



Инструменты повышения квалификации работников кадровых служб: электронные методы обучения и проверочного тестирования

Осенникова Елизавета Владимировна

Начальник отдела документоведения и архивоведения
Консалтинговая группа «ТЕРМИКА»

Требования к квалификации работников службы кадров



«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет

Требования к квалификации работников службы кадров



Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н) (зарег. в Минюсте России 19.10.2015 № 39362)

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ / СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ

Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена

Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ / МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

Высшее образование – бакалавриат

Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в определенной области

НАЧАЛЬНИК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ / ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГД ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Высшее образование – специалитет, магистратура

Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления.

Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях

Требования к квалификации работников службы кадров



Проект Профстандарта «Специалист в области управления персоналом» (2018)

<http://regulation.gov.ru/projects#search=%D0%9E%D0%B1&npa=78317>

В пояснительной записке к проекту указывается, что были получены следующие замечания:

1. Скорректировать более четко требования к образованию и обучению. Описание в действующем профессиональном стандарте (2015) не позволяет получить ответ на следующие вопросы:
 - можно ли иметь **любое высшее образование** или необходимо иметь **профильное образование**?
 - в каких случаях является необходимым получение профессиональной переподготовки?
 - является ли альтернативным получение дополнительного образования в виде программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации?
 - какое образование может считаться профильным?
2. Установить **требования к опыту** практической работы по разным обобщенным трудовым функциям (1-3 года)
3. Поднять квалификационный уровень по обобщенной трудовой функции «А» «Документационное обеспечение работы с персоналом» с **5** до **6** квалификационного уровня

Актуальные проблемы кадровой службы



1. Работники в сфере оформления трудовых отношений **часто не имеют образования**, имеющего отношения к управлению персоналом, праву, документоведению. Спектр имеющегося образования у работников службы кадров очень широк: экономическое, техническое, педагогическое, филологическое, психологическое и др., поэтому уровень знаний и умений таких специалистов в части реализации требований действующего законодательства к оформлению трудовых отношений **крайне низок**
2. Тенденция перехода на **гибкие формы труда, дистанционную работу, удаленную работу** требует новых знаний и умений специалистов, которые будут заниматься таким оформлением
3. Ориентация на оформление движения персонала (процедур) с предоставлением свободы выбора формы кадрового документа привела к качественному изменению квалификационных характеристик специалистов, которые требуют обдуманного подхода к оформлению документов, с подавляющим количеством **индивидуальных условий** для каждого работника и возможностью разработки **собственных форм документов** по многим кадровым процедурам, в том числе с использованием форм электронных документов
4. Нарушения в части оформления трудовых отношений несут для работодателя серьезный риск привлечения к административной ответственности в виде штрафов, поэтому у работодателя **возникает потребность в высокой квалификации специалистов кадровой службы**

Как можно проводить обучение?

Очное обучение
с преподавателем
(лектором)

Самостоятельное обучение
с помощью пособий,
словарей, справочников

Электронное обучение
с использованием
современных технологий

Очное обучение работников организации

Плюсы

1. Традиционная форма обучения позволяет лично взаимодействовать с преподавателем (лектором), задавать ему вопросы и получать ответы сразу во время занятия



