

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

Институт государственной службы и управление

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»**

Москва, 2023

Разработчики:

Кандидат юридических наук, доцент, доцент
кафедры правового регулирования экономики
и финансов ИГСУ РАНХиГС,



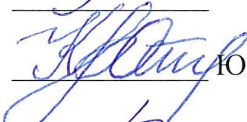
Т. А. Николаева

Руководитель отдела труда и методологии ФГУП
«Предприятие по поставкам продукции
Управления делами Президента Российской
федерации», преподаватель кафедры управления
персоналом ИГСУ РАНХиГС



С.А. Шнайдер

Директор по персоналу ООО «Урал Логистика»



Ю. Е. Котляревская

К.п.н., доцент, доцент кафедры управления
персоналом ИГСУ РАНХиГС



Т.П. Вернигорова

Руководитель проектов Центра развития лидеров
Почтабанк, внештатный преподаватель кафедры
управления персоналом ИГСУ РАНХиГС



Е. Ю. Шевцова

Кандидат социологических наук, доцент кафедры
организационного проектирования систем управления
ИГСУ РАНХиГС



Т.В. Скипетрова

Преподаватель кафедры управления персоналом
ИГСУ РАНХиГС



Т.А. Разгуляева

Доктор социологических наук, профессор кафедры
управления персоналом ИГСУ РАНХиГС



Н.Н. Коростылева

Директор направления «Новые дискант рынки и
стратегии роста» ПАО «Сбербанк»



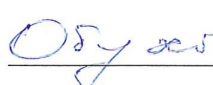
Е.В. Карелина

Преподаватель кафедры управления персоналом
ИГСУ РАНХиГС



С. А. Шахназарова

Руководитель программы
Д.соц.н., доцент, зав. кафедрой управления
персоналом, ИГСУ РАНХиГС



Л.А. Обухова

Руководитель структурного подразделения:
Кандидат технических наук, доцент,
И.о директора ИГСУ



Р.Н. Корчагин

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании
ученого совета Института государственной службы и управления
протокол № 2, «18» сентября 2023 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации
Институт государственной службы и управления

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ученого совета

от «18» сентября 2023 г.

Москва/2023

№ 2

По пункту 5 повестки дня

И.о. Председателя – Корчагин Руслан Николаевич

Ученый секретарь – Литвинцева Елена Ананьевна

Присутствовали: 29 человек.

Повестка дня:

5. Об утверждении и актуализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, начало реализации которых запланировано в 2023-2024 учебных годах.

СЛУШАЛИ: Быстрякова Александра Яковлевича, заместителя директора ИГСУ. На обсуждение представлены дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации:

- Государственный кадастровый учет. Государственная регистрация прав и сделок на недвижимое имущество
- Основы управления государственным и муниципальным имуществом
- Государственное и муниципальное управление в социальной сфере
- Налоговое право через призму ТРИЗ-педагогики
- Государственная регламентация образовательной деятельности в сфере высшего образования Российской Федерации
- Стратегические инструменты долгосрочного развития
- Генеральный директор акционерных обществ с государственным участием
- Россия-ОАЭ: основы профессиональной деятельности в арабских странах
- Основы социального проектирования и фандрайзинга
- Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)
- Актуальные вопросы государственного и муниципального управления
- Управление персоналом государственной службы и организации
- Основы социальной поддержки и социального обслуживания граждан в Российской Федерации
- Управление земельно-имущественным комплексом
- «Мастер делового администрирования» - Master of Business Administration (MBA), специализация «Управление проектами»

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать к утверждению Ученым Советом Академии дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации:

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной программы	Код направления подготовки/ специальности	Вид программы (ДО, ПК, ПП, в т.ч. MBA, DBA, MPA, MPP и др.)	Форма обучения	Срок освоения программы (час)/ауд.ч. (часы с ДОТ)	Стоимость обучения 1 слушателя (руб.)
1	Налоговое право через призму ТРИЗ-педагогики	40.04.01	ПК	очная; очная (с применением м ДОТ)	40/28; 40/28 ДОТ	25 000 Стоимость обучения для сотрудников Академии - 6015,24

