

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«ПОИСК, ПОДБОР И ОТБОР ПЕРСОНАЛА»

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: **Специалист по подбору персонала**

Форма обучения: очная

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (предоставляющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением квалификации)

Объем: 252 часа

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций, необходимых для эффективного решения профессиональных задач в области поиска, подбора и отбора персонала.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1

знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике,

ПК-2

знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике,

ПК-3

знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике,

ПК-4

знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике,

ПК-10

знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации,

ПК-13

умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими общефессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-2

знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы,

ОПК-3

знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы,

ОПК-4

владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

ОПК-9

способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК-3

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности,

ОК-4

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности,

ОК-5

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Характеристика профессиональной деятельности выпускника:

Выпускник готовится к выполнению следующей обобщенной трудовой функции: деятельность по обеспечению персоналом.

Присваиваемая квалификация: Специалист по подбору персонала

Уровень квалификации: 6

План курса: (из программы профессиональной переподготовки):

№ темы	Название разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе, час.		
			лекции	практич. занятия	самост. работа
1.	Место и роль системы управления персоналом в системе управления организацией	36	12	12	12
2.	Сбор информации о потребностях организации в персонале	36	12	12	12
3.	Поиск и привлечение персонала на вакантную должность	36	12	12	12
4.	Подбор и отбор кандидатов на вакантную должность	36	12	12	12
5.	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	36	12	12	12
6.	Адаптация новых сотрудников к организации	36	12	12	12
7.	Итоговая аттестация	36			36
8.	Всего по программе	252	72	72	108