и расходы на персонал; освоить практические инструменты планирования и обоснования расходов на персонал; научиться анализировать и контролировать исполнение HR-бюджета в компании.
Введение	В программе рассматриваются вопросы планирования затрат на персонал, статьи расходов и способы оптимизации издержек. Слушатели узнают, как разрабатывать HR-бюджет, как анализировать и обосновывать расходы, какие варианты оптимизации HR-бюджета используются сегодня, как согласовать и защитить бюджет на персонал перед руководством, какие автоматизированные программы можно использовать.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые и локальные нормативные акты по проведению мониторинга рынка труда; экономику труда; организацию труда и управление персоналом; трудовое законодательство Российской Федерации в области организации труда; методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала; методы статистического анализа и экономического моделирования; формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала; требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда; технология и методы разработки стимулирующих выплат; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий; методические и нормативно-технические материалы в области управления численностью и затратами на персонал; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, методики их разработки и состав показателей; нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета; нормирование труда; анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию, корректировке и контролю исполнения бюджета расходов на персонал, налогообложению и социальному страхованию.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации; аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда; применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала; разрабатывать

нормативные положения, методические рекомендации по организации и проведению мониторинга рынка труда; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда; структурировать информацию при подготовке материалов для расчета выплат стимулирующего характера персоналу организации; анализировать и контролировать расходы на оплату труда персонала; рассчитывать оптимальную численность персонала; формировать состав показателей (статей) бюджета расходов на персонал, разрабатывать методику их расчета; применять методики расчета нормативных (удельных) показателей для определения плановых значений показателей бюджета расходов на персонал; разрабатывать системы анализа и контроля исполнения показателей бюджета расходов на оплату труда: разрабатывать формы отчетности, состав показателей, методику их анализа и контроля; использовать передовые технологии бюджетирования: методы планирования, прогнозирования и стоимостной оценки расходов на персонал.

Цели обучения. Освоить теорию и практику бюджетирования затрат на персонал; овладеть инструментами планирования численности персонала; научиться оптимизировать численность, должностной состав и расходы на персонал; освоить практические инструменты планирования и обоснования расходов на персонал; научиться анализировать и контролировать исполнение HR-бюджета в компании.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Бюджетирование, управление численностью и оптимизация расходов на персонал», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Теоретические аспекты и практическая реализация процесса бюджетирования.

- Бюджет: что это и как его создавать для достижения целей.
- Цели, задачи, этапы бюджетирования.
- Достоинства, недостатки, трудности бюджетирования, этапы бюджетного процесса.
- Основные подходы к подготовке бюджетов.

Модуль 2. Технология бюджетирования затрат на персонал.

- Основные трудности, с которыми сталкиваются при разработке бюджета расходов на персонал.
- Определение ролей и зон ответственности различных подразделений (руководителей,
 - экономистов по труду и специалистов службы управления персоналом) в процессе создания бюджета расходов на персонал.
- Задачи службы персонала в процессе бюджетирования.

Модуль 3. Нормативные и методические материалы, определяющие состав затрат на персонал при бюджетировании.

- Основные статьи расходов на персонал, доля затрат на персонал в общем бюджете компании, детализация статей затрат на персонал.
- Порядок формирования затрат на персонал.

Модуль 4. HR-аналитика: планирование и прогнозирование расходов на персонал в рамках бюджета.

- Ключевые статистические данные, применяемые при расчете бюджета на персонал.
- Основные факторы, влияющие на величину бюджета на персонал.
- Внешние и внутренние данные, используемые для разработки бюджета затрат на персонал.

Модуль 5. Стратегии оплаты труда и управление фондом оплаты труда (ФОТ).

- Обзор различных систем оплаты труда и их влияние на бюджет ФОТ.

- Анализ и сравнение тарифных и бестарифных систем оплаты труда.
- Разработка оптимальной системы оплаты труда, соответствующей целям компании.
- Использование систем оплаты труда для оптимизации затрат на персонал и управления ФОТ.
- Моделирование и прогнозирование расходов на оплату труда.
- Регламентация правил оплаты труда в локальных нормативных актах.

Модуль 6. Фонд оплаты труда (ФОТ) как результат производительности труда, трудозатрат и численности работников.

- Планируемые, фактические и нормативные трудозатраты.
- Взаимосвязь между численностью работников, производительностью труда и трудозатратами.

Модуль 7. Бюджетирование фонда оплаты труда.

- Обзор различных подходов к планированию затрат на оплату труда, с анализом их преимуществ и недостатков.
 - Степень детализации бюджета расходов на персонал.
 - Ключевые факторы, определяющие расходы на персонал: численность персонала, должностной состав, размеры заработной платы для должностей, системы оплаты труда.
- Методы определения оптимального размера заработной платы для каждой должности.

Модуль 8. Формирование эффективной системы оплаты труда: от рыночных реалий к оптимальным зарплатам.

- Определение среднерыночного уровня заработной платы и оценка конкурентоспособности предприятия.
 - Позиционирование на рынке труда. Формирование привлекательного предложения для потенциальных сотрудников.
 - Методы определения оптимального уровня оплаты труда.
- Изучение базовых и

производных подходов, включая применение инструментов анализа рынка труда и решение специфических задач.

- Инструменты и методики расчета. Обзор рынка труда, применение поправочных и региональных коэффициентов, разработка тарифных систем, расчет тарифных и повременных ставок.

День 2

Модуль 9. Планирование численности персонала как основа бюджетирования. Стратегический контекст расчета численности персонала.

- Макро-тренды и вызовы в управлении персоналом.
- Влияние макроэкономических факторов на численность и фонд оплаты труда.
- Бизнес-стратегии и их отражение в кадровой политике.

Модуль 10. Численность персонала: понятие и виды.

- Виды численности: списочная, явочная, среднесписочная и др.
- Структура и категории персонала, уровни управления, должностной состав.
- Факторы, определяющие необходимую и достаточную численность.

Модуль 11. Методы анализа и планирования численности.

- Нормативные, аналитические и процессные методы.
- Использование драйверов численности и калькуляторов.
- Типовые ошибки в планировании численности.

Модуль 12. Численность в системе бюджетирования.

- Численность как основа планирования затрат на персонал (ФОТ).
- Влияние категорий персонала на статьи бюджета предприятия.

Модуль 13. Оптимизация численности и должностного состава.

- Методы определения избыточной и недостаточной численности.
- Функциональный анализ: перераспределение функций, разделение труда и кооперация.
- Нормы управляемости и правила формирования оргструктуры.

- Штатное расписание и локальные нормативные акты как инструменты управления численностью и затратами.

День 3

Модуль 14. Бюджетирование затрат на обучение и развитие персонала.

- Задачи обучения и развития персонала.
 - Механизм распределения бюджета на обучение и развитие.
- Основные подходы к планированию расходов.
- Структура расходов на обучение и развитие персонала.
 - Подходы к повышению эффективности расходов на обучение и развитие.
 - Пути сокращения расходов на обучение и развитие персонала.

Модуль 15. Бюджетирование затрат на подбор персонала.

- Состав затрат на подбор персонала.
- Прямые и косвенные затраты на подбор персонала.
- Подходы к оценке трудозатрат на процесс найма сотрудников.
- Подходы к оценке расходов на процесс подбора персонала.
- Методы оптимизации расходов и повышения качества найма.

Модуль 16. Бюджетирование отпускных и социальных выплат.

- Действующие факторы, влияющие на размеры отпускных.
- Подходы к расчету расходов на отпускные выплаты.
- Классификация и порядок расчета социальных гарантий, пособий и компенсационных выплат.

Модуль 17. Бюджетирование затрат на организационное развитие.

Модуль 18. Бюджетирование расходов на корпоративные мероприятия. Бюджетирование проектов и HR-функций.

- Планирование затрат на деятельность кадровой службы.
- Примеры расчёта затрат на HR-проекты.

День 4

Модуль 19. Управление затратами и бюджетирование персонала. Методы управления затратами на персонал.

- Подходы к снижению затрат и оценка рисков.
- Разбор кейсов: баланс эффективности и социальных рисков.

Модуль 20. Учет в бюджетировании результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

- Цели и порядок проведения СОУТ.
- Влияние классов условий труда на численность и ФОТ.
- Доплаты, компенсации, льготы — включение в бюджет.
- Применение результатов СОУТ при оптимизации затрат.

Модуль 21. Искусственный интеллект в работе экономиста по труду и специалиста службы управления персоналом при формировании бюджета.

- Обзор нейросетей и цифровых инструментов.
- Возможности и ограничения. Примеры из практики.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«БЮДЖЕТИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТЬЮ
И ОПТИМИЗАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПЕРСОНАЛ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Теоретические аспекты и практическая реализация процесса бюджетирования. Модуль 2. Технология бюджетирования затрат на персонал. Модуль 3. Нормативные и методические материалы, определяющие состав затрат на персонал при бюджетировании. Модуль 4. HR-аналитика: планирование и прогнозирование расходов на персонал в рамках бюджета. Модуль 5. Стратегии оплаты труда и управление фондом оплаты труда (ФОТ). Модуль 6. Фонд оплаты труда (ФОТ) как результат производительности труда, трудозатрат и численности работников. Модуль 7. Бюджетирование фонда оплаты труда. Модуль 8. Формирование эффективной системы оплаты труда: от рыночных реалий к оптимальным зарплатам.	8	6	2	
2	Модуль 9. Планирование численности персонала как основа бюджетирования. Стратегический контекст расчета численности персонала. Модуль 10. Численность персонала: понятие и виды. Модуль 11. Методы анализа и планирования численности. Модуль 12. Численность в системе бюджетирования. Модуль 13. Оптимизация численности и должностного состава.	8	6	2	
3	Модуль 14. Бюджетирование затрат на обучение и развитие персонала. Модуль 15. Бюджетирование затрат на подбор персонала. Модуль 16. Бюджетирование отпускных и социальных выплат.	8	6	2	

	Модуль 17. Бюджетирование затрат на организационное развитие. Модуль 18. Бюджетирование расходов на корпоративные мероприятия. Бюджетирование проектов и HR-функций.				
4	Модуль 19. Управление затратами и бюджетирование персонала. Методы управления затратами на персонал. Модуль 20. Учет в бюджетировании результатов специальной оценки условий труда (СОУТ). Модуль 21. Искусственный интеллект в работе экономиста по труду и специалиста службы управления персоналом при формировании бюджета.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Теоретические аспекты и практическая реализация процесса бюджетирования.</p> <p>Модуль 2. Технология бюджетирования затрат на персонал.</p> <p>Модуль 3. Нормативные и методические материалы, определяющие состав затрат на персонал при бюджетировании.</p> <p>Модуль 4. HR-аналитика: планирование и прогнозирование расходов на персонал в рамках бюджета.</p> <p>Модуль 5. Стратегии оплаты труда и управление фондом оплаты труда (ФОТ).</p> <p>Модуль 6. Фонд оплаты труда (ФОТ) как результат производительности труда, трудозатрат и численности работников.</p> <p>Модуль 7. Бюджетирование фонда оплаты труда.</p> <p>Модуль 8. Формирование эффективной системы оплаты труда: от рыночных реалий к оптимальным зарплатам.</p>	Вопросы 1-8 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 9. Планирование численности персонала как основа бюджетирования. Стратегический контекст расчета численности персонала.</p> <p>Модуль 10. Численность персонала: понятие и виды.</p>	Вопросы 9-13 Рабочей программы	Л, П

		<p>Модуль 11. Методы анализа и планирования численности.</p> <p>Модуль 12. Численность в системе бюджетирования.</p> <p>Модуль 13. Оптимизация численности и должностного состава.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 14. Бюджетирование затрат на обучение и развитие персонала.</p> <p>Модуль 15. Бюджетирование затрат на подбор персонала.</p> <p>Модуль 16. Бюджетирование отпускных и социальных выплат.</p> <p>Модуль 17. Бюджетирование затрат на организационное развитие.</p> <p>Модуль 18. Бюджетирование расходов на корпоративные мероприятия.</p> <p>Бюджетирование проектов и HR-функций.</p>	Вопросы 14-18 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 19. Управление затратами и бюджетирование персонала. Методы управления затратами на персонал.</p> <p>Модуль 20. Учет в бюджетировании результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).</p> <p>Модуль 21. Искусственный интеллект в работе экономиста по труду и специалиста службы управления персоналом при формировании бюджета.</p>	Вопросы 19-21 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ВОДИТЕЛИ АВТОТРАНСПОРТА: ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА,
ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В 2026 ГОДУ»**

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

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

Вид деятельности: Деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию системы управления охраной труда

Основная цель вида профессиональной деятельности: Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, управление профессиональными рисками

Санкт-Петербург – 2026

Для кого предназначена программа	Руководителей транспортных предприятий, начальников транспортных служб, руководителей и специалистов кадровых служб, специалистов по транспортной безопасности, диспетчеров, табельщиков, юристов.
Цели обучения	Изучить особенности правового регулирования трудовых отношений с водителями автотранспорта с учетом изменений 2025-2026 годов.
Введение	В программе слушатели разберут требования к квалификации водителей, сложные вопросы оформления и регулирования трудовых отношений, требования по охране труда к водителям.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда; локальные нормативные акты организации; национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда; требования трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в области охраны труда; виды надзора и контроля за безопасностью труда; структура государственного надзора и контроля за охраной труда; виды ответственности за нарушение требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности; факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда.
- **Слушатель должен уметь:** разрабатывать проекты локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда; использовать системы электронного документооборота; пользоваться цифровыми платформами, справочными правовыми системами, базами данных в области охраны труда; определять порядок реализации мероприятий, обеспечивающих функционирование системы управления охраной труда; применять методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах; контролировать соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства Российской Федерации в области охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий; разрабатывать локальный нормативный акт об организации работы по охране труда.

Цель обучения. Изучить особенности правового регулирования трудовых отношений с водителями автотранспорта с учетом изменений 2025-2026 годов.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Водители автотранспорта: особенности режима труда и отдыха, требования охраны труда в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Нормативное регулирование труда водителей в 2026 году.

