

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»  
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, этаж 2, комната 14  
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»

  
О.В. Пичугина/  
«01» 06 2018 \_\_ года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**«Семинар-практикум "Современные методы  
работы с кадровым резервом и управление  
талантами"»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## 1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель приобретет навыки взаимосвязи развития сотрудников и наращивания потенциала организации, получит практические инструменты создания эффективной системы управления карьерой сотрудников в организации, научитесь раскрывать сильные стороны и таланты сотрудников, находить точки соприкосновения их личных целей и целей организации.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС 380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)

		БАКАЛАВРИАТ
		Код компетенции
1	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>ПК-10</p> <p>ПК-11</p> <p>ПК-13</p>

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н**

	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.5, A/02.5, A/03.5

**Планируемый результат обучения:**

**После окончания обучения Слушатель будет знать:**

1. Современные подходы к кадровому резерву
2. Формирование индивидуальных планов развития для разных категорий персонала
3. Роль HR-службы в организации системы управления талантами
4. Технологии планирования и формирования кадрового резерва
5. Цели и виды оценки потенциала

## 6. Выбор оптимальных инструментов оценки

### После окончания обучения Слушатель будет уметь:

7. Разрабатывать профиль должности и необходимые документы (примеры описания компетенций, примеры карьерограмм для разных должностей, анкеты для оценки потенциала и мотивации сотрудников, и др.)
8. Выбирать оптимальные инструменты оценки потенциала сотрудников
9. Выявлять кандидатов на выдвижение, проводить SWOT-анализ
10. Анализировать информацию по результатам оценки персонала
11. Формировать индивидуальные планы развития для разных категорий персонала
12. Выбирать и использовать эффективные формы и методы обучения
13. Планировать и формировать кадровый резерв
14. Оценивать удовлетворенность работников и их мотивацию к карьерному росту и профессиональному развитию
15. Строить мотивационный профиль резервиста
16. Выбирать методы стимулирования разных категорий резервистов
17. Оценивать эффективность работы с кадровым резервом

### Учебный план:

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, экономист по труду, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, менеджер по персоналу, специалист по подбору персонала, HR-generalist, директора по персоналу, работники кадровой сферы, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса «Менеджер по персоналу. Уровень 1.» или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 8 академических часов, часы самостоятельные – 8 ак.ч

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость, ч.	Всего (ак. час.)	В том числе		СРС	ПА*
				Лекции	Практ. Занят.		
1	Модуль 1. Система управления карьерой сотрудников	4	2	1	1	2	Уст. пров
2	Модуль 2. Оценка потенциала сотрудников для выявления талантов	4	2	1	1	2	Уст. пров
3	Модуль 3. Разработка системы развития сотрудников, включенных в кадровый резерв	4	2	1	1	2	Уст. пров
4	Модуль 4. Формирование системы мотивации кадрового резерва и оценка эффективности работы с кадровым резервом	4	2	1	1	2	Уст. пров

Итог:	16	8	4	4	8	
Итоговая аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма Промежуточной аттестации (ПА\*) – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

### **Календарный учебный график**

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	2	2	2	2ИА	-	-	-	8
СРС	2	2	2	2				8
Итого:								16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

## **2. Рабочие программы учебных предметов**

### **Модуль 1. Система управления карьерой сотрудников**

- Современные подходы к кадровому резерву
- Управление талантами – что такое «таланты» и зачем их развивать
- Карьерограмма, факторы и критерии успешности
- Формирование индивидуальных планов развития для разных категорий персонала
- Роль HR-службы в организации системы управления талантами
- Технологии планирования и формирования кадрового резерва
- Практикум

#### ***Итоговый опрос по теме***

### **Модуль 2. Оценка потенциала сотрудников для выявления талантов**

- Цели и виды оценки потенциала
- Выбор оптимальных инструментов оценки
- Формирование профилей компетенций под конкретные должности.
- Особенности проведения оценки на основе модели компетенций
- Методика выявления кандидатов на выдвижение, SWOT-анализ
- Принятие решений по результатам оценки
- Практикум

#### ***Итоговый опрос по теме***

### **Модуль 3. Разработка системы развития сотрудников, включенных в кадровый резерв**

- Цели, виды и формы развития резервистов
- Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.
- Сбор, сохранение и передача интеллектуальных ценностей персонала – фиксация, стандарты, регламенты, обучение, наставничество
- Новые технологии в развитии: коуч-наставничество, корпоративный университет, управление знаниями, самообучающаяся организация
- Построение индивидуального плана развития (карьерного путеводителя, карьерной карты), выбор методов обучения для различных категорий кадрового резерва
- Оценка эффективности обучения
- Практикум

#### *Итоговый опрос по теме*

### **Модуль 4. Формирование системы мотивации кадрового резерва и оценка эффективности работы с кадровым резервом**

- Построение мотивационного профиля резервиста
- Управление мотивационным профилем
- Материальное стимулирование разных категорий резервистов
- Нематериальные методы мотивации
- Оценка удовлетворенности работников и их мотивации к карьерному росту и профессиональному развитию
- Оценка эффективности работы с кадровым резервом
- Практикум

#### **3. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-

образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **4. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

#### **Вопросы промежуточной аттестации**

1. Что такое «таланты» и зачем их развивать?
2. Роль HR-службы в организации?
3. Назовите известные технологии планирования кадрового резерва?
4. Назовите известные технологии формирования кадрового резерва?
5. Виды оценки потенциала?
6. Методы обучения на рабочем месте?

