Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Калужский филиал

Директор филиала
_____ П.В.Самылов
« 25 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Калужского филиала
РАНХиГС
Протокол от «24» февраля 2025 г. № 02

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

Управление персоналом

Калуга, 2025

Разработчик программы:
к.э.н., доцент, зав. кафедрой
государственного и муниципального
управления Калужского филиала
РАНХиГС

Е.В. Емельянова

Разработчик программы:
к.э.н., доцент, зав. кафедрой
государственного и муниципального
управления Калужского филиала
РАНХиГС

Е.В. Емельянова

Руководитель структурного подразделения
к.и.н., доцент, директор Калужского
филиала РАНХиГС

П.В. Самылов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Калужского филиала РАНХиГС «24» февраля 2025 г. протокол №02

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы 4
1.1. Цель и задачи реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации. 5
1.3. Планируемые результаты освоения 7
1.4. Категория слушателей 8
1.5. Формы обучения и сроки освоения 8
1.6. Период обучения и режим занятий 8
1.7. Документ о квалификации 8
2. Содержание программы профессиональной переподготовки 8
2.1. Календарный учебный график 8
2.2. Учебный план 10
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы 12
Приложение 1. Рабочие программы модулей 14
Приложение 2. Программа итоговой аттестации 82
Приложение 3. Рецензии на программу 93

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации

Целью программы переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, основной целью которого является достижения целей организации через совершенствования системы управления персоналом и реализацию проектов эффективного стратегического управления; разработка и внедрение корпоративных стандартов в органы исполнительной власти и местного самоуправления.

Задачи реализации программы:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию кадрового документооборота;
- практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу;
- формирование навыков видения современных проблем управления персоналом в организации и понимания взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- формирование умения оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- формирование умения связать корпоративные стандарты с законодательством.

1.2. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" в соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326)
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
4. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» № 02-461 от 19 апреля 2019 года;
5. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835, утверждение «Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки»
6. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с

учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

7. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06).
8. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», Утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н,
9. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (с изменениями и дополнениями)

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

По результатам обучения слушатели приобретут квалификацию «Специалист по управлению персоналом» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н).

Вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации (код 07.003)

Цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

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

Таблица 1

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	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
B	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
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
			Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	C/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	E/03.6	6
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	F/03.6	6
G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работой 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 работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	G/04.7	7
H	Стратегическое управление персоналом	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом	H/02.7	7
			Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	H/03.7	7

1.3.Планируемые результаты освоения

Таблица 2

Виды деятельности	**Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК, или трудовые функции**[1] ***(формируются и (или) совершенствуются)*** **ПСК и СК**
Информационно-аналитическая	ПСК-1. Способность к осуществлению документационного обеспечения работы с персоналом
	ПСК – 2. Способность к деятельности по обеспечению персоналом
Организационно-управленческая	ПСК – 3. Способность к работе по оценке и аттестации персонала
	ПСК – 4. Способность к деятельности по развитию персонала
	ПСК – 5. Способность деятельности по организации труда и оплаты персонала
Социально-психологическая	ПСК – 6. Способность к деятельности по формированию корпоративной социальной политики
Организационно-управленческая	ПСК – 7. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации
Проектная	ПСК – 8. Стратегическое управление персоналом
УК - универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*	
Код и наименование компетенции[2]	
УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	

[1] *Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», Утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н*

[2] *Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»*

1.4.Категория слушателей

Уровень образования:

1. Высшее.
2. направление (специальность), направленность (профиль, специализация) имеющегося профессионального образования – не имеет значения.

Вступительные испытания отсутствуют.

Целевая аудитория программы: 1) сотрудники кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления Калужской области, 2) руководители подразделений ОГВ и МСУ Калужской области.

1.5.Формы обучения и сроки освоения

Формы обучения: очная.

Общая трудоемкость программы – 512 ак. часов. Контактная работа – 350 ак. часов, в том числе – 116 ак.часов – лекционные занятия, 234 часа – практические занятия. Самостоятельная работа – 126 часов. Итоговая аттестация – 36 часов.

1.6.Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения: 8 месяцев и 3 недели (35 недель), 1-2 раза в неделю, 4-6 часов в день.

1.7.Документ о квалификации

Диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке.

2. Содержание программы профессиональной переподготовки

2.1.Календарный учебный график

Период обучения - (35 недель)						
1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя	5-я неделя	6-я неделя	7-я неделя
УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР ТКУ	УЗ, ТКУ	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ТКУ, ПЗ, СР
8-я неделя	9-я неделя	10-я неделя	11-я неделя	12-я неделя	13-я неделя	14-я неделя
УЗ, ТКУ, ПЗ, СР	УЗ, ПА, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ТКУ, ПЗ, СР	УЗ, ТКУ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР
15-я неделя	16-я неделя	17-я неделя	18-я неделя	19-я неделя	20-я неделя	21-я неделя
УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ТКУ, ПЗ, СР	УЗ, ПА, ПЗ, СР	К	К	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ТКУ, ПЗ, СР

22-я неделя	23-я неделя	24-я неделя	25-я неделя	26-я неделя	27-я неделя	28-я неделя
УЗ, ПА, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ТКУ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ТКУ, ПЗ, СР
29-я неделя	30-я неделя	31-я неделя	32-я неделя	33-я неделя	34-я неделя	35-я неделя
УЗ, ТКУ, ПЗ, СР	УЗ, ПА, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПЗ, СР	УЗ, ПА, ПЗ, СР	ПА, ИА

Условные обозначения:
УЗ - учебные занятия,
ПЗ – практические занятия,
СР – самостоятельная работа,
ТКУ – текущий контроль успеваемости,
ПА – промежуточная аттестация,
ИА – итоговая аттестация,
К – каникулы.