Новые требования к квалификации водителей. Обязательные требования к обучению водителей с 01.04.2024 г. Ответственность работодателя за отсутствие профессионального отбора и обучения. Требования к лицам, осуществляющим контроль технического состояния: наименование должности, требования к квалификации.

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

Модуль 3. Прием на работу водителей. Требования к возрасту 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. Справки об отсутствии судимости. Особенности содержания трудового договора. Защита персональных данных водителей и соискателей. ГПХ с водителем. Новый порядок допуска к управлению транспортным средством лиц, с иностранным водительским удостоверением. Признание недействительным водительского удостоверения лиц с видом на жительство. Новые правила приема на работу водителей автобусов. Изменения в порядке установления и сокращение сроков испытания водителям.

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: электронная форма, новые требования к содержанию. Новый порядок оформления, синхронизация с табелем учета рабочего времени. Виды электронных подписей, используемых в путевых листах. Требования к установке тахографа. 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.

Дифференцирования оплата рабочего времени. Привлечение водителей к работе в выходной/ нерабочий праздничный день.

Модуль 7. Особенности расторжения трудового договора с водителями. Дисциплинарные проступки и наказания. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

День 2

Модуль 8. Режимы труда и отдыха 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. Медицинские осмотры: предварительные, периодические, психиатрическое освидетельствование - новые правила с 01.09.2023. Порядок проведения предрейсового и послерейсового медосмотра. Дистанционные медицинские осмотры: новые правила. 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ВОДИТЕЛИ АВТОТРАНСПОРТА: ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА,
ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В 2026 ГОДУ»**

Санкт-Петербург – 2026

Срок обучения: 16 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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативное регулирование труда водителей в 2026 году. Модуль 2. ЛНА организации, закрепляющие трудовые отношения с водителями, условия и оплата 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	
2	Модуль 8. Режимы труда и отдыха 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. Модуль 13. Проверки Ространснадзора.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Нормативное регулирование труда водителей в 2026 году. Модуль 2. ЛНА организации, закрепляющие трудовые отношения с водителями, условия и оплата 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.	Вопросы 1-7 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Режимы труда и отдыха 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. Модуль 13. Проверки Ространснадзора.	Вопросы 8-13 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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):
38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	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 обучения	Изучить последние нормативные акты, регулирующие воинский учёт в 2026 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	В 2026 году система воинского учета претерпит значительные изменения, приобретая повышенную актуальность. Это обусловлено введением круглогодичного призыва и полноценным запуском электронного документооборота, интегрированного в Единый электронный реестр воинского учета. Также с 18 июня 2025 г. действуют новые Методические рекомендации по бронированию граждан (№4-пр МВК), новая Инструкция по ведению воинского учета в организациях с использованием личного кабинета реестра повесток. На обучении слушатели рассмотрят изменения в организации воинского учета для работодателей, получают рекомендации по взаимодействию с военными комиссариатами, приобретут практические навыки в ведении воинского учета по новым правилам.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения
- **Слушатель должен уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; вести деловую переписку,

документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения; определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений

Цель обучения. Изучить последние нормативные акты, регулирующие воинский учёт в 2026 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 дополнительной профессиональной программе «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. Электронный воинский учет в 2026 году.

- Нормативно – правовая база (законодательство Российской Федерации) о воинской службе и воинском учете (ВУ) граждан в организациях независимо от организационно-правовой формы.

Модуль 2. Изменения в воинском учете 2026 года.

- Новые обязанности работодателей с 5 августа 2023 года (Постановление Правительства РФ от 25.07.2023 № 1211).
- Новый предельный возраст призыва на военную службу и пребывания в воинском запасе и мобилизационном резерве с 01.01.2024 г. (Федеральный закон от 04.08.2023 N 439-ФЗ; Федеральный закон от 24.07.2023 N 326-ФЗ). Новые правила призыва с 2026 года.
- 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.

Модуль 3. Единый электронный реестр воинского учёта (Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 № 506).

- 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.
- Количество документов общего воинского учета в организации.

- Проблемные вопросы при обработке 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.
- Мероприятия и делопроизводство общего воинского учета в организации.
- Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

Модуль 4. Кто подлежит воинскому учету.

- Виды воинского учета.
- Категории граждан подлежащих (не подлежащих) воинскому учету в организации.
- Порядок постановки граждан на воинский учет по месту работы.
- Порядок снятия граждан с воинского учета в организации.
- Выявление случаев неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета.
- Особенности работы с гражданами, имеющими нарушения в области воинского учета.

Модуль 5. 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 Приказа Министра обороны №700 «Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» от 22 ноября 2021 года.

Модуль 6. Сверка документов.

- Формы документов воинского учета, по которым ведется учет граждан в организациях, порядок заполнения и хранения.
- Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (Форма 10, Приложение №22 к Инструкции, приказ МО №700), порядок заполнения.

- Порядок ведения картотеки Карточек граждан, подлежащих воинскому учету (Форма 10), сроки хранения карточек.
- Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья.
- Порядок проведения сверки сведений, содержащихся в Карточках Формы 10 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.
- Порядок проведения сверки сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах организаций, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

Модуль 7. Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.

- Контроль за организацией ВУ граждан в организациях. Контролирующие органы. Плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок. Перечень основных вопросов, по которым проверяется работа по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе. Показатели (критерии) оценки ведения воинского учета. Внесение результатов проверки в журнал проверок, содержание Актов проверок.
- Административная ответственность руководителя организации за несоблюдение требований по ведению воинского учета.

День 2

Модуль 8. 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 9. Специальный воинский учет граждан в организациях (Новые Правила бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).

- Нормативно – правовая база специального воинского учета (бронирования) граждан, пребывающих в запасе ВС РФ. Новые требования по бронированию с июня 2024 года. ПП РФ от 05.06.2024 №766 «Об утверждении Правил бронирования на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Новые Методические рекомендации по бронированию (с 18 июня 2025 г.). Перечень военно-учетных специальностей, по которым не бронируются граждане Российской Федерации, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (от 31 июля 2024 г.).
- Организация бронирования ГПЗ: общие положения по бронированию; категории граждан, подлежащих бронированию.
- Организация работы органов, обеспечивающих бронирование граждан.
- Определение численности граждан, подлежащих бронированию.
- Подготовка в органах управления и организациях документов о бронировании граждан.
- Утрата права забронированных граждан на отсрочку от призыва на военную службу.

- Организация контроля состояния работы по бронированию граждан.
- Подготовка отчетов. Формирование годовых докладов о состоянии работы по бронированию граждан.

Модуль 10. Круглый стол по вопросам организации Воинского Учета и Бронирования ГПЗ и особенностям методики ведения Воинского Учета и Бронирования ГПЗ в различных субъектах РФ.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ИЗМЕНЕНИЯ В ВОИНСКОМ УЧЕТЕ И БРОНИРОВАНИИ ГРАЖДАН,
ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету. Электронный воинский учет в 2026 году. Модуль 2. Изменения в воинском учете 2026 года. Модуль 3. Единый электронный реестр воинского учёта (Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 № 506). Модуль 4. Кто подлежит воинскому учету. Модуль 5. Права работников, состоящих на воинском учете. Модуль 6. Сверка документов. Модуль 7. Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.	8	6	2	
2	Модуль 8. 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	6	2	
3	Модуль 9. Специальный воинский учет граждан в организациях (Новые Правила бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации). Модуль 10. Круглый стол по вопросам организации Воинского Учета и Бронирования ГПЗ и особенностям методики ведения Воинского Учета и Бронирования ГПЗ в различных субъектах РФ.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Военно-учетный стол, особенности его ведения в организациях. Новые обязанности работодателя по воинскому учету. Электронный воинский учет в 2026 году. Модуль 2. Изменения в воинском учете 2026 года. Модуль 3. Единый электронный реестр воинского учёта (Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 № 506). Модуль 4. Кто подлежит воинскому учету. Модуль 5. Права работников, состоящих на воинском учете. Модуль 6. Сверка документов. Модуль 7. Проверки военкомата. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.	Вопросы 1-7 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. 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).	Вопрос 8 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Специальный воинский учет граждан в организациях (Новые Правила бронирования	Вопросы 9-10 Рабочей программы	Л, П, А

		<p>граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации).</p> <p>Модуль 10. Круглый стол по вопросам организации Воинского Учета и Бронирования ГПЗ и особенностям методики ведения Воинского Учета и Бронирования ГПЗ в различных субъектах РФ.</p>		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ИНОСТРАННЫЕ РАБОТНИКИ: ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В 2026 ГОДУ. ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ
МИГРАЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Начальников отдела кадров, инспекторов по кадрам, менеджеров по персоналу, юристов, бухгалтеров, ведущих кадровое делопроизводство, менеджеров по кадровому администрированию, в обязанности которых входит трудоустройство иностранных граждан, оформление разрешительных документов для пребывания в РФ и работы иностранных граждан, отчетность перед государственными органами и т.д.
Цели обучения	Получить разъяснения к изменениям в миграционном законодательстве РФ в 2026 году, изучить порядок приема и использования работников – иностранцев с учетом новых правил.
Введение	<p>С 1 марта 2026 года вступят в силу изменения в некоторые акты въезда и пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ, работодатели смогут увольнять иностранных работников по региональным ограничениям. На обучении слушатели узнают о последних изменениях миграционного законодательства и особенностях привлечения иностранного персонала в 2026 году.</p> <p>С 1 сентября 2025 года в порядке трудоустройства мигрантов уже произошел ряд крупномасштабных изменений: разрешено работать по одному патенту в соседних регионах, начала действовать новая форма уведомления о приеме на работу иностранного сотрудника, в Москве и МО стартовал эксперимент по учету иностранцев через мобильное приложение, введены новые госпошлины.</p> <p>Но самые масштабные изменения порядка привлечения и использования иностранных работников ждут работодателей с 1 января 2027 года и связано это с реализацией положений обновленной Миграционной концепции, утвержденной Указом Президента РФ от 15 октября 2025г. № 738, и перечня поручений Президента Российской Федерации от 30 августа 2025 г. № Пр-1946. Речь идет прежде всего о введении целевого организованного набора иностранных работников из стран с безвизовым порядком въезда в РФ в качестве единственной формы трудоустройства данной категории иностранных граждан.</p>
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения
- **Слушатель должен уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; вести деловую переписку,

документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения; определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений

Цель обучения. Получить разъяснения к изменениям в миграционном законодательстве РФ в 2026 году, изучить порядок приема и использования работников – иностранцев с учетом новых правил.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Иностранцы: порядок привлечения и использования в 2026 году. Последние изменения миграционного законодательства РФ», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Обзор основных изменений в регулировании трудовых отношений с иностранными гражданами в 2025 году. Ожидаемые изменения законодательства в 2026 году.

- Концепция государственной миграционной политики РФ на 2026-2030 годы, утвержденная Указом Президента РФ от 15 октября 2025г. № 738, основные нововведения:

- внедрение организованного набора в новом формате;
- передача всех полномочий в части регулирования рынка труда иностранных работников от органов по труду и занятости в МВД РФ;
- усилении контроля за миграционными потоками.

- Изменения порядка въезда иностранных граждан в РФ и правил пересечения Государственной границы РФ: начало проведения эксперимента по введению новых правил въезда и выезда иностранных граждан; новые обязанности иностранных граждан при въезде в РФ; кому могут отказать во въезде в РФ в 2026 г. Соглашение между Правительством РФ и Правительством Республики Беларусь о взаимном признании виз и отметок о въезде.

- Цифровой профиль иностранного гражданина.
- Обзор изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115-ФЗ, вступивших в силу в 2025 году.

- Ограничение сроков пребывания в РФ, кого касается и последствия несоблюдения этих сроков.

- Режим высылки – как и в отношении кого работает.
- Реестр контролируемых лиц: кто подлежит внесению; последствия внесения для иностранных граждан; новые обязанности работодателей при приеме на работу иностранцев; ответственность работодателя за прием на работу иностранца, включенного в реестр.

- Органы внутренних дел самостоятельно выдворяют иностранных граждан. Расширен перечень статей КоАП РФ, предусматривающих наказание в виде выдворения из РФ.

- Граждане Украины более не вправе жить и работать в РФ без разрешительных документов. Какие действия в этой связи необходимо предпринять работодателю, чтобы не нарушить закон.

- Изменение порядка временного пребывания и осуществления трудовой деятельности в РФ граждан Республики Молдова.

- Новые ограничения по привлечению иностранных работников в различные виды экономической деятельности в 2026 году.

- Ограничения для трудоустройства иностранцев, работающих по патенту, на территориях отдельных субъектов РФ.

- С 1 сентября 2025 года безвизовые иностранцы могут работать в двух регионах по одному патенту.
 - Новый бланк уведомления о заключении трудовых отношений с иностранцами и нюансы их направления в ОВД. Кого касается.
 - Изменение размеров государственной пошлины и введение новых видов пошлин за получение гос. услуг в сфере миграции с 1 сентября 2025 года. Введение новых видов государственных пошлин в 2027 году – к чему готовиться работодателям.
 - Отмена экзамена на знание русского языка для одних категорий иностранных граждан и усиление контроля за проведением тестирования для других.
 - Минтруд утвердил новый перечень профессий для иностранных граждан с правом на упрощенное получение вида на жительство.
 - Расширен перечень государств, граждане которых могут получить электронную визу на въезд в РФ в упрощенном порядке. Срок действия такой визы продлен.
 - Новый экспериментальный порядок миграционного учета иностранцев через мобильное приложение в Москве и Московской области с 1 сентября 2025 года. Кто из иностранцев попадает под его действие, обязательно ли принимать в нем участие.
 - Новые основания для увольнения иностранных граждан с 1 марта 2026 года.
 - Новый бланк ходатайства о привлечении ВКС. Что изменилось.

Модуль 2. Порядок приема на работу иностранных граждан различных категорий.

- «Визовые» иностранцы: прием на работу.
- Правила и сроки подачи работодателем заявки о потребности в иностранной рабочей силе.
- Квоты на выдачу приглашений на въезд и разрешение на работу. Перечень квалифицированных специалистов, на которых квоты не распространяются (Приказ Минтруда России от 15.05.2023 N 459н).
- Правила оформления Разрешения на привлечение и использование иностранных работников.
 - Разрешения на работу для иностранцев: перечень необходимых документов, порядок и сроки выдачи, основания для аннулирования.
 - Новый порядок подтверждения владения русским языком, знание истории РФ и основ законодательства РФ.
 - Оформление и представление медицинских документов.
 - Порядок продления рабочей визы.