## **Условия прохождения**

**Время(мин):** 20

**Количество вопросов:** 20

**Проходной балл(ПБ):** 12

**ПБ средний уровень:** 15

**ПБ эксперт:** 18

**Равномерно распределение по модулям**

#### **Вопрос 1**

Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие

**Выберите один ответ:**

- 1 февраля 2002 г.
- 1 февраля 2004 г.
- 1 февраля 2006 г.

#### **Вопрос 2**

Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих?

**Выберите один ответ:**

- не распространяется
- распространяется на общих основаниях
- распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе

### **Вопрос 3**

Какой документ относится к обязательным?

**Выберите один ответ:**

- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Штатное расписание

### **Вопрос 4**

Являются ли профессиональные стандарты обязательными для применения?

**Выберите один ответ:**

- Профессиональные стандарты обязательны только для государственных организаций
- Профессиональные стандарты обязательны для всех работодателей
- Профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции

### **Вопрос 5**

В какой срок работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?

**Выберите один ответ:**

- Работодатель в этом случае не обязан оформлять с работником трудовой договор в письменной форме
- Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
- Не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения работника к работе

### **Вопрос 6**

В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике?

**Выберите один ответ:**

- В должностную инструкцию
- В штатное расписание
- В личную карточку работника

### **Вопрос 7**

Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу?

**Выберите один ответ:**

- Рекомендательное письмо от предыдущего работодателя
- Заполненную анкету
- Документ, удостоверяющий личность

### **Вопрос 8**

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются

**Выберите несколько ответов:**

- Условие об испытании
- Условия оплаты труда
- Условия труда на рабочем месте

### **Вопрос 9**

Совместительство – это

**Выберите один ответ:**

- выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- выполнение дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором
- выполнение работником без оплаты трудовой функции другого работника

### **Вопрос 10**

Имеет ли работник право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет, предупредив об этом за 3 дня
- Нет, не имеет
- Да, имеет при наличии уважительной причины

**Вопрос 11**

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право

**Выберите один ответ:**

- Расторгнуть трудовой договор
- Аннулировать трудовой договор
- Уничтожить трудовой договор

**Вопрос 12**

На основании какого документа издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

**Выберите один ответ:**

- Заявления работника
- Докладной записки руководителя структурного подразделения
- Трудового договора

**Вопрос 13**

По какому основанию трудовой договор может быть прекращен?

**Выберите несколько ответов:**

- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- По инициативе работника
- По инициативе работодателя

**Вопрос 14**

По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности?

**Выберите один ответ:**

- Прогоул
- Сокращение численности или штата работников
- Инициатива работника

**Вопрос 15**

Рабочее время – это

**Выберите один ответ:**

- Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с договором возмездного оказания услуг должен исполнять трудовые обязанности

**Вопрос 16**

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать

**Выберите один ответ:**

- Восемь часов в день
- Сорока часов в неделю
- Ста шестидесяти часов в месяц

**Вопрос 17**

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться

**Выберите один ответ:**

- Только после 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя
- Только при приеме на работу
- Как при приеме на работу, так и впоследствии

**Вопрос 18**

Ночное время

**Выберите один ответ:**

- С 22 часов до 6 часов
- С 22 часов до 8 часов
- С 20 часов до 6 часов

**Вопрос 19**

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

**Выберите один ответ:**

- Разрешается для всех работников
- Разрешается только для работников с ненормированным рабочим днем

- Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

#### **Вопрос 20**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

**Выберите один ответ:**

- 14 календарных дней
- 28 рабочих дней
- 28 календарных дней

#### **Вопрос 21**

Обязан ли работодатель предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы всем работникам до истечения шести месяцев их непрерывной работы у данного работодателя?

**Выберите один ответ:**

- Да, обязан
- Нет, не обязан
- Обязан для определенных категорий работников

#### **Вопрос 22**

Может ли ежегодный оплачиваемый отпуск быть заменён денежной компенсацией?

**Выберите несколько ответов:**

- Да, может при увольнении работника
- Да, по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней
- Да, может по усмотрению работодателя

#### **Вопрос 23**

От чего зависит заработная плата каждого работника?

**Выберите один ответ:**

- От квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда
- От количества штатных единиц
- От возможностей работодателя

#### **Вопрос 24**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются

**Выберите несколько ответов:**

- Сохранение места работы (должности)
- Сохранение среднего заработка
- Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

#### **Вопрос 25**

Увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается

**Выберите несколько ответов:**

- Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- Беременных женщин
- Одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14-ти лет

#### **Вопрос 26**

Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка?

**Выберите один ответ:**

- Штраф
- Депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

#### **Вопрос 27**

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

**Выберите один ответ:**

- 1 января 2002 г.
- 1 января 2004 г.
- 1 января 2006 г.