

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

« 30 » 01 2023 года

**Дополнительная профессиональная программа –  
программа профессиональной переподготовки**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.  
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Форма обучения – очно-заочная

Срок освоения программы – 256 академических часов

Форма итоговой аттестации – экзамен

Рязань, 2023 г.

## 1. Общие положения

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

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство», 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 профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство» 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 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент";
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования -бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,

утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970;

7. 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»;

8. 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;

9. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

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

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

12. 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. Кадровое делопроизводство» - очно-заочная.

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

Нормативный срок дополнительной профессиональной программы «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство» - 256 часов.

## **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 (среднее профессиональное образование).

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

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу – программу профессиональной переподготовки, включает:

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 профессиональной деятельности слушателей**

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу – программу профессиональной переподготовки, являются:

- образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО;

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

- документационное обеспечение работы с персоналом;

- процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот;

- процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот;

- процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.

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

Вид профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки:

- информационно-аналитическая;

- организационно-управленческая;

- педагогическая;

- научно-исследовательская

Таблица 1 - Перечень основных 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	информационно-аналитический;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и проверка личных документов работников;</li> <li>- консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;</li> <li>- оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</li> <li>- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;</li> <li>- выдача работнику документов о его трудовой деятельности;</li> <li>- доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации;</li> <li>- ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;</li> <li>- регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</li> <li>- разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения;</li> <li>- подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документационное обеспечение работы с персоналом;</li> <li>- процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот;</li> <li>- процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот;</li> <li>- процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот</li> </ul>

		копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений	
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	организационно-управленческий	- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот

### **1.8. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Согласно Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», утвержденному Приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н, трудовыми функциями являются:

Описание трудовых функций, входящих  
в профессиональный стандарт (функциональная карта вида  
профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и	А/03.6	6

			движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы		
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6	6
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	Е/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	Е/02.6	6
			Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	Е/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

## 2. Цель профессиональной переподготовки

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом организации. Кадровое делопроизводство» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

### 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессиональной переподготовки у слушателя должны быть сформированы универсальные и общепрофессиональные компетенции и соответствующие им знания, умения и навыки.

Таблица - 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-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное



	сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
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 (при необходимости)	Категория профессиональных компетенций (при необходимости)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		<b>ПК-1</b> <b>Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.</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>ПК-2</b> <b>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделениям организации</b>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 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>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		<b>ПК-3</b> <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку 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>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		<b>ПК-4.</b> <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 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	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н