Модуль 3. Особенности привлечения к трудовой деятельности безвизовых иностранных граждан на основании патента.

- Сроки обращения за получением патента для безвизовых иностранцев и штрафы за нарушение этих сроков.
- Порядок оформления патента, необходимые документы, сроки выдачи патента.
- Стоимость патента и порядок уплаты НДФЛ за патент.
- Срок действия патента, продления и переоформления патента. Внесение изменений в патент в случае изменения ФИО или документа, удостоверяющего личность. Порядок изменения профессии (должности), указанной в патенте.
- Основания для аннулирования патента.
- Упрощенный порядок приема на работу иностранных IT-специалистов.
- Переоформление патента без пересечения границы.
- Трудовое уведомление от иностранного гражданина в 2026 году и аннулирование патента за его непредставление.

Модуль 4. Изменения в привлечении высококвалифицированных работников.

- Какие организации могут привлекать ВКС? Какие иностранцы могут стать ВКС?
- Документы, необходимые для привлечения ВКС.
- Уровень заработной платы для ВКС.
- Срок пребывания ВКС в РФ при увольнении.
- Оформление визы для ВКС. Режим пребывания ВКС и продление сроков действия документов на их пребывание. Миграционный учет ВКС.
- Срок действия и порядок получения разрешения на работу для ВКС. Может ли ВКС иметь несколько Разрешений на работу?
- Члены семьи ВКС и их права. Разрешения на работу для членов семьи ВКС.
- Медицинское страхование ВКС и членов их семьи.
- Порядок оформления вида на жительство ВКС и членов его семьи.
- Уведомление МВД о размере заработной платы ВКС.

Модуль 5. Привлечение к трудовой деятельности иностранных студентов.

- Общий порядок приема на работу иностранных студентов.
 - Упрощенный порядок приема на работу иностранных студентов
- Иностранные студенты из визовых стран: можно ли их брать на работу? Какие документы они должны предоставить?
- Работник иностранный студент - в академическом отпуске: увольнять или нет?
 - Расторжение трудового договора при завершении (прекращении) обучения.

Модуль 6. Упрощенный порядок привлечения иностранцев – граждан стран-членов ЕАЭС: Беларусь, Казахстан, Армения, Киргизия.

- Порядок привлечения к работе граждан государства-члена ЕАЭС: перечень документов, особенности заключения трудового договора.
- Особенности привлечения к трудовой деятельности граждан Республики Беларусь.
- Обязанности граждан ЕАЭС: дактилоскопия, фотографирование, медицинское освидетельствование.
- Медицинский полис (ОМС) для трудящихся из стран ЕАЭС.
- Срок пребывания и особенности миграционного учета граждан стран ЕАЭС.
- Льготы в области трудовых отношений, налогообложения и социального страхования.

Модуль 7. Трудоустройство беженцев и лиц, получивших временное убежище.

- Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие статус беженцев на территории РФ.
- Особенности приема на работу этой категории иностранцев.
- Контроль срока действия документов и изменение правового статуса.

Модуль 8. Особенности трудоустройства граждан Украины и лиц, ранее состоявших в гражданстве ДНР и ЛНР.

- Изменение порядка трудоустройства граждан Украины (всех областей) в 2025 году – отмена Указа Президента № 585 от 27.08.2022 г.
- Порядок въезда в РФ граждан Украины - Указ Президента РФ от 29.09.2023 N 734 «О порядке въезда в РФ и выезда граждан Украины»;
- Документы, удостоверяющие личность граждан Украины, в том числе действительные для приема их на работу в РФ.

Модуль 9. Временный порядок трудоустройства отдельных категорий граждан Республики Молдова:

- Кого касается;
- Документы, необходимые для трудоустройства;
- Сроки действия.

День 2

Модуль 10. Ограничения на привлечение к работе иностранцев.

- Профессии и виды работ, где запрещено привлекать иностранцев.
- Проверка возможности осуществления трудовой деятельности иностранцем на данной территории.
- Ограничения по приему иностранцев на работу на определенных территориях.

- Возраст, с которого иностранный гражданин вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ.
- Допустимая норма иностранных работников на 2026 год.
- Квоты на выдачу приглашений и на выдачу разрешений на работу.
- Наименование должности в разрешении на работу или в патенте и фактически выполняемая работа.
- Требования к состоянию здоровья иностранных граждан.
- Переход иностранца от одного работодателя к другому.
- Запрет на управление транспортными средствами на основании иностранных национальных или международных водительских удостоверений.
- Ограничение на занятие трудовой деятельности в области перевозки пассажиров и багажа для граждан РФ и ЕАЭС, статья 328.1 ТК РФ, предоставление справки об отсутствии не снятой/непогашенной судимости за определенные уголовные преступления.
- Последствия несоблюдения соответствующих норм для работника и работодателя.

Модуль 11. Особенности оформления трудового договора с иностранными гражданами.

- Срочный или бессрочный трудовой договор.
- Документы, необходимые для заключения трудового договора. Сведения, которые включаются в трудовой договор с иностранцем.
- Отмена полиса ДМС для большинства иностранцев с 2023 года.
- Временный перевод иностранца на другую работу, приостановление действие трудового договора, основания для расторжения трудового договора с иностранцем.
- Ежегодные и дополнительные отпуска.
- Выходное пособие уволенным иностранца.
- Прием иностранцев на дистанционную работу.
- Электронные трудовые книжки и иностранные работники.
- Практика увольнения иностранных работников при смене правового статуса.

Модуль 12. Уведомление о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином.

- Кого и в какие сроки необходимо уведомлять. Новая форма уведомления с 1 января 2021 года (Приказ МВД РФ от 30.07.2020 № 536).
- Нужно ли уведомлять об изменении правового статуса иностранного гражданина, получении нового патента, получении вида на жительство, гражданства РФ.
- Актуальная судебная практика по вопросам уведомления о приеме на работу иностранных работников.

Модуль 13. Гражданско-правовой договор с иностранцем.

- Виды и содержание договоров ГПХ с иностранцем.
- Документы для заключения договора ГПХ.
- Договор на дистанционную работу.
- Трудовое уведомление для иностранца на патенте к договору ГПХ в 2026 году.
- Уведомление МВД о заключении и прекращении договора ГПХ через портал Госуслуг. Уведомление СФР - форма ЕФС-1 при заключении и прекращении договора ГПХ с иностранным гражданином.

Модуль 14. Особенности направления иностранных работников в командировку.

- Каких иностранных работников можно направлять в командировки.
- Срок и место командировки.

Модуль 15. Миграционный учет.

- Нормативно - правовая база, регулирующая миграционный учет иностранных граждан. Изменения закона 109-ФЗ в 2025 году.
- Порядок и сроки постановки на миграционный учет.
- Электронная постановка на миграционный учет иностранного гражданина по месту пребывания (проживания) с 7 сентября 2020 г. (Закон 08.06.2020 N 182-ФЗ).
- Новая форма уведомления о прибытии иностранца в место пребывания с 13.06.2020 года.
- В каких случаях работодатель является принимающей стороной для целей миграционного учета.
- На что обратить внимание в отрывном бланке уведомления о «регистрации» иностранного гражданина.
- Ответственность принимающей стороны и иностранца.
- Отличие в понятиях «продление срока временного пребывания» и «продление миграционного учета».
- Особенности миграционного учета для граждан ЕВРАЗЭС.
- Ответственность за нарушение правил миграционного учета.

Модуль 16. Отчисления за иностранных граждан в 2026 году.

- Новый порядок НДФЛ с доходов иностранных граждан.
- Новые правила постановки иностранцев на учет в налоговых органах (Приказ Минфина России от 11.09.2020 № 188н).
- Резиденты и нерезиденты: проблемы с определением статуса иностранца в целях налогообложения.
- Ставка НДФЛ с доходов иностранного работника: визовые, безвизовые, ВКС, беженцы, а также лица, получившие временное убежище.
- Порядок перерасчета и возврата НДФЛ.

- Избежание двойного налогообложения.
- Страховые взносы в ПФР, ФСС и ФФОМС с выплат иностранным работникам
 - Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и другие пособия для иностранцев.

Модуль 17. Проведение государственными органами проверок работодателей по регулированию труда иностранных работников.

- Проверки МВД. Причины проведения внеплановых проверок и зоны риска для работодателя.
- Способы защиты интересов организации при возникновении конфликта интересов.

Модуль 18. Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушения в отношении иностранцев. Изменения в Кодекс РФ об административных правонарушениях.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«ИНОСТРАННЫЕ РАБОТНИКИ: ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В 2026 ГОДУ. ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ
МИГРАЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ»**

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	<p>Модуль 1. Обзор основных изменений в регулировании трудовых отношений с иностранными гражданами в 2025 году. Ожидаемые изменения законодательства в 2026 году.</p> <p>Модуль 2. Порядок приема на работу иностранных граждан различных категорий.</p> <p>Модуль 3. Особенности привлечения к трудовой деятельности безвизовых иностранных граждан на основании патента.</p> <p>Модуль 4. Изменения в привлечении высококвалифицированных работников.</p> <p>Модуль 5. Привлечение к трудовой деятельности иностранных студентов.</p> <p>Модуль 6. Упрощенный порядок привлечения иностранцев – граждан стран-членов ЕАЭС: Беларусь, Казахстан, Армения, Киргизия.</p> <p>Модуль 7. Трудоустройство беженцев и лиц, получивших временное убежище.</p> <p>Модуль 8. Особенности трудоустройства граждан Украины и лиц, ранее состоявших в гражданстве ДНР и ЛНР.</p> <p>Модуль 9. Временный порядок трудоустройства отдельных категорий граждан Республики Молдова.</p>	8	6	2	
2	<p>Модуль 10. Ограничения на привлечение к работе иностранцев.</p> <p>Модуль 11. Особенности оформления трудового договора с иностранными гражданами.</p> <p>Модуль 12. Уведомление о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином.</p> <p>Модуль 13. Гражданско-правовой договор с иностранцем.</p> <p>Модуль 14. Особенности направления иностранных работников в командировку.</p> <p>Модуль 15. Миграционный учет.</p>	7	5	2	

	<p>Модуль 16. Отчисления за иностранных граждан в 2026 году.</p> <p>Модуль 17. Проведение государственными органами проверок работодателей по регулированию труда иностранных работников.</p> <p>Модуль 18. Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушения в отношении иностранцев.</p>				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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 в регулировании трудовых отношений с иностранными гражданами в 2025 году. Ожидаемые изменения законодательства в 2026 году.</p> <p>Модуль 2. Порядок приема на работу иностранных граждан различных категорий.</p> <p>Модуль 3. Особенности привлечения к трудовой деятельности безвизовых иностранных граждан на основании патента.</p> <p>Модуль 4. Изменения в привлечении высококвалифицированных работников.</p> <p>Модуль 5. Привлечение к трудовой деятельности иностранных студентов.</p> <p>Модуль 6. Упрощенный порядок привлечения иностранцев – граждан стран-членов ЕАЭС: Беларусь, Казахстан, Армения, Киргизия.</p> <p>Модуль 7. Трудоустройство беженцев и лиц, получивших временное убежище.</p> <p>Модуль 8. Особенности трудоустройства граждан Украины и лиц, ранее состоявших в гражданстве ДНР и ЛНР.</p> <p>Модуль 9. Временный порядок трудоустройства</p>	Вопросы 1-9 Рабочей программы	Л, П

		отдельных категорий граждан Республики Молдова.		
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 10. Ограничения на привлечение к работе иностранцев.</p> <p>Модуль 11. Особенности оформления трудового договора с иностранными гражданами.</p> <p>Модуль 12. Уведомление о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином.</p> <p>Модуль 13. Гражданско-правовой договор с иностранцем.</p> <p>Модуль 14. Особенности направления иностранных работников в командировку.</p> <p>Модуль 15. Миграционный учет.</p> <p>Модуль 16. Отчисления за иностранных граждан в 2026 году.</p> <p>Модуль 17. Проведение государственными органами проверок работодателей по регулированию труда иностранных работников.</p> <p>Модуль 18.</p> <p>Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушения в отношении иностранцев.</p>	Вопросы 10-18 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ ДЛЯ HR: ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ
НЕЙРОСЕТЕЙ В КЛЮЧЕВЫХ HR-ПРОЦЕССАХ»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Москва – 2026

Для кого предназначена программа	Руководителей и менеджеров по персоналу, HR-специалистов, которые хотят идти в ногу с ИИ и применять технологии для оптимизации процессов; рекрутеров, которые стремятся быстрее и точнее находить «своих» кандидатов с помощью умных инструментов; руководителей и менеджеров по обучению и развитию персонала, L&D-менеджеров, которые хотят превратить обучение в компании в гибкую, персонализированную систему; HR-директоров, которые готовы усилить стратегию управления талантами и сделать свою команду суперадаптивной; специалистов по адаптации, которым важно создавать вовлекающие и технологичные онбординг-программы; HR-аналитиков, желающих быстро собирать данные, визуализировать отчёты и находить решения на основе инсайтов.
Цели обучения	Получить актуальные цифровые навыки как превратить нейросети в личных помощников: автоматизировать рутину, ускорить найм, оптимизировать обучение и развитие, повысить вовлечённость сотрудников.
Введение	На обучении слушатели узнают, как превратить нейросети в личных помощников: автоматизировать рутину, ускорить найм, оптимизировать обучение и развитие, повысить вовлечённость сотрудников и выйти на новый уровень качества работы. От интеллектуального анализа данных до создания персонализированного опыта — всё это станет реальностью в руках участников. В процессе занятий слушатели будут разбирать реальные кейсы, работать с актуальными инструментами и решать настоящие HR-задачи. Это не просто обучение — это подготовка к работе в новой цифровой экосистеме, где HR и ИИ действуют как партнёры.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности; методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
- **Слушатель должен уметь:** собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности; управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них; работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения

Цели обучения. Получить актуальные цифровые навыки как превратить нейросети в личных помощников: автоматизировать рутину, ускорить найм, оптимизировать обучение и развитие, повысить вовлечённость сотрудников.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Искусственный интеллект для HR: практическое применение нейросетей в ключевых HR-процессах», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Применение ИИ в рекрутинге.

