

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махаева Наталья Юрьевна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной

политике ФГБОУ ВО «Ярославский

Дата подписания: 02.02.2024 11:01:58

Уникальный программный ключ:

fa349ae3f25a45643d89cfb67187284ea10f48e8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»

Центр дополнительного профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.А. Гусар

« 02 »

2023 г.

План одобрен Ученым советом Вуза

(протокол № 3 от «02» марта 2023 г. )

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе

«Управление персоналом»

**Цель обучения:** получение новых знаний, развитие практических навыков, повышение профессионального уровня, совершенствование компетенций в области управления персоналом и кадровой работы

**Категория слушателей:** управляющие трудовыми ресурсами

**Вид обучения:** повышение квалификации

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных технологий

**Продолжительность обучения:** 24 часов

**Зачетных единиц:** 0,6

**Режим занятий: 4-6 часов в день**

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Всего часов	в том числе				Итоговая аттестация
			лекции	лабора- торные занятия	семинары и практи- ческие занятия	самостоя- тельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	4	4	-	-	-	-
2.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	6	4	-	2	-	-
3.	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	6	4	-	2	-	-
4.	Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом	4	4	-	-	-	-
5.	Оценка эффективности управления персоналом	2	-	-	2	-	-
6.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	2 (зачет)
7.	<b>Итого</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

Руководитель центра дополнительного  
профессионального образования



Ю.С. Уткина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»  
Центр дополнительного профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.А. Гусар

« 04 »

2023 г.

План одобрен Ученым советом Вуза  
(протокол № 3 от «04» марта 2023 г.)

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе  
«Управление персоналом»

**Цель обучения:** получение новых знаний, развитие практических навыков, повышение профессионального уровня, совершенствование компетенций в области управления персоналом и кадровой работы

**Категория слушателей:** управляющие трудовыми ресурсами

**Вид обучения:** повышение квалификации

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных технологий

**Продолжительность обучения:** 24 часа

**Зачетных единиц:** 0,6

**Режим занятий:** 4-6 часов в день

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Всего часов	в том числе				Итоговая аттестация
			лекции	лабора- торные занятия	семинары и практи- ческие занятия	самостоя- тельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.</b>	<b>Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	-	-
1.1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	2	2	-	-	-	-
1.2	Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	2	2	-	-	-	-
<b>2.</b>	<b>Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>	-	-
2.1	Должностная инструкция как инструмент организации труда (описание рабочего места).	2	-	-	2	-	-
2.2	Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организациях	2	2	-	-	-	-
2.3	Особенности и методы анализа рынка труда	2	2	-	-	-	-
<b>3.</b>	<b>Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>	-	-
3.1	Профессиональная и организационная адаптация персонала.	2	2	-	-	-	-
3.2	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	2	-	-	2	-	-
3.3	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	2	-	-	-	-
<b>4.</b>	<b>Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	-	-

4.1	Планирование деловой карьеры.	2	2	-	-	-	
4.2	Перемещения, работа с кадровым резервом	2	2	-	-		
<b>5.</b>	<b>Оценка эффективности управления персоналом</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
6.	Итоговая аттестация	2					-
<b>7.</b>	<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>	<b>16</b>		<b>6</b>		2 (зачет)

Руководитель центра дополнительного  
профессионального образования



Ю.С. Уткина