Минусы

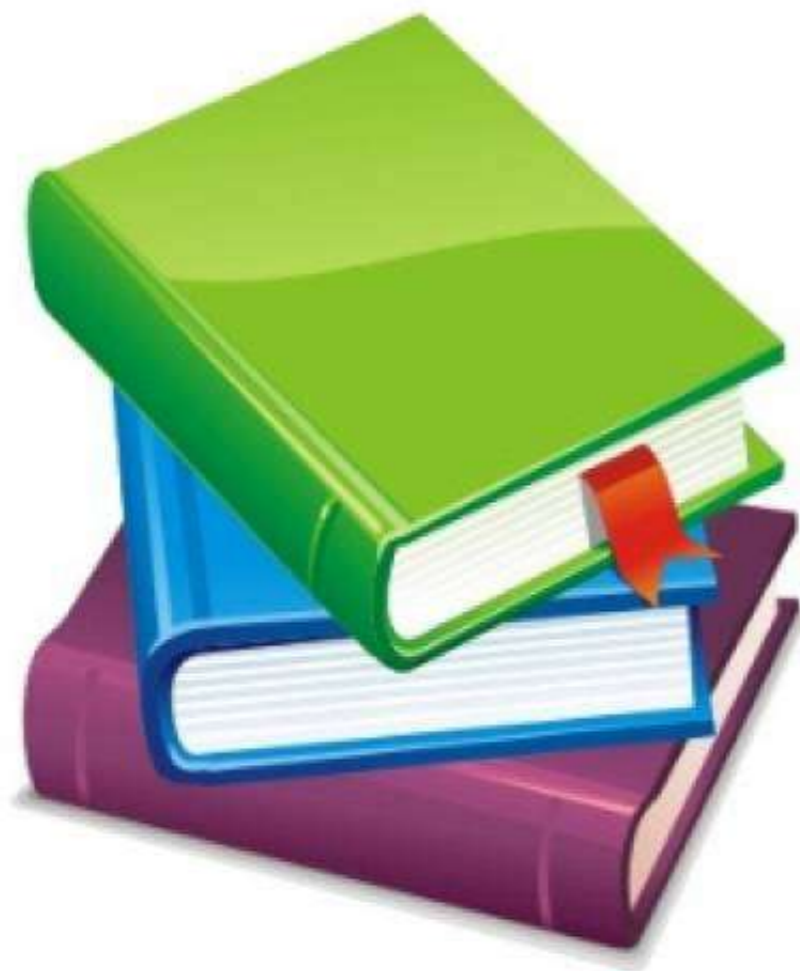
1. Необходимость собирать людей в аудитории в рабочее время влечет простой в работе и снижение прибыли
2. Мотивация сотрудников посещать занятия в нерабочее время слаба
3. Не всегда удастся найти компетентного преподавателя, особенно в отдаленных регионах страны или за рубежом

Самостоятельное обучение с помощью справочников, словарей, пособий



Плюсы

1. Обучение по себестоимости книги
2. Заниматься самообразованием можно в любое время



Минусы

1. Требуется серьезной личной мотивации для обучения в свободное время
2. Книжный формат не предполагает интерактивности, что делает его скучным
3. Чаще всего нет возможности провести проверку знаний



Книга «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы» (автор – Глотова Светлана Александровна)



В книге раскрываются следующие вопросы:

- организация деятельности кадровых служб, регламентация кадрового делопроизводства
- применение профессиональных стандартов в деятельности кадровых подразделений
- обязательные документы кадровой службы, особенности их разработки и оформления
- документирование трудовых отношений с работниками
- постановка работы с документами по личному составу

Приобретение печатной версии пособия возможно через сайты **КГ «ТЕРМИКА»**, электронной версии – через сайт **«ЛитРес»**

Использование электронных обучающих технологий

Плюсы

1. Обучение возможно на рабочем месте
2. Процедура обучения и проверки знаний полностью автоматизирована
3. С помощью мобильного устройства и Интернета возможен постоянный доступ к информации
4. Мультимедийность позволяет сделать обучающий материал интерактивным
5. Возможно обучение единым корпоративным правилам на основе собственных материалов и заданий (для территориально распределенных компаний с филиалами)

Минусы

1. Необходимо соответствующее техническое обеспечение
2. Знания ограничены рамками курса



Учебный курс по кадровому делопроизводству



Шифр	Название	Темы курса
УБ 1251	Подготовка и проверка знаний работников кадровой службы организации	<ol style="list-style-type: none">1. Правовая регламентация работы с кадрами и документирования трудовых отношений в Российской Федерации2. Организация деятельности служб персонала (кадровых служб) и организация труда на предприятиях3. Система документации по личному составу4. Документирование трудовых отношений с работниками и движения кадров5. Учет личного состава, воинский учет и учет рабочего времени6. Организация работы с кадровой документацией7. Хранение документов по личному составу8. Планирование, оценка, подбор и трудоустройство персонала9. Адаптация персонала, деловая карьера и продвижение кадров10. Организация аттестации и обучения персонала11. Мотивация персонала, повышение его эффективности и оценка деятельности по управлению персоналом12. Управление конфликтами в коллективе