Модуль 1. Введение в нейросети для HR и создание вакансий.

- Как искусственный интеллект меняет HR: тренды, кейсы, возможности.
- Этика, конфиденциальность, защита персональных данных при использовании ИИ.
- Обзор текстовых нейросетей: ChatGPT, GigaChat, ЯндексGPT, Claude — их сильные стороны и ограничения.
- Основы промптинга: как задавать точные и эффективные вопросы, пользоваться библиотеками промптов.
- Создание вакансий, должностных инструкций, регламентов с ИИ.
- Генерация интервью-вопросов и кейсовых заданий с ИИ.

Практикумы:

- Анализ библиотек промптов и их адаптация под нужды HR.
- Создание описания вакансии Junior HR Specialist в 3 ИИ-сервисах и сравнение результатов.
- Подготовка 5 интервью-вопросов и 1 кейс-задания для позиции HR-менеджера.

Модуль 2. Автоматизация отбора и анализа кандидатов.

- Инструменты ИИ для поиска и скрининга кандидатов (на HeadHunter, Telegram, LinkedIn и др.).
- Как ИИ анализирует резюме, сопроводительные письма, анкеты, тестовые задания.
- Как извлекать инсайты из больших массивов откликов.
- Подготовка корректной и этичной обратной связи с помощью ИИ.

Практикумы:

- Подбор кандидатов на вакансию бухгалтера с помощью ИИ-инструментов.
- Сравнение результатов анализа откликов и составление отчёта.
- Формулировка обратной связи по результатам кейса и интервью.

Модуль 3. Автоматизация писем, FAQ и карьерных презентаций.

- Генерация писем кандидатам (отклик, приглашение, оффер, отказ).
- Создание Telegram-бота или сценария для FAQ по вакансиям.
- Подготовка презентации к Дню карьеры, внутренним HR-мероприятиям, встречи с руководством.

Практикумы:

- Генерация 3 писем на разных этапах найма (автоматический ответ, приглашение, оффер).

- Прототип Telegram-бота с FAQ для кандидатов.
- Презентация на тему «Почему стоит работать у нас» с визуалом, текстами и структурой от ИИ.

День 2

Применение ИИ в обучении, развитии и адаптации персонала.

Модуль 4. Анализ потребностей и проектирование программ.

- Как собирать данные об обучающих потребностях с помощью ИИ.
- Построение индивидуальных траекторий развития.
- Генерация программ тренингов, тематических планов и обучающего контента на основе анализа.
- Создание буклетов и адаптационных материалов для новичков.

Практикумы:

- Сбор обратной связи через ИИ и создание программы курса.
- Генерация обучающего буклета для новых сотрудников.
- Создание учебно-тематического плана для тренинга.

Модуль 5. Создание обучающих материалов, тестов и визуала.

- Написание и верстка учебных текстов и лонгридов.
- Генерация тестов и заданий в формате Google/Яндекс Forms и сервисов с ИИ
- Создание уникальных иллюстраций и презентаций через SORA, ChatGPT, Midjourney, Krea, Gamma.
- Озвучка и визуализация с помощью аватаров и клонированного голоса.

Практикумы:

- Создание иллюстраций для курса с помощью SORA, ChatGPT, Midjourney, Leonardo, Шедеврум.
- Генерация презентации по теме «Эффективная коммуникация в команде».
- Создание цифрового клона и использование его в обучающем видео (HeyGen, Hedra).

Модуль 6. Сбор обратной связи и ИИ-ассистенты развития.

- Формы обратной связи на основе ИИ-промпов.
- Анализ данных и генерация отчетов (в том числе Google Sheets + GPT).
- Настройка ИИ-ассистента развития: помощь в прокачке компетенций, генерация подсказок и рекомендаций.

Практикумы:

- Создание формы обратной связи с вопросами от ИИ.
- Визуализация и анализ данных из форм.
- Сценарий мини-GPT-помощника по развитию сотрудника.

День 3

Применение ИИ в HR-аналитике, внутренних коммуникациях и стратегии.

Модуль 7. Опросы, ценности и HR-маркетинг.

- Создание опросов (удовлетворенность, вовлечённость, культура).
- Обработка разнородных данных в единую карту смыслов.
- Создание корпоративных ценностей и их визуализация с ИИ.
- HR-маркетинг: стратегии, визуальный стиль, тон оф войс.

Практикумы:

- Опрос о корпоративной культуре.
- Генерация отчёта с визуалами.
- Формулировка корпоративных ценностей через ИИ.

Модуль 8. Мультимедиа и визуал для внутренних коммуникаций.

- Презентации для защиты проектов, встреч с руководством и нововведений.
- Видеоконтент: короткие ролики, объяснялки, поздравления.
- Музыка, подложки и визуальные стили в корпоративной подаче.
- Создание брендированных открыток, постеров, стикеров.

Практикумы:

- Иллюстрации для внутреннего бюллетеня.
- Видеоролик о компании с озвучкой и визуальными эффектами.
- Аудиотрек + субтитры к HR-видео.

Модуль 9. Аналитика HR-метрик, компетенций и KPI.

- Сбор и анализ HR-метрик (текучесть, вовлечённость, найм, обучение).
- Мониторинг эффективности по задачам и сотрудникам.
- Построение карты компетенций.
- Прогнозирование, выявление трендов, формирование KPI и Total Rewards.

Практикумы:

- Анализ HR-метрик из реальных данных (или учебного шаблона).
- Визуализация производительности по отделам/ролям.
- Построение системы KPI и рекомендаций по мотивации.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ ДЛЯ HR: ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ
НЕЙРОСЕТЕЙ В КЛЮЧЕВЫХ HR-ПРОЦЕССАХ»**

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Введение в нейросети для HR и создание вакансий. Модуль 2. Автоматизация отбора и анализа кандидатов. Модуль 3. Автоматизация писем, FAQ и карьерных презентаций.	8	6	2	
2	Модуль 4. Анализ потребностей и проектирование программ. Модуль 5. Создание обучающих материалов, тестов и визуала. Модуль 6. Сбор обратной связи и ИИ-ассистенты развития.	8	6	2	
3	Модуль 7. Опросы, ценности и HR-маркетинг. Модуль 8. Мультимедиа и визуал для внутренних коммуникаций. Модуль 9. Аналитика HR-метрик, компетенций и KPI.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Введение в нейросети для HR и создание вакансий. Модуль 2. Автоматизация отбора и анализа кандидатов. Модуль 3. Автоматизация писем, FAQ и карьерных презентаций.	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Анализ потребностей и проектирование программ. Модуль 5. Создание обучающих материалов, тестов и визуала. Модуль 6. Сбор обратной связи и ИИ-ассистенты развития.	Вопросы 4-6 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Опросы, ценности и HR-маркетинг. Модуль 8. Мультимедиа и визуал для внутренних коммуникаций. Модуль 9. Аналитика HR-метрик, компетенций и KPI.	Вопросы 7-9 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«КАДРОВАЯ НЕДЕЛЯ - 2026. РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ: АКТУАЛЬНЫЕ
ВОПРОСЫ, ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ,
ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей отдела персонала, начальников отдела кадров, менеджеров по персоналу, менеджеров по кадровому администрированию, бухгалтеров и юристов.
Цели обучения	Ознакомиться с изменениями трудового законодательства 2026-2025 (осень) годов, изменениями по охране труда, персональным данным, ведению воинского учета и работе с иностранными работниками в 2026 году, понять, как внедрить все изменения в свою работу и избежать штрафов за нарушение новых требований; узнать, как провести кадровый аудит в организации своими силами, как внести исправления или восстановить кадровые документы, как привести документацию в соответствие с нормами и изменениями в трудовом законодательстве; получить практические рекомендации по переводу кадровых процессов в электронный формат; разобрать наиболее острые моменты работы кадровой службы, в частности, как увольнение сотрудников; в рамках «круглого стола» проанализировать ошибки работодателей при увольнении персонала, рассмотреть судебную практику и тенденции судебных решений по вопросам прекращения трудового договора.
Введение	Слушатели комплексной программы получают системные знания по вопросам кадрового аудита, проанализируют основные изменения трудового законодательства 2026 года, ознакомятся с новыми Правилами по охране труда, изменениями по персональным данным, организации воинского учета и бронирования, изменениями в миграционном законодательстве, получают практические рекомендации, как организовать работу по внедрению КЭДО в компании, как компании подготовиться к проверкам и правильно взаимодействовать с проверяющими, чтобы избежать штрафов, узнают технологии грамотного увольнения сотрудников.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок заключения договоров (контрактов); специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий.
- **Слушатель должен уметь:** оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников;

анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.

Цель обучения. Ознакомиться с изменениями трудового законодательства 2026-2025 (осень) годов, изменениями по охране труда, персональным данным, ведению воинского учета и работе с иностранными работниками в 2026 году, понять, как внедрить все изменения в свою работу и избежать штрафов за нарушение новых требований; узнать, как провести кадровый аудит в организации своими силами, как внести исправления или восстановить кадровые документы, как привести документацию в соответствие с нормами и изменениями в трудовом законодательстве; получить практические рекомендации по переводу кадровых процессов в электронный формат; разобрать наиболее острые моменты работы кадровой службы, в частности, как увольнение сотрудников; в рамках «круглого стола» проанализировать ошибки работодателей при увольнении персонала, рассмотреть судебную практику и тенденции судебных решений по вопросам прекращения трудового договора.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Кадровая неделя - 2026. Работа кадровой службы: актуальные вопросы, последние изменения в трудовом законодательстве, практические решения», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Аудит кадровых документов своими силами.

Модуль 1. Внутренний кадровый аудит: проверяем кадровые документы и процедуры с учетом последних изменений трудового законодательства.

- Порядок организации и проведения внутреннего аудита кадровой документации.
- Документальное оформление результатов аудита.
- Процедура приема-передачи дел в кадровой службе.
- Проверяем локальные нормативные акты (ЛНА) организации: обязательные ЛНА, ЛНА, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах, анализ соответствия ЛНА требованиям трудового законодательства.

Модуль 2. Аудит кадровых процедур.

- Подбор и прием на работу персонала.
- Проверяем объявления о вакансиях.
- Анализ документов (обязательных, с учетом специфики), предъявляемых при заключении трудового договора для определения деловых качеств кандидата.
- Проверка трудового договора на соответствие трудовому законодательству РФ (обязательные и дополнительные условия).
 - Ошибки при установлении места работы, рабочего места, трудовой функции, заработной платы.
 - Особенности оформления срочного трудового договора.
 - Новое требование к указанию условий труда на рабочем месте.
 - Порядок уведомления о приеме на работу бывших государственных и муниципальных служащих.
- Особенности оформления, дополнения, исправления личной карточки Т-2.
 - Выдача копий документов, связанных с работой.
 - Проверяем порядок оформления изменения условий трудового договора, переводов работников: необходимые кадровые документы, ошибки, допускаемые работодателями при изменении условий трудового договора.
 - Проверяем прекращение трудового договора: документы-основания к приказам на увольнение, проверка соблюдения порядка увольнения работников по собственному желанию, по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора, отдельные основания увольнения по инициативе работодателя.
 - Проверяем правильность предоставления отпусков: ежегодный основной оплачиваемый отпуск: ошибки при составлении графика

отпусков, требование к извещению о дате начала отпуска, приказ на отпуск, практические рекомендации к документальному оформлению предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

- Проверяем трудовые книжки работников: наличие ответственного должностного лица, учет трудовых книжек, учет выдачи трудовой книжки работникам.
- Проверяем журналы регистрации и их ведение.
- Выявление нарушений, ошибок или несоответствий требованиям закона в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации.
- Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.

День 2

Проверки кадровой службы 2026: ГИТ, МВД, Роскомнадзор.

Алгоритм действий при проверках надзорных органов.

Модуль 3. Проверки ГИТ 2026.

- Правила проведения проверок по закону №248-ФЗ от 31.07.2020 г. «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ». Виды профилактических мероприятий. Виды контрольно-надзорных мероприятий. Важные изменения 2025 -2026 гг. Обязательные профилактические визиты, работа с контролирующими органами через приложение «Инспектор».
- Плановые проверки на 2026 г. – практическое отражение деятельности ГИТ. Расширение комплексного подхода по отраслям и индикаторам риска.
- Положение о надзоре за соблюдением требований Трудового законодательства продление действие до 31.12.2026 г. (Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230), изучаем порядок проведения и плюсы/минусы для работодателя. Профилактический визит и рейдовый осмотр – современная замена плановых и внеплановых проверок. Новый сервис- возможность заказать (пригласить) на профилактический визит инспектора ГИТ.
- Новые индикаторы риска 2025-2026 гг. нарушения обязательных требований трудового законодательства, которые являются основанием для проверки ГИТ. Постоянное обновление индикаторов рисков в 2025 г. (4 раза за 6 мес.) и в 2026 г. Ожидаемое появление новых индикаторов, ракурс на проверку средних и крупных компаний.
- Права и обязанности инспекторов при осуществлении контрольно-надзорных функций. Алгоритм подготовки к проверке ГИТ.
- Проведения инспектором ГИТ Аудио/Видео/Фотофиксации проверки. Готовимся к проверке по новым правилам. Проводим «стресс тест» соблюдения компанией обязательных требований по трудовому законодательству.

