



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ



ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления. Программа реализуется в соответствии со следующими профессиональным стандартом: «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022. № 109н), трудовая функция - 07 – административно-управленческая производственная деятельность и офисная деятельность С/01.6 Организация и проведение оценки персонала, Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом, Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом, Н/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) **Область профессиональной деятельности** слушателя, прошедшего обучение по программе, включает сквозные виды профессиональной деятельности в публичном управлении, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

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;

б) **Объектами профессиональной деятельности** являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами, учреждения науки и образования;

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по программе, должен решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности

07 – административно-управленческая производственная деятельность и офисная деятельность:

– планирование и организация работы органа государственного (муниципального) управления, государственной (муниципальной) организации, иной организации, а также участие в принятии организационных управленческих решений в соответствии с видом профессиональной деятельности;

– направление повседневной, тактической и оперативной деятельности в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности.

– анализ и оценка информации в сфере государственного и муниципального управления, разработка и принятие соответствующих решений на основе анализа и синтеза, а также составление прогноза динамики основных социально-экономических показателей деятельности органов государственного (муниципального) управления, государственной (муниципальной) организации, иной организации.

– систематизация и обобщение информации, подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, деятельности государственных (муниципальных) организаций, иных организаций, а также участие в организации подготовки проекта, его оперативное сопровождение подготовки и реализации проекта.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями: ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Квалификация	Перечень компетенций	Знать	Уметь
07 – административно-управленческая производственная деятельность и офисная деятельность	С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	<p>значение, систему и порядок проведения оценки персонала; цели, задачи, технологию аттестации и других видов текущей оценки персонала в соответствии со стратегией организации; современные методы и техники проведения оценки персонала.</p> <p>основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации</p>	<p>разрабатывать схему процедуры оценки и планировать ее основные этапы; применять технологии разрабатывать и применять технологии и современные методы оценки персонала</p> <p>прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения</p>
	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом	<p>принципы реализации стратегии организации, основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>применять на практике методики стратегического анализа и принципы управления персоналом, интеллектуальным капиталом, интеллектуальной собственностью</p>
	Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом	<p>особенности формирования документооборота организации; специфику кадровых и иных документов по управлению персоналом в организациях; ключевые документы, необходимые для деятельности организации; специфику оформления документов в отдельных видах работ(например, обучение персоналом, оценка персонала, аттестация персонала и т.д.); стандарты в области документооборота.</p>	<p>применять современные информационные системы и программные комплексы для формирования документации организации, анализировать существующий документооборот организации; найти соответствующие ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия организации</p>
	Н/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота		

	<p>ПКдпо-1.1 знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p>	<p>современные методы и технологии определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p>	<p>разрабатывать и применять методы и технологии определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p>
	<p>ПКдпо-1.2 уметь разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала</p>	<p>современные методы и методики проведения персонала</p>	<p>разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала</p>
	<p>ПКдпо-1.3 владеть навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации</p>	<p>цели, задачи, технологию и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями организации</p>	<p>разрабатывать схему процедуры оценки и планировать ее основные этапы с целями организации</p>

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

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу должны иметь документ государственного образца о высшем непрофильном образовании или незаконченное высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по программе переподготовки «Специалист по работе с персоналом» – 252 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы учебной работы слушателя.

Виды занятий	Часы
Лекции	10,4
Практические занятия	22
Самостоятельная работа	198
Контроль	21,6
ВСЕГО	252

1.6. Форма обучения

Заочная с применением дистанционных технологий.

1.7. Режим занятий

Максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при выбранной форме обучения не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателей.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы переподготовки «Специалист по работе с персоналом»

Таблица 2 – Учебный план

Название дисциплины	Вид контроля			Всего часов	В том числе			
	Экзамены	Зачет с оценкой	Курсовые работы		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль
1. Управление трудовыми ресурсами	+			108	4	12	83	9
2. Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления		+		108	6	10	88	4
3. Итоговая аттестация (итоговый экзамен)				36	0,4		27	8,6
Итого:				252	10,4	22	198	21,6

2.2. Дисциплинарное содержание программы дополнительной профессиональной программы переподготовки «Специалист по работе с персоналом»

Дисциплина 1. «Управление трудовыми ресурсами»

Трудоемкость обучения по дисциплине «Управление трудовыми ресурсами»