2.2.Учебный план

Таблица 4

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции	Перезачет
			Всего	В форме практической	В том числе				Всего	В форме практической	В том числе								
					Лекции / в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельна				Лекции / в интерактивной	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельна						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Модуль 1.	Нормативно-правовое и документационное обеспечение работы с персоналом	76	76		40	32		4								Э[1] (П)/2			
1.1.	Правовые аспекты управления персоналом организации: трудовое законодательство и нормативные правовые акта на ГГС иМС	14	14		6	4		4							О[2]			ПСК-1[3], УК - 1[4]	
1.2.	Правовое регулирование кадрового документооборота	8	8		4	4									О, Т			ПСК-1	
1.3.	Документационное обеспечение работы с персоналом	8	8		4	4									О			ПСК 1-6	

[1] Тип промежуточной аттестации: Э – экзамен, З- зачёт, Э(П) – экзамен в форме защиты проекта.

[2] Тип текущего контроля успеваемости: О – опрос, П – защита проекта, Т – тест, Д – дискуссия, К – решение кейсов и практических дааний.

[3] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», Утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

[4] Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

1.4.	Администрирование документооборота службы управления персоналом	8	8		4	4									О			ПСК 1-8	
1.5.	Организация оплаты труда персонала	6	6		4	2									О			ПСК-4	
1.6.	Организация и безопасность труда персонала	6	6		4	2									О			ПСК-1, ПСК-6	
1.7.	Информационные технологии обеспечения управления персоналом	4	4		2	2									О			ПСК-1, ПСК-2, УК-1	
1.8.	Бюджетирование затрат на персонал, аудит (мониторинг), контроллинг.	8	8		4	4									О			ПСК-4, 5	
1.9.	Охрана труда	8	8		4	4									О			ПСК-4	
1.10	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом организации	6	6		4	2									О			ПСК-1-8	
Модуль 2.	Современные технологии управления персоналом	400	400		76	202		122								Э (П)/10			
2.1.	Управление привлечением	80	80		18	36		26							П, Д			ПСК-1, 2	
2.2.	Управление командой	80	80		20	40		20							П, Д, К			ПСК-4	
2.3.	Управление благополучием	80	80		20	40		20							П, Д			ПСК-3, ПСК-6	
2.4.	Организационная культура	80	80		18	36		26							П, Д, К			ПСК-3, ПСК-4, ПСК-7, ПСК-8	
2.5.	Проектная работа	80	80		0	50		30							П			ПСК 1-8	
	Итого:	476	476		116	234		124								12			
	Итоговая аттестация	36															Экзамен в форме защиты проектов		
	Всего:	512	476		116	234		124								12			

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, в том числе иностранных (далее – ведущие специалисты), а также преподавателями ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины /темы (модуля), по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Иконникова И.В.	Высшее, «Ленинградский ордена Трудового Красного Знамени финансово-экономический институт им. Н.А. Вознесенского» специальность: «Экономика труда» квалификация: экономист	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭОиДОТ), 16 часов	Калужский филиал РАНХиГС, Должность - доцент	К.э.н.	33	25	25	Модуль 2. Современные технологии управления персоналом Тема 2.1. Управление привлечением
Нечаева О.А	Высшее: "Калужский государственный педагогический университет имени К.Э. Циолковского", специальность: психология, квалификация: преподаватель психологии. Организационный психолог.	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭОиДОТ), 16 часов	Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского, должность – зав. кафедрой педагогики, кандидат педагогических наук	К.п.н.	19	19	2	Модуль 2. Современные технологии управления персоналом Тема 2.2. Управление командой Тема 2.3. Управление благополучием

Емельянова Е.В.	Высшее, ГОУ ВПО «Северо-Западная академия государственной службы», специальность: «Менеджмент организации» квалификация: менеджер	1. Методы и технологии, основанные на работе с данными, 120 часов 2. Организационные и психолого-пелагогические основы инклюзивного высшего образования, 72 часа 3. Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭОиДОТ), 16 часов	Калужский филиал РАНХиГС, Должность – зав.кафедрой, кандидат экономических наук,	К.э.н.	18	18	18	Модуль 2. Современные технологии управления персоналом Тема Тема 2.4. Организационная культура Тема 2.5. Проектная работа
Родичев А.Г.	Высшее, специальность: «Экономика и управление на предприятии», квалификация: экономист-менеджер; специальность: «Технология машиностроения», квалификация: инженер-разработчик		Кандидат философских наук Начальник отдела кадров, Министерство труда и соц.политики Калужской области	К.ф.н.	20		15	Модуль 1. Нормативно-правовое и документационное обеспечение работы с персоналом