- Обновленные проверочные листы по надзору за трудовым законодательством (Приказ Роструда от 01.02.2022 N 20). В каких случаях они будут использоваться при проверках ГИТ. Использование проверочных листов для проведения кадрового аудита.
- Электронный надзор за трудовыми взаимоотношениями - мониторинг вместо плановых проверок. Проведение мониторинга на условиях соглашения между Работодателем (контролируемым лицом) и ГИТ (контролирующим органом). Онлайн Инспекция РФ –Электронный инспектор.
- Важные изменения трудового законодательства 2026 г., что в первую очередь проверят: МРОТ 2026, окончательный расчёт- оплата отгулов при увольнении, новый порядок мед. осмотров, охрана труда 2026 г. Изменения в Трудовом кодексе РФ, вступившие в силу в 2026 г.
- Признание отношений следующих из договоров ГПХ-Трудовыми: упрощенный порядок признания, ответственность за уклонение заключения трудового договора. Критерии анализа условий договоров при проверке Государственной инспекции труда. Основания признания отношений трудовыми. Позиция Верховного суда по заключению договоров ГПХ и признанию их трудовыми. Основные нарушения, выявляемые при проверках ГИТ, на что обратить внимание?
- Законопроект: о закреплении в ТК РФ новых признаков трудового договора (просчитываем риски). Новые полномочия инспекции ГИТ.
- Административная ответственность: какие санкции (штрафы) может применить инспектор и оценка их рисков для работодателя и должностных лиц.
- Разъяснения Верховного суда РФ при привлечении работодателя к административной ответственности. Обзор Пленума Верховного суда РФ от 23 декабря 2021 года № 45 о рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением ТК РФ. Изучаем позитивные новшества: сроки давности, кратность, условия дисквалификации.

Модуль 4. Проверка Роскомнадзора.

- Полномочия контролирующих органов. Порядок проведения проверок.
- Порядок организации и осуществления федерального государственного контроля (надзора) за обработкой персональных данных с 01.07.2021г. (Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 N 1046). Новые способы и методы проведения проверки; доведение результатов.
- Реестр операторов персональных данных - увеличился в 2.5 раза за 6 мес. – более 2.35 млн. операторов, как это отразится на проверках Роскомнадзора, и какие юр. лица попадают в группу риска.
- Новые размеры штрафов с 30 мая 2025 г.: «оборотные штрафы» за утечку персональных данных, увеличение ответственности за не уведомление Роскомнадзора (закон от 30.11.2024 N 420-ФЗ). С 2024 г.

Уголовная ответственность за персональные данные, новая статья 272.1 УК РФ. Уголовная ответственность за незаконное использование компьютерной информации, содержащей персональные данные.

- Обновление перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля за обработкой персональных данных (Приказ Минцифры России от 15.11.2021 N 1187).
- Важные изменения закона о Персональных данных (152-ФЗ), вступившие в силу в 2025-2026 годах.
- Передача обезличенных персональных данных в Минцифры с 1 сентября 2025 года (закон от 08.08.2024 N 233-ФЗ). Изучаем новые правила и обязанности операторов.
- Проверочный лист по соблюдению требований законодательства о персональных данных с последними изменениями (Приказ Роскомнадзора от 24.12.2021 N 253).
- Порядок оформления письменного согласия на обработку и распространение персональных данных.
- Проект Минцифры РФ: новые обязанности операторов ПД с 2028 г., обязательная передача в ЕСИА сведений об обработке персональных данных субъекта.
- Получение персональных данных работников, соискателей.
- Обработка персональных данных работников: прием сведений, обработка, хранение, уничтожение.
- Обработка персональных данных родственников и иных лиц, имеющих отношение к работникам (детей, родителей, супругов и др.): прием сведений, обработка, хранение, уничтожение.
- Сбор дополнительных персональных данных работника в силу закона (дистанционный труд, электронный документооборот).
- Усиление контроля со стороны Роскомнадзора по защите информации, и соблюдению законодательных требований. Обеспечение безопасности при обработке и хранении персональных данных работников. Сколько и каких документов должно быть при проверках Роскомнадзора.
- Ошибки работодателей, при работе с персональными данными.

Модуль 5. Проверки МВД 2026. «Эпоха перемен» в работе с иностранными гражданами.

- Порядок проведения проверок. Алгоритм действий работодателя.
- Административная ответственность за нарушения при привлечении иностранной рабочей силы. Ежегодное увеличение количества выявленных нарушений и суммы штрафов за незаконное привлечение к труду иностранных граждан, не смотря на уменьшение иностранных работников в период пандемии.

- Важные изменения законодательства о привлечении иностранных граждан к труду в 2025-2026 гг., на что необходимо обратить внимание работодателю.
 - Новая Реформа привлечения иностранной рабочей силы: «Режим высылки» с 05.02.2025 г. (Закон от 08.08.2024 N 260-ФЗ). Сокращение сроков пребывания с 1 января 2025 г. (закон №260-ФЗ от 08.08.2024). Указ Президента РФ от 19.08.2024 г. Об оказании гуманитарной поддержки иностранцам. Указ Президента РФ от 25.07.2025 г.: особенности правового положения граждан Республики Молдова в РФ.
 - Изменения с 11.08.2025 г. статьи 15.1 и 18 закона 115-ФЗ: освобождение визовых иностранных работников в рамках квоты от требования подтверждения знания русского языка.
 - Ограничения по видам деятельности по субъектам РФ в 2026 г. Изменения с 01.03.2026 г. статьи 327.6 ТК РФ. Стоимость патента по субъектам РФ в 2026 г.
 - Важные изменения с 01.09.2025 г. законодательства в сфере привлечения иностранных граждан к труду и проведение эксперимента в Москве и МО по дополнительному механизму учета иностранных граждан (закон от 23.05.2025 N 121-ФЗ). Изучаем новшества, процедуры, на какие категории иностранцев распространяется, подводные камни и риски работодателей, действия работодателя по минимизации рисков несовершенства законодательства (поверхностное/теоретическое описание без привязки к практике). Меры по контролю за миграционным учетом при использовании иностранцем специального приложения (изучим почему работодателю необходимо контролировать, чтобы не получить штраф).
 - Электронный ID Иностранного работника – пилотный проект в Москве.
 - Эксперимент по апробации правил и условий въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан с 30.06.2025 г. во всех пограничных пунктах (Постановление Правительства РФ от 07.11.2024 N 1510).
 - Обновление с 10 ноября 2025 г. Приказа МВД России от 22.11.2021 N 926 о продлении сроков пребывания, что необходима знать и сделать, чтобы иностранный работник не попал в РКЛ.
 - Изменения в работе с иностранными работниками, которые вступают в действие в 2026 г.
 - Проект: Реформа привлечения иностранной рабочей силы (получение патентов юр. лицами).
 - Конституционный и Верховный Суд РФ об изменении условий труда иностранных работников. Судебная практика по привлечению к административной ответственности за иностранных работников. Возможность снизить размер административного штрафа, по усмотрению суда исходя из обстоятельств дела и уважительных причин.

- Статистические данные о работе МВД (опубликованные) и с иностранными гражданами. Изучение основных тенденций.
- Создание памятки для иностранца (основных действий и обязанностей).
- Ошибки в сфере привлечения и использования иностранных работников.

Модуль 6. Проверка соблюдения воинского учета в 2026 г. Внедрение цифровых технологий.

- Нормативно-правовая база. Новые правила в воинском учете с последними изменениями: формировании реестра воинского учета.
- С 09.05.2025 г. личный кабинет юридического лица для передачи информации по воинскому учету заработал (прием, перевод, увольнение), вход через сайт Реестр Повесток (реестрповесток.рф).
- Лишение гражданства РФ с 08.08.2024 г. за отсутствие первоначальной постановки на воинский учет.
- Важные изменения законодательства о воинском учете 2025-2026 гг.: что необходимо знать работодателю.
- Документы по организации воинского учета: приказ об организации воинского учета, план работы по ведению воинского учета.
- Инструкция по организации воинского учета. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700. Карточка гражданина подлежащего воинскому учету (форма №10) начало действия 08.01.2022 г.: что делать с личными карточками Т-2. Основная отчетность работодателей в военкомат.
- Административная ответственность за правонарушения по воинскому учету. Усиление ответственности с 07.07.2025 г. Усиление контроля в 2026 году со стороны государственных органов по ведению воинского учета работодателями, как правильно действовать при контактах с военкоматами.
- Изменения в трудовом законодательстве, предоставление гарантий и компенсаций работником, мобилизованным на военную службу и членом их семей.

Модуль 7. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации.

- Нормативно-правовая база специального воинского учета (бронирования) граждан, пребывающих в запасе ВС РФ.
- Новые критерии бронирования работников с марта 2025 г. по кодам ВУС и обновленные списки предприятий и организаций по видам деятельности.
- Организация бронирования ГПЗ: основные положения по бронированию; виды бронирования, порядок бронирования работников.

- Документы по бронированию, обрабатываемые в организациях.
- Работа по содействию по заключению работниками добровольного контракта с ВС РФ. Установление планов по обязательному заключению. Работа органов власти по стимулированию заключения добровольных контрактов среди работников предприятий.
- Основные ошибки в воинском учете, ответы на сложные вопросы.

День 3

Актуальные изменения и тренды трудового законодательства 2026 года.

Модуль 7. Важные изменения и тренды трудового законодательства 2026 г.

- Изменения с 01.09.2025 г. статьи 268 ТК РФ.
- Изменения с 11.08.2025 г. статьи 178, 318 ТК РФ оплата выходного пособия при сокращении штата при условии трудоустройства по совместительству до увольнения.
- Изменения с 07.04.2025г статьи 128 ТК РФ – отпуск без сохранения оплаты.
- Изменения статьи 59 ТК РФ – основания заключения срочного трудового договора.
- Изменения в 2025-2026 году статьи 351.7 ТК РФ (гарантии мобилизованным и контрактникам участникам СВО).
- Новый классификатор профессий «ОК 016-2025» с 01.01.2026 г.: как применять в работе (Приказ Росстандарта от 16.05.2025 N 423-ст). Действия кадровика.
- Изменения с 25.02.2024 г. в статье 261 ТК РФ - расширение трудовых гарантий для одиноких родителей.
- Новая статья 264.1 ТК РФ с 06.04.2024 г. - гарантии супруге погибшего ветерана боевых действий.
- Изменения с 01.09.2024 г. статьи 115 ТК РФ. Законопроект 2025 г. об увеличении оплачиваемого отпуска ветеранам боевых действий.

Модуль 8. Заработная плата 2026 г.

- МРОТ 2026 г. – рост на 20.6%. Важные изменения в ст. 236 ТК РФ.
- Новая статья в ТК РФ с 1 марта 2025 г. - 158.1 Основные направления по противодействию задолженности по ЗП.
- С 1 марта 2025 г. новая статья в ТК РФ-351.8 - доплата за наставничество. Как оплачивать и оформлять документально наставничество по новому закону с 2025 года. Претензии к работодателям, которые не заключают договор о наставничестве с сотрудниками, которые оказывают помощь и консультируют коллег, т.е. выполняют работу наставника.
- Важные изменения статьи 153 ТК РФ 1 марта 2025 г. Компенсация при увольнении неиспользованных отгулов за работу в выходные дни.

Учитываем нюансы с целью защиты интересов работодателя. Актуальные вопросы привлечения работника к труду в выходной день.

- Изменения статьи 152 ТК РФ «Оплата сверхурочной работы».
- Ограничение размера «депремирования» - новая позиция Конституционного Суда РФ (Постановление КС РФ от 15.06.2023 N 32-П). Нельзя лишать стимулирующей части зарплаты из-за дисциплинарного взыскания на весь период его действия.
 - Важные изменения статьи 135 ТК РФ с 1 сентября 2025 года. Что необходимо учитывать работодателю при разработке системы поощрения, и в каких случаях данная позиция суда не будет применяться (возможности «депремирования» остаются не смотря на позицию КСРФ).
 - Оптимизация фонда оплаты труда с сохранением штата работников. Разработка и внедрение новой системы оплаты труда, отражающей все современные риски и возможности, что необходимо учесть. Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии), доплаты за эффективность (результаты за KPI, как внедрить и сделать систему жизнеспособной - инструмент повышения мотивации и производительности труда. «Депремирование».
 - Особенности удержания из заработной платы работника (аванс, неотработанные дни отпуска при увольнении, счетная ошибка), рассматриваем сложные вопросы. Возмещение дистанционному сотруднику расходов за при использовании оборудования (электричество, интернет, связь.)
 - Изменения с 1 сентября 2025 года в письменных договорах, устанавливающих полную материальную ответственность: новые перечни должностей, работ и типовые формы (Приказ Минтруда России от 16.04.2025 N 251н).
 - С 1 сентября 2025 года действует новое Постановление Правительства о минимальном размере оплаты труда в ночное время (Постановление от 04.04.2025 N 436).
 - Неполное рабочее время: тренд 2026 г. (неполная рабочая неделя, неполный день), отпуска без сохранения заработной платы: изучаем процедуру, особенности, плюсы и минусы, осуществление разъяснительной работы.
 - Уголовная ответственность за невыплату заработной платы ст. 145.1 УК РФ изменения с 20.01.2025 г. Увеличение уголовных дел с 2025 г.
 - Сроки давности по заработной плате уволенных и работающих работников – тренды и решения судов, направленные на пополнение «бюджета».
 - Новое Положение о командировках с 01.09.2025 г. (Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501).
 - Переход на выплату зарплаты цифровыми рублями с 1 января 2026 г., что нужно знать работодателям и сотрудникам.

Модуль 9. Персональные данные 2026 г.

- Новые размеры штрафов с 30 мая 2025 г.: «оборотные штрафы» за утечку персональных данных, увеличение ответственности за не уведомление Роскомнадзора (закон от 30.11.2024 N 420-ФЗ). Штраф за утечку информации более 1 тыс. субъектов –от 3 млн. рублей. Изучаем изменения и рассматриваем действия работодателя, как минимизировать возможные крупные штрафы, так как обезопасить 100% от утечек невозможно.
- Увеличение административной ответственности с 23.12.2023 г., повторное увеличение ответственности в 2024 году, за нарушения законодательства о персональных данных: отсутствие согласия на обработку ПД - штраф от 300 тыс. руб. на юр. лицо.
- С 11 декабря 2024 г. Уголовная ответственность за персональные данные: новая статья 272.1 УК РФ. Уголовная ответственность за незаконное использование компьютерной информации, содержащей персональные данные, разбираемся подробно в изменениях, чтобы не допустить нарушений подпадающие под уголовную ответственность.
- Передача обезличенных персональных данных в Минцифры с 1 сентября 2025 г. (закон от 08.08.2024 N 233-ФЗ). Изучаем новые правила и обязанности операторов.
- Обновление в 2025 году перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля за обработкой персональных данных (Приказ Минцифры России от 15.11.2021 N 1187).

Модуль 10. Воинский учет 2026 г.: практическое внедрение «Цифровых технологий» началось.