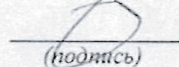
2	Государственная регламентация образовательной деятельности в сфере высшего образования Российской Федерации	38.04.04	ПК	очная (с применением ДОТ)	32 ДОТ	1 100*
3	Стратегические инструменты долгосрочного развития	38.04.04	ПК	очная (с применением ДОТ)	36	75 000
4	Генеральный директор акционерных обществ с государственным участием	40.04.01	ПК	очная (с применением ДОТ)	36/22 36/22 ДОТ	30 000 Стоимость обучения для государственных гражданских служащих - 13 088,16
5	Россия-ОАЭ: основы профессиональной деятельности в арабских странах	41.04.04	ПК	очная	72/54	35 000
6	Основы социального проектирования и фандрайзинга	38.03.04	ПК	очно-заочная (с применением ДОТ)	26/14 ДОТ	Госконтракт
7	Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)	38.04.04	ПП	заочная (с применением ЭО)	456	Приоритет 2030
8	Актуальные вопросы государственного и муниципального управления	38.04.04	ПП	очно-заочная (с применением ДОТ)	252	Демография 2023
9	Управление персоналом государственной службы и организации	38.03.03	ПП	очно-заочная (с применением ДОТ)	252	Демография 2023
10	«Мастер делового администрирования» - Master of Business Administration (MBA), специализация «Управление проектами»	38.04.02	MBA	очно-заочная	1800/672	710 000
11	«Мастер делового администрирования» - Master of Business Administration (MBA), специализация «Управление проектами»	38.04.02	MBA	очная	1800/672	710 000

*Обучение лиц в рамках Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве Академии и ОЦАД от 30 июля 2021 г. и плана мероприятий Научно-образовательной теологической ассоциации (решение Ученого совета Института государственной службы и управления от 11 марта 2022 г. № 8)

Рекомендовать к актуализации Ученым Советом Академии дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки:

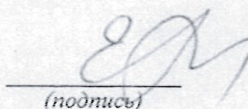
№ п/п	Наименование дополнительной образовательной программы	Код направления подготовки/ специальности	Вид программы (ДО, ПК, ПП, в т.ч. МВА, DBA, МРА, МРР и др.)	Форма обучения	Срок освоения программы (час)/ауд.ч. (часы с ДОТ)	Стоимость обучения 1 слушателя (руб.)
1	Государственный кадастровый учет. Государственная регистрация прав и сделок на недвижимое имущество	40.04.01	ПК	очная очная (с применением ДОТ)	20/20 20/20 ДОТ	30000
2	Основы управления государственным и муниципальным имуществом	40.04.01	ПК	очная; очная (с применением ДОТ)	30/30 30/30 ДОТ	30 000 Стоимость обучения для государственных гражданских служащих - 10 906,80
3	Государственное и муниципальное управление в социальной сфере	38.04.04	ПП	заочная (с применением ДОТ)	396/140ДОТ	в рамках сетевого договора
4	Государственное и муниципальное управление в социальной сфере	38.04.04	ПП	заочная (с применением ДОТ)	432/108ДОТ	в рамках сетевого договора
5	Основы социальной поддержки и социального обслуживания граждан в Российской Федерации	38.03.04	ПК	очная (с применением ДОТ)	72/72 ДОТ	госзаказ
6	Управление земельно-имущественным комплексом	40.04.01	ПК	очная (с применением ДОТ)	72/72 ДОТ	госзаказ

И.о. Председателя Ученого совета ИГСУ

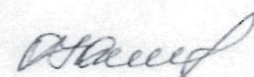

(подпись)

Р.Н. Корчагин

Ученый секретарь ИГСУ


(подпись)

Е.А. Литвинцева



ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ
на дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»

Категория слушателей программы. К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)» допускаются лица, имеющие высшее образование – уровень образования не ниже бакалавриата.

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)» обусловлена необходимостью выстраивать современную систему управления персоналом на основе современных кадровых технологий и с учетом потребностей работодателей.

Задача эффективного управления персоналом может быть успешно решена только HR-специалистами и HR-руководителями нового типа, высококвалифицированными, обладающими системным мышлением, ориентирующимися в новых HR-тенденциях и умеющими адаптировать лучшие кадровые практики с учетом специфики деятельности своей организации.

Цель программы – повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых современным HR-специалистам для эффективной работы в сфере кадрового менеджмента.

Основное направление подготовки: Управление персоналом.

Слушатель, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована данная программа, готов решать следующие организационно-управленческие задачи:

Применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

Вести документацию по учету и движению персонала;

Разрабатывать типовые формы документов по учету и движению персонала;

Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

Обеспечивать организацию и проведение оценки и аттестации персонала;

Осуществлять мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

Разрабатывать и реализовывать мероприятия по мотивации персонала;

Управлять персоналом на основе организационной культуры;

Разрабатывать концепции корпоративной социальной политики;

Применять HR-аналитику как ресурс для принятия решений в области управления персоналом;

Разрабатывать и сопровождать процессы цифровой трансформации организации и автоматизации управления персоналом;

процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

Особенности программы: перечень представленных учебных модулей учитывает наиболее приоритетные направления управления персоналом на современном этапе.

