

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

А.В. Шемякин

01 2023 года

Дополнительная профессиональная программа –  
программа повышения квалификации

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Форма обучения – очно - заочная

Срок освоения программы – 72 академических часа

Форма итоговой аттестации – зачет

Рязань, 2023 г.

## **1. Общие положения**

### **1.1. Нормативно-правовое обеспечение для составления ДПП**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом организации», реализуемая центром непрерывного образования, структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева», представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных вузом с учетом требований рынка труда на основе законодательных и нормативных актов Министерства образования и науки РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной ДПП и включает в себя: учебный план, рабочую программу, ресурсное обеспечение и оценку качества подготовки слушателей, а также методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

Нормативно-правовую базу разработки программы повышения квалификации «Управление персоналом организации» составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
4. Общероссийский классификатор занятий (ОК 010-2014 (МСКЗ-08)) Минтруда и социальной защиты Российской Федерации, федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, дата введения 7 января 2015 г.;
5. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»;
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства науки и высшего

образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955;

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом»;

8. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию в ФГБОУ ВО РГАТУ;

9. Положение о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;

10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов №ДЛ-1/05.

## **1.2. Формы освоения ДПП**

Форма освоения дополнительной профессиональной программы «Управление персоналом организации» - очно-заочная.

## **1.3. Нормативный срок освоения ДПП**

Нормативный срок дополнительной профессиональной программы «Управление персоналом организации» - 72 часа.

## **1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь или получать высшее образование/иметь или получать среднее профессиональное образование.

## **1.5. Область профессиональной деятельности слушателей**

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных

компетенций требованиям к квалификации работника.

## **1.6. Объекты (или области знания) профессиональной деятельности слушателей**

Объектами (или областями знания) профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, являются:

Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО

Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных

Службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций.

## **1.7. Виды профессиональной деятельности слушателей**

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации:

- организационно-управленческая;
- педагогическая;
- научно-исследовательская.

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, в соответствии с типом (типами) задач профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

### ***Перечень задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)***

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания) (при необходимости)
01 Образование и наука	педагогический	Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО
	научно-исследовательский	Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных

07 Административно-управленческая и офисная деятельность	организационно-управленческий	- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	Службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций
-------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы повышения квалификации

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование код	уровень	(подуровень)
07.003 Специалист по управлению персоналом	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6	6
				Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	A/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.6	6
	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
				Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	B/03.6	6
	G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/01.7	7
				Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/02.7	7

				Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	G/03.7	7
				Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	G/04.7	7

### 1. Цель повышения квалификации

Реализация программы повышения квалификации «Управление персоналом организации», направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### 3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения программы направлен на совершенствование (формирование) следующих компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

***Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения***

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

***Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)***

Задача ПД	Объект или область знания ( <i>при необходимости</i> )	Категория профессиональных компетенций ( <i>при необходимости</i> )	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий</i>					
- организация работы службы персонала компании и (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных	службы управления персоналом любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-		<b><i>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.</i></b>	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
			<b><i>ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделениями</i></b>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2	

документ ов;	исследова тельских организа ций		<i>ем организации</i>	Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготов ка и переподг отовка специали стов	Образова тельные программы и образова тельный процесс в системе ВО, СПО и ДО		<b>ПК-3</b> <i>Способен осуществля ть подготовку и переподготов ку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрени е инноваци онных	Научно- техническа я документац		<b>ПК-4.</b> <i>Способен осуществля ть сбор научной</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден

технологий в области управления персоналом	ия (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		<i>информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------