- Важные изменения закона Военной службе (№53-ФЗ) с ноября 2025 г. и с 01 января 2026 г. Мобилизационный людской резерве ВС РФ - изучаем новшества. Другие важные документы, связанные с военной службой: Указ Президента РФ от 05.11.2025 N 818.
- С 09.05.2025 г. личный кабинет юридического лица для передачи информации по воинскому учету заработал (прием, перевод, увольнение), вход через сайт Реестр Повесток (реестрповесток.рф).
- Массовое получение сообщений на портал Гос. услуг о включение военнообязанных в реестр ВУ – действия работодателя и действия работников разбираем варианты в соответствии с законодательством. Увеличение проверок Военкоматами и усиление контроля за ВУ со стороны гос. органов.
- Увеличение ответственности с 07.07.2025 г. Усиление контроля в 2025 -2026 гг. со стороны государственных органов по ведению воинского учета, как правильно действовать при контактах с военкоматами.

Модуль 11. Охрана труда 2026 г.

- С 1 марта 2026 г. Новые нормы переноса и подъема тяжестей для несовершеннолетних (Приказ Минтруда России от 10.06.2025 N 369н).
- С 1 сентября 2025 г. продлевается срок действия ряда Правил по охране труда (Приказ Минтруда России от 29.04.2025 N 287н).
- С 1 сентября 2025 г. применяется обновленный порядок проверки соответствия знаний и умений лица, принимаемого на подземные работы (Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 N 551).
- Новые Требования с 1 марта 2025 г. к размещению использованию и хранению аптечек первой помощи (Приказ Минтруда России от 09.08.2024 N 398н).
- Важные изменения в оказании первой помощи пострадавшим с 1 сентября 2024 г.
- Изменение состава аптечки первой помощи с 01.09.2024 г. Состав аптечки первой помощи работникам изменится с 1 сентября (Приказ Минздрава России от 24.05.2024 N 262н).
- Новые Требования к размещению использованию и хранению аптечек первой помощи – с 1 марта 2025 г. (Приказ Минтруда России от 09.08.2024 N 398н).
- Новый порядок оказания первой помощи с 01.09.2024 г., что необходимо сделать Работодателю (Приказ Минздрава России от 03.05.2024 N 220н).
- Новая Методика проведения специальной оценки условий труда с 1 сентября 2024 г. (Приказ Минтруда № 817н от 21.11.2023г). Что изменилось, изучаем новшества.
- С 1 сентября 2025 г. новые особенности проведения спец.оценки на рабочих местах по отдельным направлениям. Новые Приказы Минтруда России №186н -197н.
- Проект изменения с 1 сентября 2025 г. Приказа 699н, - возможность самостоятельно проводить спец. оценку субъекту малого предпринимательства (численность не превышает 100чел) по 86 видам деятельности. Изучаем ожидаемые новшества, с возможностью экономии бюджета компании при проведении спец. оценки с помощью экспертной компании.
- Проект Минтруда: СОУТ и обучение по охране труда предложено информировать работников через Госуслуги.
- Новый порядок обучения Пожарной безопасности 1 сентября 2025 г. (Приказ МЧС России от 16.12.2024 N 1120). Изучаем порядок и нововведения.

Модуль 12. Иностранцы работники 2026 г.: важные изменения.

- «Режим высылки» с 05.02.2025 г. (Закон от 08.08.2024 N 260-ФЗ). Что необходимо знать работодателю, и как подготовиться, чтобы избежать штрафов и не потерять иностранных работников. Осложнение

привлечения иностранных граждан к труду после террористических актов – обсуждаем практические проблемы и варианты их решения.

- Сокращение сроков пребывания с 1 января 2025 г. (Закон №260-ФЗ от 08.08.2024). Срок временного пребывания в Российской Федерации «безвизового иностранца» сокращен в двое, не может превышать девяносто суток суммарно в течение одного календарного года.

- Важные изменения закона 115-ФЗ с 01.09.2025 г. в сфере привлечения иностранных граждан к труду (работа по 1 патенту в 2-х субъектах) и проведение эксперимента в Москве и МО по дополнительному механизму учета иностранных граждан (закон от 23.05.2025 N 121-ФЗ).

- Указ Президента РФ от 19.08.2024 г. Об оказании гуманитарной поддержки лицам, разделяющим традиционные российско-духовные ценности. Иностранцам, желающим переехать в РФ из-за деструктивной политики своих государств, предоставлено право обратиться с заявлением о выдаче разрешения на временное проживание без экзамена по русскому языку, истории России и основам российского законодательства

- Ограничения по привлечению с иностранных работников по видам деятельности в 2026 г.

- Обновление Приказа МВД от 30.07.2020 г. N 536 – формы и порядок уведомления.

- Обновление с 10 ноября 2025 г. Приказа МВД России от 22.11.2021 N 926 о продлении сроков пребывания, что необходимо сделать, чтобы иностранный работник не попал в РКЛ.

- Стоимость патента по субъектам РФ в 2026 г. Квота РВП на 2026 г. Ограничение по видам деятельности 2026 г.

Актуальные вопросы в работе с персоналом.

Модуль 13. Дистанционный труд 2026 г.

- Увеличение использования дистанционного труда работодателями по причинам: общественной безопасности и защиты здоровья, «релокация» сотрудников за пределы РФ, по расширению присудив товаров (работ услуг) работодателя в других субъектах РФ (торговые и региональные представители на дистанционном труде).

- Осуществление дистанционного труда работниками за пределами РФ – возможно (запрет не установлен): правовое регулирование, трудовая деятельность в России из-за границы.

- Дистанционный труд и воинский учет: почему не стоит бояться дистанционному работнику (гражданину РФ) воинского учета, если он работает на Работодателя из РФ за границей. В каком случае на дистанционного работника по законодательству не ведется воинский учет не в организации не в военкомате. Как это доказать работодателю. В какой

военкомат подавать сведения, в случае наличия оснований для ведения воинского учета. Отсрочки от призыва на срочную военную службу ИТ-специалистов до 30 лет (Указ Президента РФ от 04.09.2023 N660, Указ от 2 марта 2022 г. N 83).

- Важные аспекты дистанционного труда: совместительство, районный коэффициент, неполное рабочее время. Подводные нюансы, с которыми может столкнуться работодатель.
- Дистанционный труд и совместительство – новый тренд в работе: плюсы и преимущества для работодателя. Законное основание для заключения срочного трудового договора.
- Советы по организации дистанционной работы для повышения эффективности труда, какие ошибки допускать нельзя.
- Привлечение дистанционного работника к дисциплинарной ответственности: порядок, фиксирование проступков, ознакомление с приказом. Особенности прекращения трудовых отношений дистанционными работниками с учетом актуальной судебной практики.

Модуль 14. Проверка соискателя: организуем работу с учетом современных (доступных) технологий.

- Изучение кандидатов и выявление недобросовестных лиц и кадровых экстремистов, законные способы, приемы и ресурсы, используемые при проверке.
- Основные способы: форма СТД-СФР, сайт ФНС, ФССП, поиск соискателя по судебным делам.
- Запрещенные, а также правомерные законом случаи отказа в приеме на работу.
- Порядок отказа в приеме на работу, как документально оформить, используя преимущества ВЛНА.

Модуль 15. Работа со службой занятости и «особенными кадрами» в 2026 г.

- Реформа Закона о Занятости населения 2026 г. (Новый закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ), изучаем новшества, дифференцированный подход по квотированию инвалидов.
- Важные Изменения с 1 сентября 2024 г., новые формы, новый порядок по квотированию инвалидов.
- Усиление ответственности за невыполнение квоты для инвалидов с 20.11.2024. Изменение ст.5.42. штрафы на работодателей от 50 до 100 тыс., на ИП от 30 до 50 тыс. Новый импульс для увеличения количества проверок со стороны службы занятости.
- Учетные дела на работодателей в службе занятости в 2025 г.: Минтруд подготовил правила Квотирование инвалидов. Новый Порядок

выполнения работодателем квоты для трудоустройства инвалидов с 1 сентября 2024 г. (Постановление Правительства РФ от 30.05.2024 N 709). Проект изменений лето 2025 г.: 1 инвалид (участник СВО) равен 2 квотам, - Новые Формы отчетности (Приказ Минтруда России от 16.04.2024 N 195н).

- Трудоустройство инвалидов по совместительству и дистанционно. Установление сокращенного рабочего дня для инвалидов. Предоставление отпусков ежегодного оплачиваемого и льготного отпуска без сохранения заработной платы. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Требования к оснащению рабочих мест для инвалидов, Требования к оснащению рабочих мест для инвалидов. Особенности увольнения в случае установления «нерабочей» группы инвалидности.

- Особенности труда беременных женщин, и лиц с семейными обязанностями. В каких случаях можно отказать в приеме на работу беременной? Что такое «легкий труд»? Как быть, если перевод на легкий труд невозможен? Почему беременная сотрудница не боится дисциплинарных взысканий? Отпуск по уходу за ребёнком до 1.5 лет – изучаем подводные камни новых изменений.

- Многодетные родители: права, гарантии и компенсации.

- Гарантии и права работников-доноров, что необходимо знать.

Важные нюансы.

- Злоупотребление «особенных» работников своими правами. Как законно бороться со злоупотреблениями беременных и лиц, имеющих малолетних детей.

Модуль 16. Закладываем основу успешного оформления (внесению изменений) ЛНА: ПВТР, Должностные инструкции. Практические рекомендации по минимизации современных рисков в трудовых спорах с «Кадровыми экстремистами».

Модуль 17. Решения Судов 2025 г. - современные векторы и тенденции развития трудового законодательства, что должен знать работодатель.

- Новые позиции Конституционного Суда РФ.

- Новые позиции судов при трудовых спорах, при спорах об увольнении, сроки давности.

День 4

Грамотное увольнение сотрудников, законно и без ошибок. Что должен знать и предпринять работодатель.

Модуль 18. Увольнение по инициативе работника - собственное желание в 2026 г.

- Что нужно знать о заявлении об увольнении, предупреждение работодателя и письменное предупреждение работника о возможности отозвать свое заявление.

- Уведомлении о несогласии уволить работника ранее срока предупреждения.
- Основные заблуждения работников и работодателей, как с ними работать, чтобы не доводить дела до суда. Пересмотр старых алгоритмов увольнения по собственному желанию. Сложные случаи увольнения, и современная судебная практика (учитываем тенденции судов), принимаем решения об увольнении с учетом защиты интересов работодателя. Исковая давность по спорам об увольнении. Какие документы выдать при увольнении: обязательные, по просьбе работника.

Модуль 19. Сокращение штата 2026: законно, с учетом современной ситуации, интересов компании и судебной практики.

- Кого нельзя сокращать? Этапы сокращения. Документальное оформление.
- Особенности сокращения штатов для отдельных категорий работников.
- Как произвести законно сокращение и оставить на работе необходимых людей?
- Выплаты при увольнении: как избежать проблем. Как подтверждается, что работник не трудоустроился для получения 2-3 выходного пособия.
- Изменение ст. 178 ТК РФ. Расчет выходного пособия при увольнении с 1 сентября 2025 года на основе Постановлением КС РФ от 22.11.2024 N 54-П.
- Почему набирает популярность сокращение работников, рассматриваем преимущества и случаи, когда лучше его использовать, даже если это не связано с экономической нестабильностью.
- Массовое сокращение штата в крупнейших компаниях 2025-2026 гг. в связи с внедрением Искусственного Интеллекта (ИИ), за какие ошибки суды будут восстанавливать работников – новые тренды с целью снижения социальной напряженности и защиты работника как более слабой стороны. Изучаем тренды судов, учимся на чужих ошибках.
- Основные заблуждения и ошибки при сокращении штата. Разбираем алгоритм поведения с различными категориями работников.
- Увольнение по сокращению штата при конфликтах (спорах) с работниками: плюсы и минусы сокращения штата и численности для работодателя.
- Документальное оформление расторжения трудового договора (приказ, расчет выдача трудовой книжки/СТД-Р) действия, которые необходимо сделать для правильного оформления увольнения.
- Судебные споры. Вынужденный прогул. Восстановление на работе в прежней должности.

Модуль 20. Расторжение трудового договора по соглашению сторон №1 в списке оснований прекращения трудовых отношений.

- Плюсы и минусы данного увольнения. Определяем выходное пособие, исходя из интересов компании. Как правильно провести переговоры с работником с целью заключения соглашения о расторжении трудового договора с заданным бюджетом. Проведение сравнительного анализа работнику по выплатам по ст.178 (сокращении штата) и соглашению сторон. Кого лучше не увольнять по соглашению сторон.
- Оформляем соглашение о расторжении с учетом новейшей судебной практики (риски оспаривания растут в период экономической нестабильности и мобилизации). Что необходимо прописать в соглашении о расторжении, чтобы у работника не было возможности оспорить его в суде по различным причинам: давление, нетрудоспособность. Актуальная судебная практика. Позиция Конституционного Суда по выплатам по соглашению сторон.
- Новый тренд - отзыв согласия работника об увольнении по соглашению сторон после подписания: изучаем нюансы, превентивные меры по защите работодателя, ошибки, судебная практика 2024-2025 гг. известных крупнейших компаний РФ, которые считали, что трудовое законодательство неизменно.
- Современная судебная практика 2024-2025 гг. по увольнению работника по соглашению сторон, что необходимо знать.
- Практические рекомендации (формулировки) по составлению соглашения с целью защиты работодателя и минимизации судебных рисков.

Модуль 21. Срочный трудовой договор: прекращение трудового договора в связи с истечением срока.

- Особенности заключения срочного трудового договора.
- Какие основания заключения срочного трудового договора лучше использовать, а от каких воздержаться. Позиция Конституционного и Верховного суда РФ по срочному трудовому договору, заключенному на основании срочного договора между контрагентами.
- Изменение срока (продление) срочного трудового договора: отсутствие законодательного запрета на продление, алгоритм действий работодателей, современная судебная практика по продлению срочных трудовых договоров. Переход с постоянного трудового договора на срочный трудовой договор, случаи, когда это возможно.
- Как правильно прекратить срочный трудовой договор в «период турбулентности» и какие ошибки нельзя совершать. Принимаем решения на основе современной судебной практики.

Модуль 22. Прекращение трудовых отношений в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора – п.7. ст. 77 ТК РФ.