Содержание рабочих программ дисциплин опирается на лучшие кадровые практики управления персоналом. Темы и порядок их освоения в полной мере обеспечивают высокий уровень подготовки слушателя, готового к решению профессиональных задач.

Срок реализации программы: 456 академических часа.

Заключение: дополнительная профессиональная программа «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»

соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Руководитель специализированного
по обслуживанию физических лиц
дополнительного офиса № 1676
Московского банка
ПАО Сбербанк



Курашенко Т.Н.

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ
на дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»

Категория слушателей программы. К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)» допускаются лица, имеющие высшее образование – уровень образования не ниже бакалавриата.

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)». Управление персоналом — это важная функция управления организацией, которая эффективно организовать работу сотрудников. Люди являются главным богатством любой организации, ее наиболее ценным ресурсом. Эффективность управления персоналом непосредственно влияет на конкурентные возможности организации и ее стратегические преимущества. Конкурентоспособная организация стремится максимально эффективно использовать возможности сотрудников, создавая все условия для наиболее полной отдачи и интенсивного развития их потенциала. Добиться оптимального взаимодействия человека и организации позволяет качественно выстроенная система управления персоналом.

Цель программы – является обновление теоретических и практических знаний, совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и приобретение новой квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Основное направление подготовки: Управление персоналом.

Особенности программы: перечень представленных учебных дисциплин учитывает наиболее приоритетные направления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Тематический план занятий опирается на достижения передовых научных школ, создаёт возможность знакомства слушателей с экспертными мнениями. Дисциплины и порядок их освоения в полной мере обеспечивают высокий уровень подготовки слушателя, готового к решению профессиональных задач.

Слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)», готовятся к участию в осуществлении:

- организационно-управленческой деятельности в сфере управления персоналом,
- документационного обеспечения работы с персоналом,
- деятельности по обеспечению персоналом,
- деятельности по оценке и аттестации персонала,
- деятельности по развитию персонала,
- деятельности по организации труда и оплаты персонала,
- деятельности по формированию корпоративной социальной политики.

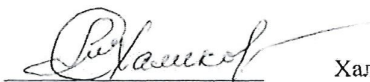
Слушатели изучают вопросы правового регулирования трудовых отношений, кадрового администрирования и кадрового делопроизводства, учета и аудита, формирования организационной культуры и социальной политики осваивают

технологии кадрового рекрутинга, мотивации и оценки персонала, профессионального развития и управление карьерой персонала, HR-аналитики, HR-автоматизации и цифровой трансформации управления персоналом и рабочей среды.

Срок реализации программы: 456 академических часа

Заключение: дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)» соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, и рекомендуется к реализации.

Рецензент


(подпись)

Халиков Манир Саидович
Профессор кафедры управления
персоналом ИГСУ, д.с.н.,
профессор

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации	6
1.4. Планируемые результаты обучения	8
1.5. Категория слушателей.....	10
1.6. Формы обучения и сроки освоения	10
1.7. Период обучения, режим занятий	10
1.8. Документ о квалификации.....	10
2. Содержание программы профессиональной переподготовки	10
2.1. Календарный учебный график	10
2.2. Учебный план	12
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	14

Приложения

- Приложение 1. Рабочие программы дисциплин
- Приложение 2. Программа итоговой аттестации
- Приложение 3. Рецензии (внешняя и внутренняя)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Целью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» является обновление теоретических и практических знаний, совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и приобретение новой квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Слушатели дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» изучают вопросы правового регулирования трудовых отношений, кадрового администрирования и кадрового делопроизводства, учета и аудита, формирования организационной культуры и социальной политики осваивают технологии кадрового рекрутинга, мотивации и оценки персонала, профессионального развития и управление карьерой персонала, HR-аналитики, HR-автоматизации и цифровой трансформации управления персоналом и рабочей среды.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

- "Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" (ETS N 108) [рус., англ.] (Заключена в г. Страсбурге 28.01.1981)
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования "
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598.
- Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».
- Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».
- Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации».
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 (ред. от 24.03.2023) «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

- Проект Постановления Правления ПФ РФ «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка ее заполнения».
- Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403.
- Проект Приказа Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом». Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление»;
- Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;
- Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» № 02-461 от 19 апреля 2019 года;
- Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- «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);
- Письмо министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2013 № 18-3/10/2-4297 «Об организации ДО государственных гражданских служащих РФ в связи с принятием ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ и ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ»;
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (Приказ Росстандарта от 10.11.2015 № 1745-ст);
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37);
- Методические рекомендации по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);
- Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим (Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);
- Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», являются органы государственной 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.

Слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», готовятся к участию в осуществлении:

- организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами,
- документационного обеспечения работы с персоналом,
- стратегического управления персоналом,
- деятельности по обеспечению персоналом,
- деятельности по оценке и аттестации персонала,
- деятельности по развитию персонала,
- деятельности по организации труда и оплаты персонала,
- деятельности по формированию корпоративной социальной политики,
- операционного управления персоналом и структурным подразделением организации,

б) Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Приказ от 12 августа 2020 г. № 955 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
ПСК-1	Ведение документации по учету и движению персонала	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-2	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

ПСК-3	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-4	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-5	Организация и проведение оценки персонала	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-6	Организация и проведение аттестации персонала	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-7	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-8	Организация обучения персонала	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-9	Реализация системы стратегического управления персоналом	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-10	Организация оплаты труда персонала	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-11	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

ПСК-12	Разработка корпоративной социальной политики	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-13	Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
ПСК-14	Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, трудовые функции ПСК
ВД.1. Организационно-управленческая деятельность	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет ¹
ВД.2. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-1. Ведение документации по учету и движению персонала ²
	ПСК-2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ³
ВД.3. Стратегическое управление персоналом	ПСК-3. Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота ⁴
	ПСК-9. Реализация системы стратегического управления персоналом ⁵

¹ Приказ от 12 августа 2020 г. № 955 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

² Трудовая функция А/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

³ Трудовая функция А/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁴ Трудовая функция Н/03.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁵ Трудовая функция Н/02.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

ВД.4. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК-4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ¹ .
ВД.5. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК-5. Организация и проведение оценки персонала ²
	ПСК-6. Организация и проведение аттестации персонала ³
ВД.6. Деятельность по развитию персонала	ПСК-7. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ⁴
	ПСК-8. Организация обучения персонала ⁵
ВД.7. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПСК-10. Организация оплаты труда персонала ⁶
	ПСК-11. Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота ⁷
ВД.8. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПСК-12. Разработка корпоративной социальной политики ⁸
ВД.9. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ПСК-13. Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации ⁹
	ПСК-14. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом ¹⁰

¹ Трудовая функция В/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

² Трудовая функция С/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

³ Трудовая функция С/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁴ Трудовая функция D/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁵ Трудовая функция D/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁶ Трудовая функция Е/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁷ Трудовая функция Е/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁸ Трудовая функция F/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁹ Трудовая функция G/01.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

¹⁰ Трудовая функция G/01.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

1.5. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» допускаются лица, имеющие высшее образование – уровень образования не ниже бакалавриата.

1.6. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения заочная. Занятия проводятся с применением электронного обучения (ЭО). Срок освоения программы 456 академических часов (130 час. контактная работа со слушателями в том числе видео лекции - 104 академических часа, 226 часов - самостоятельная работа, 24 часа промежуточная аттестация, 2 час. итоговая аттестация (в форме тестирования)).

1.7. Период обучения, режим занятий

Продолжительность обучения составляет 82 дня.

1.8. Документ о квалификации

Диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о профессиональной переподготовке с приобретением новой квалификации «Специалист по управлению персоналом».

2. Содержание программы профессиональной переподготовки

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – 82 дня						
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	13 день	14 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
15 день	16 день	17 день	18 день	19 день	20 день	21 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
22 день	23 день	24 день	25 день	26 день	27 день	28 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
29 день	30 день	31 день	32 день	33 день	34 день	35 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
36 день	37 день	38 день	39 день	40 день	41 день	42 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	ПА ЭО	В	В	В
43 день	44 день	45 день	46 день	47 день	48 день	49 день

УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
50 день	51 день	52 день	53 день	54 день	55 день	56 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
57 день	58 день	59 день	60 день	61 день	62 день	63 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
64 день	65 день	66 день	67 день	68 день	69 день	70 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	В	ПА ЭО
71 день	72 день	73 день	74 день	75 день	76 день	77 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	ПА ЭО	В	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР
78 день	79 день	80 день		81 день		82 день
УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР	УЗ ЭО ТКУ ЭО СР		ПА ЭО		ИА ЭО (Т)

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

СР – самостоятельная работа;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения;

В – выходной.

