


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОЦ «Институт
непрерывного образования»

 Е.В. Мошкина

« 4 » марта 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«HR-менеджер: цифровые инструменты управления»

Красноярск 2023

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Программа повышения квалификации «HR-менеджер: цифровые инструменты управления» направлена на обеспечение эффективной работы системы управления персоналом, включая цифровые технологии: 1С:ЗУП, 1С:FRESH, Цифровой профиль сотрудника, HCM система для автоматизации HR-процессов, HR-аналитика. Практическая часть программы включает отработку навыков моделирования карьерного движения персонала с учетом корпоративной социальной политики организации, а также навыков грамотного применения цифрового интервью, бенчмаркинга, HR-scoringa.

1.2. Цель программы

Цель программы повышения квалификации — совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области управления персоналом организации.

Программа повышения квалификации составлена в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н), 6 уровень.

1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

В соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», методы и формы обучения в рамках программы повышения квалификации направлены на формирование следующих трудовых функций:

- А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала.
- В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.
- С/01.6 Организация и проведение оценки персонала.
- С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала.
- D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики.
- F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики.

1.4. Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, будет обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

PO1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием инструментов цифрового документооборота.

PO2. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

PO3. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием HR-scoring.

PO4. Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала на основе цифрового профиля сотрудника.

PO5. Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на основе HR-аналитики.

PO6. Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики.

PO7. Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала.

1.5. Категория слушателей: специалисты кадровых служб, линейные руководители, руководители малого бизнеса.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение
Лица, имеющие высшее образование

1.7. Продолжительность обучения: повышения квалификации – 144 часа.

1.8. Форма обучения: очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)

1. Перечень необходимого программного обеспечения: операционная система Microsoft Windows (или аналогичная); офисный пакет Microsoft Office, включающий: текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel, презентации Power Point; программа просмотра pdf-файлов Adobe Reader, браузер Google Chrome.

2. Видеоконференцсвязь: Skype, Zoom, Google Meet.

3. Онлайн-сервисы:

– 1С:ЗУП, 1С:FRESH, HCM система для автоматизации HR процессов, FriendWork (требуется регистрация).

4. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по программе повышения квалификации: компьютер/ноутбук с предустановленным ПО согласно перечню для индивидуальной работы слушателя; подключение к интернету; наличие работающих камеры, микрофона и колонок.

1.10. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Особенности построения программы повышения квалификации «HR-менеджер: цифровые инструменты управления»:

– в основу содержания программы положен компетентностный подход с учетом трудовых функций профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;

– использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;

– применение электронных образовательных ресурсов для реализации комбинированного обучения.

В поддержку дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки разработан электронный курс в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы» «HR-менеджер: цифровые инструменты управления» (<https://e.sfu-kras.ru>).

1.11. Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
1.	Администрирование и документооборот кадровых процессов	44	14	30	Онлайн-сервисы 1С:ЗУП, 1С:FRESH	PO1–PO3
2.	Управление системой мотивации	44	14	30	Система электронного обучения СФУ «е-Курсы»	PO7
3.	Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики организации	44	14	30	Онлайн-сервисы HCM систем для автоматизации HR процессов, HR-аналитика	PO4–PO6
	Итоговый контроль	12	–	12		PO1–PO7
	ИТОГО	144	42	102		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием инструментов цифрового документооборота	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Тестирование по разделу «Администрирование и документооборот кадровых процессов». Решение кейсовых задач	Работа с документами, программным обеспечением
Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Контрольные вопросы по разделу «Администрирование и документооборот кадровых процессов»	Работа с документами, программным обеспечением. Материалы электронного курса в системе электронного обучения «е-Курсы»

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием HR-scoring	Изучение содержания лекции, выполнение заданий. Тестирование	Онлайн-сервисы HR-scoring. Электронный курс в системе электронного обучения «е-Курсы»
Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала на основе цифрового профиля сотрудника	Изучение содержания лекции, нормативных документов, выполнение заданий	Электронный курс в системе электронного обучения «е-Курсы»
Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на основе HR-аналитики	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Защита профиля соискателя на вакантную должность по заданным требованиям с использованием job-площадок	Работа с Job площадками HH.ru., Зарплата.ру., Работа.ру, построение и защита профиля соискателя с использованием веб-платформ
Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Решений кейсовых задач. Защита результатов работы в проектных группах. Разработка и защита программы адаптации персонала	Электронный курс в системе электронного обучения «е-Курсы». Решение задач
Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Решений кейсовых задач	Электронный курс в системе электронного обучения «е-Курсы»

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе электронного обучения СФУ. Самостоятельно слушателями выполняются задания по закреплению практических навыков, полученных на занятиях, изучаются нормативные документы. Для выполнения самостоятельной работы в рамках тем программы даются краткие резюмирующие материалы, дополнительные инструкции в различных форматах (видео, скринкасты, подкасты, интерактивные справочники, текстовые пояснения, ссылки, по которым изучаются дополнительные материалы по темам курса.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

Основная литература:

1. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учеб. пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – М.: Юнити, 2018. – 192 с.

2. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с.

3. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028567>.

4. Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала. Повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 147 с.

6. Кузнецов, В.В. Системный анализ: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Кузнецов [и др.]; под общей ред. В.В. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2019. – 270 с.

9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Баткаева, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2019.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация слушателей проводится на основе оценки активности и участия в дискуссиях в ходе занятий, а также качества выполнения заданий в электронном обучающем курсе. Итоговая аттестация предполагает выполнение итогового теста.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Основанием для аттестации слушателя по данной программе является:

- выполнение на положительную оценку всех текущих заданий, размещенных в электронном образовательном курсе;
- выполнение на положительную оценку итогового теста (более 60 % верных ответов).

Программу составили:

Канд. психол. наук, доцент,
Институт управления бизнес-процессами СФУ



И.С. Багдасарьян

Руководитель центра бизнес-образования
Института управления бизнес-процессами СФУ



Г.В. Дудкина