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час. Всего	в т.ч. по семестрам	
		№1	№2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	36	72
1. Контактная работа:	16,4	2	14,4
Аудиторная работа	16,4	2	14,4
в том числе:			
лекции (Л)	6	2	2
практические занятия (ПЗ)	10	-	12
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4	-	0,4
2. Самостоятельная работа (СРС)	91,6	34	57,6
Подготовка к экзамену (контроль)	8,6	-	8,6
Вид промежуточного контроля:	Экзамен		

Учебно-тематический план дисциплины «Управление трудовыми ресурсами»

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1 Формирование трудовых ресурсов					
Тема 1. Теоретические, методологические основы формирования и воспроизводства трудовых ресурсов	18	1	-		17
Тема 2. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции трудовых ресурсов	18	1	-		17
Всего за 1 семестр	36	2	-	-	34
Раздел 1 Формирование трудовых ресурсов					
Тема 1. Теоретические, методологические основы формирования и воспроизводства трудовых ресурсов	4	-	2		2
Тема 2. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции трудовых ресурсов	4	-	2		2
Раздел. 2 Система управления трудовыми ресурсами					
Тема3. Система управления трудовыми ресурсами	15	1	2		12
Раздел 3. Социально- трудовые отношения					
Тема 4. Планирование трудовых ресурсов	14	1	2		11
Тема 5. Организация, нормирование оплата труда на предприятии	13		2		11
Тема 6. Социальная защита, социальное партнерство, социальные гарантии и компенсации	13		2		11

Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4			0,4	-
Подготовка к экзамену (контроль)	8,6			-	8,6
Всего за 2 семестр	72	2	12	0,4	57,6
Итого по дисциплине	108	4	12	0,4	91,6

Дисциплина 2. «Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления»

Трудоёмкость обучения по дисциплине «Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления»

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	Час Всего.	в т.ч. по семестру	
		№3	№4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	36	72
1. Контактная работа:			
Аудиторная работа	16,35	2	14/2
в том числе:			
лекции (Л)	6	2	4
практические занятия (ПЗ)	10/2		10/2
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,35		0,35
2. Самостоятельная работа (СРС)	87,65	34	53,65
Подготовка к экзамену (контроль)	4		4
Вид контроля:	Зачет с оценкой		

Учебно-тематический план дисциплины «Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления»

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 1. Теоретико-методологические подходы к определению эффективности управления	31,65	2	2		27,65
Тема 2. Показатели оценки эффективности управления	29	2	2		25
Тема 3. Методы оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления	43/2	2	6/2		35
Контактная работа	0,35			0,35	
Подготовка к зачету	4				4
Всего	108	6	10/2	0,35	91,65

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Лекции по программе переподготовки проводятся в дистанционном режиме с использованием специализированного оборудования,

информационных технологий, обеспечивающих высокое качество разработки современного информационно-методического обеспечения лекционных, практических занятий и самостоятельной работы слушателей.

Материалы курса размещены на учебно-методическом портале Университета <https://sdo.timacad.ru/loca>.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины **«Управление трудовыми ресурсами»**

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535753> (дата обращения: 12.08.2024).

2. Экономика и социология труда: теория и практика: учебник и практикум для вузов / И. В. Кохова [и др.]; под редакцией В. М. Масловой, М. В. Полевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19523-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556578> (дата обращения: 12.08.2024).

3. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации: учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531992> (дата обращения: 12.08.2024).

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины **«Управление трудовыми ресурсами»**

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416> (дата обращения: 12.08.2024).

2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536380> (дата обращения: 12.08.2024).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545114> (дата обращения: 12.08.2024).

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины **«Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления»**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин [и др.] ; под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556175> (дата обращения: 25.08.2024).

2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536487> (дата обращения: 25.08.2024).

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535882> (дата обращения: 24.08.2024).

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины **«Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления»**.

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540833> (дата обращения: 25.08.2024).

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/543416> (дата обращения: 25.08.2024).

3. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233> (дата обращения: 25.08.2024).

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, критерии оценивания представлены в рабочих программах дисциплин.

Оценочные средства, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций представлены в рабочих программах дисциплин.

Итоговая аттестация проводится в виде итогового экзамена.

5. СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Рокотянская В.В., канд. экон. наук, доцент



(подпись)

Утверждено кафедрой управления

протокол № 1 от «30» августа 2024г.

Зав. выпускающей кафедрой управления Кошелев В.М., д-р. экон. наук,
профессор



(подпись)