

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

Высшая школа управления государственными и муниципальными финансами

**Аннотация**  
**программа повышения квалификации**  
**«Управление персоналом государственного сектора»**  
**(200 часов)**

**Цель программы:** совершенствование компетенций по различным аспектам профессиональной деятельности в области управления персоналом, освоение слушателями новых способов решения профессиональных задач, развития кадрового потенциала для повышения эффективности деятельности организации с учетом профессиональных стандартов

**Категория слушателей:** специалисты и руководители организаций государственного сектора.

**Форма обучения:** очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** 4-8 часов в день.

**Программа повышения квалификации основана на требованиях** профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559) в части Обобщенных трудовых функций:

- «Документационное обеспечение работы с персоналом» (A)
- «Деятельность по обеспечению персоналом» (B)
- «Деятельность по оценке и аттестации персонала» (C)
- «Деятельность по развитию персонала» (D)

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 № 955

**Планируемые результаты обучения по программе**

По итогам освоения программы слушатели должны:

**знать**

- основы кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);
- основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

по бизнес-процессам, профессиям (специальностям);

- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
- цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура
- организационную структуру организации
- основы кадрового планирования и контроллинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- методы определения и управления численностью и затратами на персонал;
- порядок планирования, корректировка и контроль исполнения бюджета расходов на персонал;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по вопросам привлечения персонала;
- источники обеспечения организации кадрами;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы определения целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- 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 установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
- 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 технологий, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

- законодательство Российской Федерации о персональных данных, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений

**уметь**

- разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
- работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом
- анализировать и осуществлять мониторинг конкурентоспособности стратегии организации
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- разрабатывать планы, программы, процедуры и технологии по бизнес-процессам управления персоналом;
- внедрять планы и мероприятия по управлению персоналом;
- проводить расчеты нормативной численности персонала
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;
- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- 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
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений

**владеть**

- навыками разработки стратегии и политики в управлении персоналом;
- навыками ставить стратегические цели в управлении персоналом;
- навыками разрабатывать планы, программы, процедуры и технологии по бизнес-процессам управления персоналом;
- навыками внедрения планов и мероприятий по управлению персоналом;
- навыками сбора информации о потребностях организации в персонале;
- навыками формирования требований к вакантной должности;
- современными технологиями поиска, набора, отбора кандидатов на вакантную должность, подбором и расстановкой кадров
- навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации;
- навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала;
- навыками формирования кадрового резерва;
- навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- навыками ведения документации по учету и движению персонала;
- навыками разработки типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

**Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины:**

- способность разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;
- способность ставить стратегические цели в управлении персоналом;
- способность определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;

- способность разрабатывать планы, программы, процедуры и технологии по бизнес-процессам управления персоналом;
- способность внедрять планы и мероприятия по управлению персоналом;
- способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;
- способность формировать требования к вакантной должности;
- способность применять современные технологии поиска, набора, отбора кандидатов на вакантную должность, подбора и расстановка кадров;
- способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- способность определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала;
- способность разработки планов профессиональной карьеры работников;
- способность формирования кадрового резерва;
- способность организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- способность ведения документации по учету и движению персонала;
- способность разработки типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

**Форма итоговой аттестации:** защита практического задания.

**Выдаваемый документ:** удостоверение о повышении квалификации.

**Кадровое обеспечение образовательного процесса:**

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники Финансового университета, а также приглашенные специалисты и действующие практики других организаций.

Директор Высшей школы  
управления  
государственными и  
муниципальными  
финансами



В.В. Бондалетов