Электронные обучающие курсы по управленческой безопасности

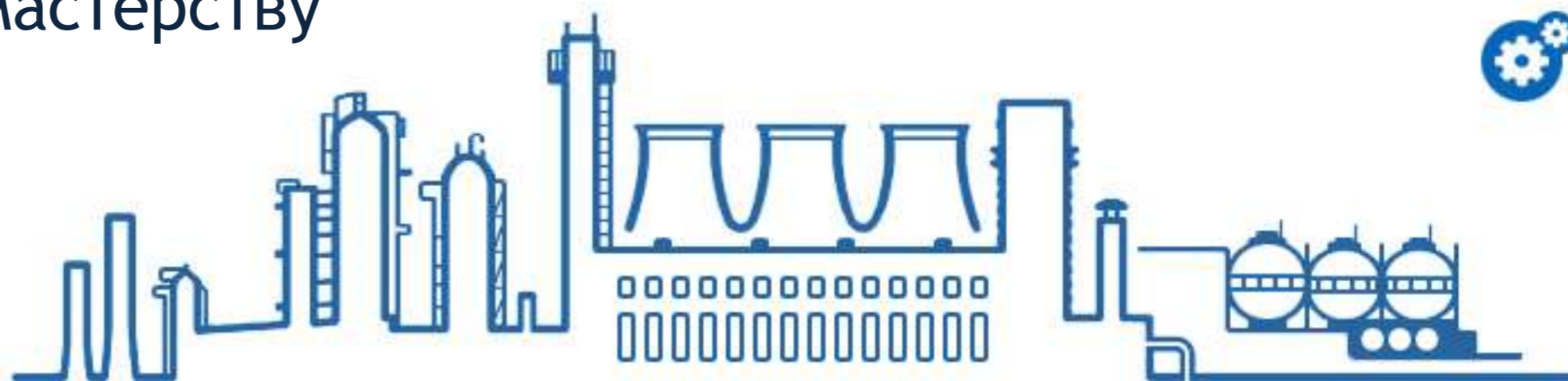


Тематическая область	Шифр	Вид продукта	Наименование электронного обучающего курса
Документационное обеспечение управления	УБ 1252	ОКС:Курс	Подготовка и проверка знаний работников по документационному обеспечению деятельности организации (делопроизводитель)
	00563	ОКС:Норматив	ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
	УБ 1355	ОКС:Курс	Подготовка и проверка знаний специалистов по стандартизации управления документами
Секретарское дело	УБ 1255	ОКС:Курс	Подготовка и проверка знаний работников по обеспечению деятельности руководителя организации (секретарь руководителя, помощник руководителя)
Архивное дело	УБ 1253	ОКС:Курс	Подготовка и проверка знаний специалистов по архивному делу
	УБ 1285	ОКС:Курс	Подготовка и проверка знаний специалистов по архивному делу организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов
	УВ_201	ОКС:Обучение	Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации
Русский язык	УБ 1286	ОКС:Курс	Подготовка и проверка знаний по русскому языку работников организаций
	УВ_161	ОКС:Обучение	Основные правила русского языка для работников организаций

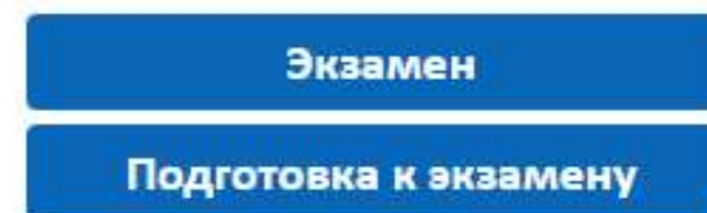
Цели использования электронных обучающих курсов в организации



1. Первичная оценка уровня знаний при приеме на работу
2. Периодическая проверка уровня знаний и обучение работников организации актуальным требованиям законодательства
3. Проведение корпоративных личных и командных соревнований по профессиональному мастерству



Версия 3.3.27.18341





Спасибо за внимание!

Консалтинговая группа «ТЕРМИКА»

Тел.: (495) 956-21-01, (495) 234-18-92

Email: info@termika.ru

Электронные ресурсы:

- сайт компании: www.termika.ru
- обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС»: www.olimpoks.ru
- центр компетенции по вопросам ДОУ и АД: www.edou.ru