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Таблица 4

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация/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
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
Вернигорова Тамара Прокофьевна	Одесский политехнический институт по специальности «Электронные вычислительные машины», квалификация «инженер-системотехник» Киевский институт политологии и социального управления по специальности «Теория социально-политических отношений», квалификация «Политолог. Преподаватель социально-политических дисциплин в	Удостоверение о повышении квалификации по программе «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)»	Доцент кафедры управления персоналом ИГСУ РАНХиГС (штатный)	к.пед.н., доцент	44	36	36	Тема 5. Система оценки персонала организации

высших и средних учебных заведениях»	работа.Социальная политика.»	к. философ. н.	21	3	3	Тема 10. HR-аналитика Тема 12. Цифровая трансформация управления персоналом и рабочей среда
Карелина Екатерина Викторовна	Executive Master in Consulting and Coaching for Change НЕС; философия науки и техники; International Association of Coaching Institutes (ICI); Нейрокоучинг; МВА Управление инновационными проектами; Специалист, генетика и селекция	Директор направления «Новые рынки и стратегии роста» ПАО «Сбербанк» (почасовая оплата труда)	21	3	3	Тема 10. HR-аналитика Тема 12. Цифровая трансформация управления персоналом и рабочей среда
Коростылева Наталья Николаевна	Специалист, Воронежский государственный университет: 07.00.00 Исторические науки и археология	Профессор кафедры управления персоналом ИГСУ РАНХиГС (штатный)	25	20	15	Тема 9. Разработка и реализация социальной политики в организации

Котляревская Юлия Евгеньевна	Московский педагогический государственный университет. Специальность: «Социальная педагогика». Квалификация: Социальный педагог, психолог-консультант	Диплом о профессиональной переподготовке ИПП ВШЭ «Карьерное консультирование», 2017 г	ООО «Урал Логистика», Директор по персоналу	нет	28	1	1	Тема 4. Технологии кадрового рекрутинга
Скипетрова Татьяна Витальевна	Российский государственный социальный университет. Социолог	Удостоверение о повышении квалификации по программе "Технологии оценки управленческих кадров" 600000560833 от 31 мая 2021 г. Удостоверение о повышении квалификации по программе "Супервизия в области оценки управленческого персонала" У0000078961 от 26 января	РАНХиГС, кафедра организационного проектирования систем управления ИГСУ, доцент	канд.социол.н., доцент	22	22	22	Тема 7. Управление персоналом через организационную культуру

Разгуляева Татьяна Александровна	ФГБОУ ВПО "Российский государственный социальный университет" Специальность: Управление персоналом Квалификация: Менеджер ГОУ ВПО "Российский химико- технологический университет им. Д.И. Менделеева" Специальность: Лингвистика Квалификация: Бакалавр развития кадровых технологий Управления государственной службы и кадров Федеральной службы по надзору в сфере природопользова ния	2023 г.	ФГБОУ ВПО РАНХиГС 2018 г. «Основы функционального управления государственной гражданской службы Российской Федерации» (2018); 2022 г. Методы диагностики, построения и оптимизации операционных процессов в системе государствен ного управления; ГАОУ ВО "Московский городской университет управления Правительства Москвы", 2021 г. «Школа руководителя »;	Заместитель начальника управления - начальник отдела развития кадровых технологий Управления государственной службы и кадров Федеральной службы по надзору в сфере природопользова ния (до апреля 2023 года) Преподаватель в РАНХиГС, ИГСУ, кафедрой управления персоналом Факультета управления персоналом и госслужбы	-	9	2	2	Тема 8. Мотивация персонала в организации
--	--	---------	---	---	---	---	---	---	--

Шевцова Елена Юрьевна	Педагогика и психология, Логопед. Педагог-психолог	Удостоверение о повышении квалификации по программе «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)»	Руководитель проектов Центра развития лидеров Почтабанк (почасовая оплата труда)	-	27	5	5	Тема 6. Технологии профессионального развития и управления карьерой персонала
Шахназарова Светлана Андреевна	Российская Академия государственной службы при Президенте РФ, Северо-Западный филиал, СПб, Государственное муниципальное управление, менеджер	-	Преподаватель кафедры управления персоналом РАНХиГС	К.эконом.н	10	2	2	Тема 11. HR-автоматизация
Шнайдер Светлана Анатольевна	Правоведение, Юрист; Магистр управления персоналом	Разработка оценочных средств в интересах независимой оценки квалификации (2018); Использование СДО в образовательн	Руководитель отдела труда и методологии ФГУП «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской	-	15	13	13	Тема 2. Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый учет. Тема 3. Кадровый аудит. Проверки ГИТ.

		ом процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) (2020); Оплата труда при суммированном учете рабочего времени: новые правила, сложные ситуации (2022); ГК: правоприменительная и судебная практика. Итоги 2022, перспективы 2023 (2023)	федерации» (почасовая оплата труда)					
--	--	---	-------------------------------------	--	--	--	--	--