Алгоритм действий работодателя, основные ошибки (отсутствии оснований, подмена «сокращения»).

Модуль 23. Расторжение трудового договора за дисциплинарные проступки с учетом современных позиций судов.

- Порядок наложения и оформления, заблуждения работодателя и его основные ошибки. Подготовительные мероприятия, предшествующие увольнению.
- Сбор и анализ информации о физическом лице. Формирование материалов и досье на сотрудника, позволяющие убедить его уволиться. Провокационные мероприятия в кадровой работе. Конфликты при увольнении и борьба компроматов.
- Увеличение «кадрового экстремизма» и необоснованных судебных тяжб со стороны работников. Проведение подготовительной работы по предупреждению трудовых споров.
- Порядок выявления нарушений, документальное оформление. Порядок применения взысканий, обжалования их и снятия. Порядок и сроки принятия решения об увольнении.
- Документирование конфликтных ситуаций. Как правильно составить служебные (докладные) записки, что необходимо в них отразить - готовим доказательную базу. Оформление приказа о применении дисциплинарного взыскания. Ознакомление работника с документами на что обратить внимание.
- Порядок выявления нарушений, документальное оформление. Порядок применения взысканий, обжалования их и снятия.
- Необходимые условия для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ. Позиции судов по привлечению к дисциплинарной ответственности, которые необходимо учитывать. Как правильно применить дисциплинарные взыскания (практические рекомендации, действующий алгоритм, подтвержденный судебной практикой по увольнению «кадровых экстремистов»), чтобы максимально минимизировать негативные судебные риски.
- Оформление приказа Т-8 о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения – Требования (позиция) Верховного Суда РФ.
- Увольняем работника за прогул – с учетом последних тенденций судов. Что считается прогулом по закону и по судебной практике. Случаи, сходные с прогулом: разграничение и схема взаимоотношений с работником, распространенная проблема работодателей. Почему не стоит долго, откладывать увольнение, а принимать решение оперативно.

- Увольнение за длительный прогул - законный алгоритм увольнения с соблюдением интересов компании, обходим подводные камни и риски.
- Увольняем за алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение. Как правильно уволить работника за алкогольное опьянение – порядок оформления, трудности и ошибки, с которыми сталкивается каждый работодатель, современная судебная практика по оспариванию работникам увольнения, на что должен обратить внимание работодатель.
- Основные нарушения работодателя при увольнении работника за виновные действия и дисциплинарный проступок, как основания для восстановления, уволенного на работе.
- Испытание при приеме на работу: увольнение работника, не прошедшего испытательный срок. Порядок оформления: уведомление работника, оформление приказа, внесение записи в трудовую книжку, окончательный расчет.
- Судебная практика увольнению по ст.71. ТК РФ, учимся на чужом успехе и не допускаем ошибок. Важный тренд судов: оценка результатов испытания прерогатива работодателя и может осуществляться по разным обстоятельствам (критериям).

Модуль 24. Увольнение за разглашение коммерческой тайны и персональных данных.

Алгоритм действий по увольнению по пп. «в» п.6 ст. 81 ТК РФ с учетом судебной практики.

Модуль 25. Особенности прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками.

Модуль 26. Трудовые споры: процедура рассмотрения в судах трудовых споров и участие в них представителей работодателя. Как правильно подготовиться к спору: методы и приемы, которые увеличивают шансы на положительное решение суда в пользу компании. Стратегия поведения в суде, порядок предоставления доказательств, подготовка свидетелей к даче показаний в суде, контроль за ведением протокола судебного заседания.

Модуль 27. Статья 396-397 ТК РФ: важные нюансы трудового законодательства.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«КАДРОВАЯ НЕДЕЛЯ - 2026. РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ: АКТУАЛЬНЫЕ
ВОПРОСЫ, ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ,
ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Внутренний кадровый аудит: проверяем кадровые документы и процедуры с учетом последних изменений трудового законодательства. Модуль 2. Аудит кадровых процедур.	8	6	2	
2	Модуль 3. Проверки ГИТ 2026. Модуль 4. Проверка Роскомнадзора. Модуль 5. Проверки МВД 2026. «Эпоха перемен» в работе с иностранными гражданами. Модуль 6. Проверка соблюдения воинского учета в 2026 г. Внедрение цифровых технологий. Модуль 7. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации.	8	6	2	
3	Модуль 8. Важные изменения и тренды трудового законодательства 2026 г. Модуль 9. Заработная плата 2026 г. Модуль 10. Персональные данные 2026 г. Модуль 11. Воинский учет 2026 г.: практическое внедрение «Цифровых технологий» началось. Модуль 12. Охрана труда 2026 г. Модуль 13. Иностранцы работники 2026 г.: важные изменения. Модуль 14. Дистанционный труд 2026 г. Модуль 15. Проверка соискателя: организуем работу с учетом современных (доступных) технологий. Модуль 16. Работа со службой занятости и «особенными кадрами» в 2026 г. Модуль 17. Закладываем основу успешного оформления (внесению изменений) ЛНА: ПВТР, Должностные инструкции. Модуль 18. Решения Судов 2025 г. - современные векторы и тенденции развития трудового законодательства, что должен знать работодатель.	8	6	2	

4	<p>Модуль 19. Увольнение по инициативе работника - собственное желание в 2026 г.</p> <p>Модуль 20. Сокращение штата 2026: законно, с учетом современной ситуации, интересов компании и судебной практики.</p> <p>Модуль 21. Расторжение трудового договора по соглашению сторон №1 в списке оснований прекращения трудовых отношений.</p> <p>Модуль 22. Срочный трудовой договор: прекращение трудового договора в связи с истечением срока.</p> <p>Модуль 23. Прекращение трудовых отношений в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора – п.7. ст. 77 ТК РФ.</p> <p>Модуль 24. Расторжение трудового договора за дисциплинарные проступки с учетом современных позиций судов.</p> <p>Модуль 25. Увольнение за разглашение коммерческой тайны и персональных данных.</p> <p>Модуль 26. Особенности прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками.</p> <p>Модуль 27. Трудовые споры.</p> <p>Модуль 28. Статья 396-397 ТК РФ: важные нюансы трудового законодательства.</p>	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Внутренний кадровый аудит: проверяем кадровые документы и процедуры с учетом последних изменений трудового законодательства. Модуль 2. Аудит кадровых процедур.	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Проверки ГИТ 2026. Модуль 4. Проверка Роскомнадзора. Модуль 5. Проверки МВД 2026. «Эпоха перемен» в работе с иностранными гражданами. Модуль 6. Проверка соблюдения воинского учета в 2026 г. Внедрение цифровых технологий. Модуль 7. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации.	Вопросы 3-7 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Важные изменения и тренды трудового законодательства 2026 г. Модуль 9. Заработная плата 2026 г. Модуль 10. Персональные данные 2026 г. Модуль 11. Воинский учет 2026 г.: практическое внедрение «Цифровых технологий» началось. Модуль 12. Охрана труда 2026 г. Модуль 13. Иностранцы работники 2026 г.: важные изменения.	Вопросы 8-18 Рабочей программы	Л, П

		<p>Модуль 14. Дистанционный труд 2026 г.</p> <p>Модуль 15. Проверка соискателя: организуем работу с учетом современных (доступных) технологий.</p> <p>Модуль 16. Работа со службой занятости и «особенными кадрами» в 2026 г.</p> <p>Модуль 17. Закладываем основу успешного оформления (внесению изменений) ЛНА: ПВТР, Должностные инструкции.</p> <p>Модуль 18. Решения Судов 2025 г. - современные векторы и тенденции развития трудового законодательства, что должен знать работодатель.</p>		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 19. Увольнение по инициативе работника - собственное желание в 2026 г.</p> <p>Модуль 20. Сокращение штата 2026: законно, с учетом современной ситуации, интересов компании и судебной практики.</p> <p>Модуль 21. Расторжение трудового договора по соглашению сторон №1 в списке оснований прекращения трудовых отношений.</p> <p>Модуль 22. Срочный трудовой договор: прекращение трудового договора в связи с истечением срока.</p> <p>Модуль 23. Прекращение трудовых отношений в связи с изменением определенных сторонами</p>	Вопросы 19-28 Рабочей программы	Л, П, А

		<p>условий трудового договора – п.7. ст. 77 ТК РФ.</p> <p>Модуль 24. Расторжение трудового договора за дисциплинарные проступки с учетом современных позиций судов.</p> <p>Модуль 25. Увольнение за разглашение коммерческой тайны и персональных данных.</p> <p>Модуль 26. Особенности прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками.</p> <p>Модуль 27. Трудовые споры.</p> <p>Модуль 28. Статья 396-397 ТК РФ: важные нюансы трудового законодательства.</p>		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ЭФФЕКТИВНУЮ СИСТЕМУ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ
ПЕРСОНАЛА РАБОЧИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Директоров производственных компаний, заместителей директоров, отвечающих за обучение производственного персонала, начальников производственных цехов и подразделений, линейных руководителей фабрик и производств, директоров по персоналу, руководителей отделов обучения и развития персонала, менеджеров по обучению персонала
Цели обучения	Предоставить инструменты по организации системы обучения по ключевым рабочим специальностям; ознакомить с формированием методической части, обеспечивающей обучение на производственном предприятии; рассмотреть требования законодательства РФ в части организации обязательного обучения; познакомить с успешными практиками производственных предприятий.
Введение	На обучении слушатели рассмотрят современные подходы к организации системы обучения и профессионального развития персонала рабочих специальностей, получат знания по системе наставничества, по нормативно-методическому обеспечению в сфере профессионального обучения рабочих специальностей, смогут оценить систему обучения на своем предприятии и наметить векторы ее дальнейшего развития.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; методологию обучения; технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; основы документооборота и документационного обеспечения; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы законодательства об образовании Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала.
- **Слушатель должен уметь:** определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; организовывать обучающие мероприятия; разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы; производить оценку эффективности обучения персонала; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала; формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Цель обучения. Предоставить инструменты по организации системы обучения по ключевым рабочим специальностям; ознакомить с формированием методической части, обеспечивающей обучение на производственном предприятии; рассмотреть требования законодательства РФ в части организации обязательного обучения; познакомить с успешными практиками производственных предприятий.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Как организовать эффективную систему обучения для персонала рабочих специальностей», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Системный подход к обучению персонала рабочих специальностей.

- Современные подходы к обучению и развитию персонала рабочих специальностей.
- Построение эффективной системы непрерывного обучения – life long learning («учимся всю жизнь»).
- Мировой и отечественный опыт: успешные практики.

Модуль 2. Корпоративная образовательная среда.

- Кадровая политика предприятия.
- Стратегическая роль обучения на предприятии.
- Влияние кадровой политики на эффективность работы производственных подразделений.
- Построение системы внутрикорпоративного обучения.

Модуль 3. Обеспечение потребности предприятия в обучении персонала рабочих специальностей.

- Прогнозирование потребности в обучении.
- Особенности планирования обучения.
- Взаимодействие с учебными заведениями.
- Профессиональная ориентация молодежи.
- Способы оценки кандидатов.
- Модели компетенций для рабочих специальностей.

День 2

Модуль 4. Построение системы обучения.

- Специфика обучения персонала рабочих специальностей.
- Формы, методы и инструменты обучения.
- Методология обучения: составление программ, структура курса, практика.
- Электронное обучение. Автоматизация и цифровизация обучения, облачные платформы, чат боты, личные кабинеты. Ролики и онлайн курсы.
- Формы контроля знаний и навыков.
- Завершение обучения: экзамены, аттестация. Документы об образовании.

Модуль 5. Первичное обучение: адаптация и наставничество.

- Адаптационные программы.
- Технологии адаптации новых сотрудников.
- Наставничество. Институт внутренних тренеров.

- Инструменты оценки эффективности работы наставников, внутренних тренеров, инструкторов.
- Повышение эффективности подбора и отбора персонала по результатам адаптации новичков.

Модуль 6. Программы мотивирования и стимулирования к обучению.

- Особенности обучения сотрудников разных возрастных и социальных групп.
- Поощрение наставничества.
- Вовлеченность персонала.

Модуль 7. Оценка эффективности и результативности обучения.

- Ключевые факторы успеха.
- Инструменты оценки эффективности обучения.
- Анализ эффективности обучения. HR-аналитика в бизнес-процессе «обучение»: как выстроить систему KPI обучения.

День 3

Нормативно-методическое и документационное обеспечение обучения.

Модуль 8. Нормативное обеспечение системы подготовки рабочих кадров на производстве.

- Законодательные акты, регулирующие подготовку персонала. Иерархия законодательных и нормативных актов.
- Законодательство об образовании: обзор и комментарии.
- Соблюдение требований трудового законодательства. Комментарии к изменениям трудового законодательства 2026 г.
- Внедрение профстандартов: как это отражается на обучении персонала.
- Локальные нормативные акты, первичные учетные документы по организации обучения работников: как правильно оформить и учесть все тонкости.
- Документационное сопровождение трудовых отношений с наставниками, преподавателями, тренерами, инструкторами. Новации в трудовых отношениях с наставниками с 01 марта 2025 года.

Модуль 9. Требования к квалификации, обязательные для применения работодателями.

- Определение квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Подтверждение соответствия квалификации при приеме на работу.

- Соотношение профстандартов, ЕТКС, должностных (рабочих, профессиональных) инструкций. Определение квалификации при отсутствии либо неоднозначном регулировании.
- Квалификационные и тарифные разряды рабочих. Соотношение квалификационных разрядов и уровней квалификации.
- Порядок присвоения, повышения квалификационного разряда. Присвоение квалификационного разряда по результатам профессионального обучения. Установление разрядов работодателем. Обязательное профобучение или дополнительное профессиональное образование работников как условие выполнения определенных видов деятельности.
- Квалификационная и тарифно-квалификационная комиссия: регламентация деятельности.
- Порядок оформления оценки и аттестации рабочих.
- Влияние СОУТ, и др. нормативов по охране труда на требования к квалификации при выполнении отдельных видов работ.

Модуль 10. Лицензирование образовательной деятельности.

