

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

«СИСТЕМА ОЦЕНКИ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА»

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: **Специалист по оценке и аттестации 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 оценки и аттестации 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-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-7

знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

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,

ПК-20

умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

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

ОПК-1

знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации,

ОПК-5

способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации,

ОПК-6

владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения,

ОПК-7

готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других,

ОПК-8

знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты,

ОПК-9

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

ОПК-10

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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-7

способность к самоорганизации и самообразованию

Характеристика профессиональной деятельности выпускника:

Выпускник готовится к выполнению следующей обобщенной трудовой функции: деятельность по оценке и аттестации персонала.

Присваиваемая квалификация: Специалист по оценке и аттестации 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.	Место оценки персонала в системе управления персоналом	36	12	12	12
3.	Организация и проведение оценки персонала	36	12	12	12
4.	Технологии и методы оценки персонала	36	12	12	12
5.	Организация и проведение аттестации персонала	36	12	12	12
6.	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	36	12	12	12
7.	Итоговая аттестация	36			36
8.	Всего по программе	252	72	72	108