

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Вид: дополнительное образование

Подвид: дополнительное профессиональное образование

Программа: программа профессиональной переподготовки

Объем: 262 часа

Форма обучения: очно-заочная или с применением дистанционных технологий

Цель программы: формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективного решения профессиональных задач в области управления персоналом организации.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей и тем	Объем часов
1.	Модуль 1. Основы управления персоналом Тема 1. Концепции управления персоналом	8
2.	Тема 2. Трудовой потенциал организации	8
3.	Тема 3. Система управления персоналом организации	8
4.	Тема 4. Роль кадровой политики в системе управления персоналом организации	8
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом	8
6.	Тема 6. Кадровое планирование	6
7.	Промежуточная аттестация (по 1 модулю)	2
8.	Модуль 2. Подбор и отбор персонала Тема 7. Планирование потребности в персонале	6
9.	Тема 8. Формирование профиля должности и модели компетенций к вакантной должности	10
10.	Тема 9. Технологии подбора, методы и источники поиска и привлечения персонала на вакантную должность	10
11.	Тема 10. Методы отбора кандидатов на вакантную должность персонала на вакантную должность	8
12.	Тема 11. Принятие решения о приеме на работу	8
13.	Тема 12. Цели, виды и методы адаптации новых сотрудников в организации.	8
14.	Тема 13. Организация адаптации новых сотрудников	8
15.	Промежуточная аттестация (по 2 модулю)	2
16.	Модуль 3. Мотивация и стимулирование персонала Тема 14. Содержание, структура и процесс трудовой мотивации	6
17.	Тема 15. Теории трудовой мотивации	8
18.	Тема 16. Типы мотивации работников	8
19.	Тема 17. Стимулирование персонала	8
20.	Тема 18. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала	8
21.	Промежуточная аттестация (по 3 модулю)	2
22.	Модуль 4. Оценка и аттестация персонала	

	Тема 19. Цели, функции и виды оценки персонала	6
23.	Тема 20. Анализ профессиональной деятельности как база для определения оценочных критериев	8
24.	Тема 21. Методы оценки персонала	10
25.	Тема 22. Организация и проведение оценки персонала	8
26.	Тема 23. Организация и проведение аттестации персонала	10
27.	Промежуточная аттестация (по 4 модулю)	2
28.	Модуль 5. Развитие персонала Тема 24. Цели, задачи и система развития персонала	6
29.	Тема 25. Виды, формы и методы обучения персонала в организации	8
30.	Тема 26. Организация процесса обучения	8
31.	Тема 27. Планирование и развитие карьеры персонала	8
32.	Тема 28. Формирование кадрового резерва	12
33.	Промежуточная аттестация (по 5 модулю)	2
34.	Модуль 6. Делопроизводство в кадровой службе Тема 29. Состав и оформление документов при поступлении на работу	4
35.	Тема 30. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	3
36.	Тема 31. Документирование перевода на другую работу.	3
37.	Тема 32. Документирование предоставления отпуска.	2
38.	Тема 33. Документирование направления в командировку.	2
39.	Тема 34. Документирование поощрений и наказаний.	3
40.	Тема 35. Документирование увольнения	3
41.	Промежуточная аттестация (по 6 модулю)	2
42.	Итоговая аттестация	4
Итого		262

Составитель программы:

Труфанова Татьяна Анатольевна, кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры «Кадровое управление» Института экономики, управления и сервиса ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».