

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудо- ёмкость (час.)	В том числе:		Форма аттестации
			Контактная работа	Самостоя- тельная работа обучающихся (СРО) с применением ДОТ	
<b>1-я и 2-я недели</b>					
<b>1</b>	<b>Основы управления персоналом</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>2</b>
1.1	Система управления персоналом организации	4		4	
1.2	Субъекты и объекты управления персоналом	4		4	
1.3	Кадровые функции и кадровые технологии	4		4	
1.4	Кадровая политика - понятие, уровни, виды	4		4	
1.5	Кадровая стратегия организации	4		4	
1.6	Профессиональные стандарты в деятельности специалистов по управлению персоналом	4		4	
1.7	Современные модели управления кадровой службой	4		4	
Промежуточная аттестация		2			2 экзамен
<b>2-я и 3-я недели</b>					
<b>2</b>	<b>Маркетинг персонала</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>2</b>
2.1.	Понятие и функции маркетинга персонала	4		2	
2.2	Структурная схема подбора персонала	4		2	
2.3	Внутренние источники привлечения кандидатов	4		4	
2.4	Внешние источники привлечения кандидатов	4		4	
2.5	Высвобождение персонала: понятие и виды увольнений	4		4	
2.6	Разработка мероприятий по высвобождению персонала	4		4	
2.7	Движение персонала	4		4	
2.8	Правовая характеристика найма и увольнения работников	4		4	
Промежуточная аттестация		2			2 экзамен

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоёмкость (час.)	В том числе:		Форма аттестации
			Контактная работа	Самостоятельная работа обучающихся (СРО) с применением ДОТ	
<b>3-я и 4-я недели</b>					
<b>3</b>	<b>Технологии закрепления персонала</b>	<b>20</b>		<b>18</b>	<b>2</b>
3.1	Содержание и виды технологий закрепления персонала	6		6	
3.2	Управление адаптацией персонала. Критерии оценки результативности адаптации	6		6	
3.3	Управление лояльностью персонала. Критерии оценки эффективности управления лояльностью персонала	6		6	
Промежуточная аттестация		2			2 зачет
<b>4-я и 5-я недели</b>					
<b>4</b>	<b>Управление развитием персонала организации</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>2</b>
4.1	Место развития персонала в общей стратегии УП	4		4	
4.2	Определение потребности и постановка цели корпоративного обучения. Критерии оценки эффективности корпоративного обучения	4		4	
4.3	Составление планов и программ корпоративного обучения. Нормативно-правовая основа организации корпоративного обучения	4		4	
4.4	Формы и методы обучения персонала	4		4	
4.5	Особенности дистанционного обучения	4		4	
4.6	Управление кадровым резервом	4		4	
4.7	Управление талантами как современная концепция управления развитием персонала	4		4	
Промежуточная аттестация		2			2 экзамен
<b>5-я и 6-я недели</b>					
<b>5</b>	<b>Современные технологии оценки персонала</b>	<b>20</b>		<b>18</b>	<b>2</b>
5.1	Деловая оценка персонала как процесс и сквозная функция управления персоналом	6		6	
5.2	Аттестация как традиционная технология оценки персонала.	6		6	

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудо- ёмкость (час.)	В том числе:		Форма аттестации
			Контактная работа	Самостоя- тельная работа обучающихся (СРО) с применением ДОТ	
	Правовая характеристика аттестации персонала				
5.3	Современные технологии оценки персонала в организации	6		6	
Промежуточная аттестация		2			2 зачет
<b>6-я и 7-я недели</b>					
<b>6</b>	<b>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>2</b>
6.1	Общие положения теории мотивации. Подходы к организации мотивации труда персонала организации	4		4	
6.2	Типологии методов и инструментов трудовой мотивации	4		4	
6.3	Теория оплаты труда. Системы и формы оплаты труда	4		4	
6.4	Организация премирования трудовой деятельности	4		4	
6.5	Эффективность трудовой деятельности. Качество трудовой жизни	4		4	
6.6	Управление благополучием как современный подход к мотивации работников	4		4	
6.7	Основные элементы программы управления благополучием	4		4	
Промежуточная аттестация		2			2 экзамен
<b>7-я и 8-я недели</b>					
<b>7</b>	<b>Управление корпоративными коммуникациями</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>2</b>
7.1	Общая теория организационных коммуникаций	4		4	
7.2	Организационные коммуникации во внутренней среде организации. Коммуникационный аудит	4		4	
7.3	Организация и проведение внутренних PR-мероприятий	4		4	
7.4	Организационная культура – понятие, функции, виды	4		4	
7.5	Элементы организационной культуры предприятия	4		4	
7.6	Имиджевый и репутационный менеджмент	4		4	

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоёмкость (час.)	В том числе:		Форма аттестации
			Контактная работа	Самостоятельная работа обучающихся (СРО) с применением ДОТ	
7.7	Интегрированные маркетинговые коммуникации	4		4	
Промежуточная аттестация		2			2 экзамен
<b>8-я – 10-я недели</b>					
<b>8</b>	<b>Основы организации труда</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>2</b>
8.1	Основные элементы организации труда в современных условиях	4		4	
8.2	Проектирование разделения и кооперации труда в организации	4		4	
8.3	Условия труда и факторы их формирующие. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда	4		4	
8.4	Организация рабочих мест: планировка, оснащение и обслуживание рабочего места	4		4	
8.5	Бережливое производство как философия проектирования и реализации трудового процесса	4		4	
8.6	Нормирование труда. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	4		4	
8.7	Особенности правового регулирования рабочего времени и времени отдыха	4		4	
Промежуточная аттестация		2			2 экзамен
<b>10-я и 11-я недели</b>					
<b>9</b>	<b>Документационное обеспечение управление персоналом</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>2</b>
9.1	Документационное обеспечение управления кадрами	4		4	
9.2	Основные виды документов	4		4	
9.3	Состав и виды кадровой документации	4		4	
9.4	Требования к оформлению документации по личному составу при приеме на работу	4		4	
9.5	Трудовой договор: заключение, оформление, содержание, расторжение трудового договора	4		4	
9.6	Технология работы с кадровой документацией – оформление поощрений, взысканий, оформление	4		4	

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудо- ёмкость (час.)	В том числе:		Форма аттестации
			Контактная работа	Самостоя- тельная работа обучающихся (СРО) с применением ДОТ	
	отпусков, командировок				
9.7	Взаимодействие с Пенсионным фондом и Фондом социального страхования	4		4	
Промежуточная аттестация		2			2 экзамен
<b>11-я и 12-я недели</b>					
<b>10</b>	<b>Деловые коммуникации</b>	<b>20</b>		<b>18</b>	<b>2</b>
10.1	Общение как инструмент этики деловых отношений. Деловое общение: стороны, виды, уровни, этапы	6		6	
10.2	Слушание в процессе делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловом общении	6		6	
10.3	Эффективные формы делового общения. Этические нормы различных форм делового общения	6		6	
Промежуточная аттестация		2			2 зачет
<b>12-я и 13-я недели</b>					
	<b>Подготовка к итоговой аттестации</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>			<b>2</b> <b>Экзамен</b>
	<b>Итого часов по программе</b>	<b>280</b>	<b>2</b>	<b>256</b>	<b>22</b>