- Какие преимущества и ограничения получает предприятие, если у него есть лицензия.
- Проверки контролирующих органов в сфере лицензирования образовательной деятельности.
- Этапы подготовки и проведения. Оформление результатов проверки

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ЭФФЕКТИВНУЮ СИСТЕМУ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ
ПЕРСОНАЛА РАБОЧИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ»**

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Системный подход к обучению персонала рабочих специальностей. Модуль 2. Корпоративная образовательная среда. Модуль 3. Обеспечение потребности предприятия в обучении персонала рабочих специальностей.	8	6	2	
2	Модуль 4. Построение системы обучения. Модуль 5. Первичное обучение: адаптация и наставничество. Модуль 6. Программы мотивирования и стимулирования к обучению. Модуль 7. Оценка эффективности и результативности обучения.	8	6	2	
3	Модуль 8. Нормативное обеспечение системы подготовки рабочих кадров на производстве. Модуль 9. Требования к квалификации, обязательные для применения работодателями. Модуль 10. Лицензирование образовательной деятельности.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Системный подход к обучению персонала рабочих специальностей. Модуль 2. Корпоративная образовательная среда. Модуль 3. Обеспечение потребности предприятия в обучении персонала рабочих специальностей.	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Построение системы обучения. Модуль 5. Первичное обучение: адаптация и наставничество. Модуль 6. Программы мотивирования и стимулирования к обучению. Модуль 7. Оценка эффективности и результативности обучения.	Вопросы 4-7 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Нормативное обеспечение системы подготовки рабочих кадров на производстве. Модуль 9. Требования к квалификации, обязательные для применения работодателями. Модуль 10. Лицензирование образовательной деятельности.	Вопросы 8-10 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«МЕНЕДЖЕР ПО ОБУЧЕНИЮ: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ И
РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В КОМПАНИИ»**

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

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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей отдела персонала, начальников отдела обучения и развития персонала, менеджеров по адаптации и обучению персонала, менеджеров по обучению и развитию персонала, HR – generalist, менеджеров по персоналу.
Цели обучения	Получить подробные прикладные знания о системе корпоративного обучения, овладеть навыками построения системы обучения и развития персонала в компании, освоить методы, инструменты, способы и приемы организации обучающего процесса, научиться выявлять потребность в обучении, планировать обучающие мероприятия и оценивать эффективность работы специалистов по обучению и результативность самого обучения, эффективно использовать результаты обучения сотрудников.
Введение	В ходе обучения слушатели получают системные знания по организации корпоративного обучения, освоят методы и способы организации обучающего процесса, изучат методики оценки эффективности обучения, получают инструментарий для создания самообучающейся организации, формирования политики развития персонала и управления талантами, системы работы с кадровым резервом, познакомятся с успешными практиками и трендами в сфере обучения и развития персонала.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; методологию обучения; технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; основы документооборота и документационного обеспечения; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы законодательства об образовании Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала.
- **Слушатель должен уметь:** определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; организовывать обучающие мероприятия; разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы; производить оценку эффективности обучения персонала; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала; формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Цели обучения. Получить подробные прикладные знания о системе корпоративного обучения, овладеть навыками построения системы обучения и развития персонала в компании, освоить методы, инструменты, способы и приемы организации обучающего процесса, научиться выявлять потребность в обучении, планировать обучающие мероприятия и оценивать эффективность работы специалистов по обучению и результативность самого обучения, эффективно использовать результаты обучения сотрудников.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Менеджер по обучению: организация системы обучения и развития персонала в компании», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Обучение персонала – инструмент для решения задач бизнеса.

Модуль 1. Корпоративное обучение. Цели. Задачи. Актуальность.

- Решение задач бизнеса через обучение сотрудников.
- Методы выявления потребности в обучении.
- Стратегические и тактические цели корпоративного обучения.

Модуль 2. Корпоративная модель компетенций.

- Алгоритм выбора компетенций для компании.
- Примеры систематизации и выбора компетенций в корпоративных моделях российских и зарубежных компаний.

Модуль 3. Технология разработки матрицы компетенций.

- Формирование компетенций на базе структуры компании
- Выбор ключевых компетенций для должностного уровня.
- Определение ключевых компетенций для каждой должности.
- Каскадирование компетенций на разные уровни управления.

Построение системы обучения персонала в компании. Отдел обучения – Учебный центр – Корпоративный университет.

Модуль 4. Элементы системы обучения персонала в компании.

- Подразделение по обучению, Корпоративный университет, Учебный центр.
 - Организационные ресурсы.
 - Формализованные процессы и регламентирующие документы.
 - Методологическая база.
 - Система оценка качества и результатов обучения.

Модуль 5. Формы и методы обучения.

- Массовое обучение.
- Групповое обучение (тренинги, семинары).
- Индивидуальное обучение (коучинг, наставничество).
- Дистанционное обучение (видеокурсы, вебинары).
- Учебные курсы на электронных носителях.
- Мастер-классы.
- Методы активного обучения (кейс-обучение, моделирование, анализ, проектирование, интерактивные программы).

Модуль 6. Инструменты обучения.

- Кейс-стади (case-study).
- Информативная презентация.

Модуль 7. Методическое планирование.

- План-сетка (краткосрочное, долгосрочное планирование обучения персонала).
- Этапы организации обучения.
- Оценка качества программ обучения.

Модуль 8. Менеджеры и специалисты по обучению.

- Рынок труда и критерии отбора профессионалов в области обучения.
- Функциональные и оперативные задачи специалистов по обучению.
- Поиск и привлечение тренеров-фрилансеров.
- Поиск, оценка, отбор и найм корпоративных тренеров и специалистов по обучению (особенности требований к квалификации и опыту).
- Индивидуальные KPI.

Модуль 9. Организация наставничества как способ передачи знаний в компании.

- Понятие, цели и задачи.
- Методы и инструменты.
- Программа наставничества.
- Положение о наставничестве.
- Способы мотивации реализации программы наставничества.
- Условия сотрудничества и договорные отношения.
- Моделирование системы наставничества и планирование мероприятий.

Модуль 10. Работа с внешними провайдерами обучающих услуг.

- Рынок образовательных услуг.
- Критерии выбора учебного заведения.

День 2

Оценка эффективности и результативности обучения.

Модуль 11. Корректное планирование обучения персонала компании.

- Ошибки планирования обучения и риски неверной стратегии развития персонала в компании.
- Методы выявления потребности в обучении сотрудников в компании.
- Разработка годового плана обучения персонала.

Модуль 12. Ключевые показатели эффективности организации обучения.

- Постановка целей обучения, формирование задач и индивидуальных результатов обучения через Ключевые Показатели эффективности.
- Разработка KPI для менеджеров и специалистов по обучению исходя из общих целей системы обучения.

Модуль 13. Модель оценки по компетенциям результатов обучения сотрудников.

- Ключевые компетенции для оценки результатов обучения.
- Лист оценки по компетенциям.
- Критерии оценки новых компетенций.
- Инструменты и приемы оценки результатов обучения по компетенциям.

Модуль 14. Инструменты оценки эффективности обучения.

- Алгоритм разработки: анкет, кейсов, опросных листов, тестов для оценки результатов обучения.
- Принципы и правила целевого применения инструментов оценки.
- Корректная интерпретация полученных данных.

Модуль 15. Оценка эффективности тренингов.

- Отсроченный эффект активных форм обучения.
- Критерии оценки тренингов на развитие коммуникативных (или любых других) навыков.
- Оценка результатов тренингов на развитие управленческих навыков.

Модуль 16. Digital-инструменты в обучении персонала.

- Организация системы онлайн-обучения персонала в организации.
- Выбор ИТ-платформ и провайдеров для обеспечения дистанционного обучения.
- Микс онлайн и офлайн обучения, гибридный формат.

Модуль 17. Бюджет системы обучения персонала.

- Алгоритм построения бюджета на обучение персонала с нуля.
- Статьи расходов.
- Планирование, распределение и освоение бюджета.
- Риски и пути их предупреждения.
- Планирование, прогнозирование, расчет.
- Способы оптимизации расходов.
- Инвестирование в развитие компетенций сотрудников.

День 3

Развитие персонала и управление талантами.

Модуль 18. Развитие персонала – этап продвижения в карьере.

- Цели развития персонала. Нужно ли развивать персонал и почему?
- Развитие персонала в компании: понятие, цели, задачи, принципы.
- Различие между обучением и развитием персонала.
- Современные подходы к обучению и развитию персонала.
- Построение эффективной системы обучения и развития.
- Роль руководителя в развитии сотрудников.
- Развитие руководителей и развитие рядовых сотрудников – в чем различие и что важнее?
- Планирование индивидуальной карьеры.
- Виды карьеры: карьера дженералиста и карьера специалиста.
- Возможные пути развития руководителей среднего и высшего звена.
- Алгоритм построения карьерного пути и индивидуального карьерного планирования.
- Новые форматы и инструменты обучения и развития.
- Мировой и отечественный опыт: успешные практики.
- Тренды T&D в 2026 году: что будет актуально?

Модуль 19. Работа с уникальными специалистами (талантами).

- Как создать оптимальную систему развития талантов.
- Критерии определения талантливых сотрудников.
- Матрица «потенциал – эффективность».
- Модели компетенций уникальных сотрудников.
- Планирование обучения и развития талантливых специалистов.
- Критерии оценки эффективности программ развития талантов компании.

Модуль 20. Мотивация сотрудников на развитие: материальные и нематериальные методы.

- Самообучающаяся организация и управление знаниями – миф или реальность?
- Корпоративная культура, способствующая и препятствующая процессу развития.
- Конфликты и их урегулирование.
- Взаимодействие в коллективе.

День 4

Создание и подготовка кадрового резерва.

Модуль 21. Формирование системы работы с кадровым резервом в соответствии с целями, корпоративной культурой, спецификой деятельности компании.

- Зачем нужен кадровый резерв? Кого туда включить и почему?

Различие между обучением, развитием сотрудников и кадровым резервом.

- Кадровый резерв – это проект или процесс?
- Создание кадрового резерва без бюджета – это реальность.
- Выбор сотрудников в кадровый резерв.
- Критерии выбора в резерв.
- Различие между наставничеством, обучением, развитием, коучингом и менторингом.

• Кто может стать наставником? Требования к профессиональным и личностным качествам наставника.

• Распределение ответственности за развитие сотрудника между наставником, его руководителем, резервистом и кадровой службой.

• Формирование плана работы с кадровым резервом: программы обучения и развития. Определение необходимых ресурсов для реализации программ развития.

• Измерение эффективности работы всех участников процесса и отчетность.

Модуль 22. Технологии развития персонала.

- Инструменты развития, выбор оптимальных.
- Компетенции и модели – как составить и применять для обучения и развития?

• Методики обучения и передачи опыта: групповые и индивидуальные: демонстрация, инструкции, задания, кейсы, проекты.

• Формирование индивидуальных планов развития (ИПР) для разных категорий персонала.

- Как составить и реализовать ИПР?

• Планирование развивающих действий. Каталог развивающих действий.

• Оценка прогресса – как мы узнаем, что добились запланированных результатов в развитии?

- Контроль процесса развития.

• Типичные ошибки и «подводные камни» программ кадрового резерва.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«МЕНЕДЖЕР ПО ОБУЧЕНИЮ: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ И
РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В КОМПАНИИ»**

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Корпоративное обучение. Цели. Задачи. Актуальность. Модуль 2. Корпоративная модель компетенций. Модуль 3. Технология разработки матрицы компетенций. Модуль 4. Элементы системы обучения персонала в компании. Модуль 5. Формы и методы обучения. Модуль 6. Инструменты обучения. Модуль 7. Методическое планирование. Модуль 8. Менеджеры и специалисты по обучению. Модуль 9. Организация наставничества как способ передачи знаний в компании. Модуль 10. Работа с внешними провайдерами обучающих услуг.	8	6	2	
2	Модуль 11. Корректное планирование обучения персонала компании. Модуль 12. Ключевые показатели эффективности организации обучения. Модуль 13. Модель оценки по компетенциям результатов обучения сотрудников. Модуль 14. Инструменты оценки эффективности обучения. Модуль 15. Оценка эффективности тренингов. Модуль 16. Digital-инструменты в обучении персонала. Модуль 17. Бюджет системы обучения персонала.	8	6	2	
3	Модуль 18. Развитие персонала – этап продвижения в карьере. Модуль 19. Работа с уникальными специалистами (талантами). Модуль 20. Мотивация сотрудников на развитие: материальные и нематериальные методы.	8	6	2	

4	Модуль 21. Формирование системы работы с кадровым резервом в соответствии с целями, корпоративной культурой, спецификой деятельности компании. Модуль 22. Технологии развития персонала.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Корпоративное обучение. Цели. Задачи. Актуальность.</p> <p>Модуль 2. Корпоративная модель компетенций.</p> <p>Модуль 3. Технология разработки матрицы компетенций.</p> <p>Модуль 4. Элементы системы обучения персонала в компании.</p> <p>Модуль 5. Формы и методы обучения.</p> <p>Модуль 6. Инструменты обучения.</p> <p>Модуль 7. Методическое планирование.</p> <p>Модуль 8. Менеджеры и специалисты по обучению.</p> <p>Модуль 9. Организация наставничества как способ передачи знаний в компании.</p> <p>Модуль 10. Работа с внешними провайдерами обучающих услуг.</p>	Вопросы 1-10 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 11. Корректное планирование обучения персонала компании.</p> <p>Модуль 12. Ключевые показатели эффективности организации обучения.</p> <p>Модуль 13. Модель оценки по компетенциям результатов обучения сотрудников.</p> <p>Модуль 14. Инструменты оценки эффективности обучения.</p> <p>Модуль 15. Оценка эффективности тренингов.</p>	Вопросы 11-17 Рабочей программы	Л, П

		Модуль 16. Digital-инструменты в обучении персонала. Модуль 17. Бюджет системы обучения персонала.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 18. Развитие персонала – этап продвижения в карьере. Модуль 19. Работа с уникальными специалистами (талантами). Модуль 20. Мотивация сотрудников на развитие: материальные и нематериальные методы.	Вопросы 18-20 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 21. Формирование системы работы с кадровым резервом в соответствии с целями, корпоративной культурой, спецификой деятельности компании. Модуль 22. Технологии развития персонала.	Вопросы 21-22 Рабочей программы	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