

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
Учебный план
 программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоемкость (час.)	В том числе:			Формы аттестации
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1	Рынок труда	18	10	4	2	2
1.1	Основы теории рынка труда	4	3	1		
1.2	Трудовые ресурсы, спрос и предложение рабочей силы на рынке труда	3	2	1		
1.3	Занятость населения	3	2	1		
1.4	Безработица как социально-экономическое явление	3	2	1		
1.5	Регулирование рынка труда и деятельность предприятий по обеспечению занятости населения	3	1		2	
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
2	Документационное обеспечение управления персоналом	24	10	12	-	2
2.1	Организационные основы делопроизводства	8	4	4		
2.2	Организационно-распорядительные документы	6	2	4		
2.3	Организация работы с кадровой документацией	6	2	4		
2.4	Осуществление систематизации и хранения кадровых документов в организации	2	2			
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
3	Информационные технологии в управлении персоналом	16	-	14	-	2
3.1	«Начальная настройка программы» и «Настройка начислений» в программном продукте «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	2		2		
3.2	«Сведения об организации» и «Классификаторы. Календари. Графики работы» в программном продукте «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	2		2		
3.3	Штатное расписание в программном продукте «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	2		2		
3.4	«Сведения о сотрудниках организации» в программном продукте «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	2		2		
3.5	«Совмещение должностей. Личные данные. Кадровые данные сотрудника. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов» в программном продукте «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	2		2		
3.6	«Кадровый перевод. Расчет зарплаты» и «Увольнение. Перевод к другому работодателю» в программном продукте «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	2		2		

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоемкость (час.)	В том числе:			Формы аттестации
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
3.7	«Оформление и оплата отпуска. Больничный лист. Командировки. Табель учета рабочего времени» и «Кадровые отчеты» в программном продукте «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	2		2		
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
4	Конфликтология	18	6	8	2	2
4.1	Теоретические и методологические основы конфликтологии	4	2	1	1	
4.2	Управление конфликтами	6	3	3		
4.3	Теория и практика разрешения конфликтов: диагностика, прогнозирование, предупреждение, разрешение конфликтов.	6	1	4	1	
	Промежуточная аттестация	2				2 зачёт
5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	20	9	5	4	2
5.1	Трудовое поведение как объект трудовой деятельности	3	2		1	
5.2	Мотивационные типы личности	3	1	1	1	
5.3	Формы и системы оплаты труда	3	2		1	
5.4	Нематериальная мотивация	5	2	2	1	
5.5	Методы совершенствования качества трудовой жизни	4	2	2		
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
6	Организационная культура	16	7	5	2	2
6.1	Введение в дисциплину «Организационная культура»	8	4	4		
6.2	Формирование и поддержание организационной культуры	4	1	1	2	
6.3	Изменение организационной культуры	2	2			
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
7	Основы организации труда	36	14	16	4	2
7.1	Введение в дисциплину «Основы организации труда»	4	2	2		
7.2	Производственный, технологический и трудовой процессы	9	4	4	1	
7.3	Организация рабочих мест	5	2	2	1	
7.4	Нормирование труда персонала	4	2	2		
7.5	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	4	2	2		
7.6	Тайм-менеджмент как технологии управления персональным временем	8	2	4	2	
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
8	Основы социального страхования	20	6	8	4	2
8.1	Общая характеристика социального страхования	6	2	2	2	
8.2	Принципы социального страхования	4	2	2		
8.3	Виды социального страхования	8	2	4	2	

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоемкость (час.)	В том числе:			Формы аттестации
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
9	Основы теории управления	38	12	18	6	2
9.1	Управление как социально-экономическая категория	2		2		
9.2	Исторические этапы развития управления	2	2			
9.3	Современные подходы, концепции и модели управления	2	2			
9.4	Организация как социально-экономическая система	3	1	2		
9.5	Организационная структура управления	2		2		
9.6	Планирование и организация как функции управления	6	2	2	2	
9.7	Мотивация и контроль как функции управления	6	2	2	2	
9.8	Разработка управленческих решений	3	1	2		
9.9	Коммуникации как связующий процесс в организации	4	2	2		
9.10	Личность современного менеджера	2		2		
9.11	Руководство коллективом и лидерство	4		2	2	
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
10	Психология управления	46	18	20	6	2
10.1	Индивидуально-типологические особенности работников и их проявление в профессиональной деятельности и управленческом общении	8	4	2	2	
10.2	Ведущая модальность и трансактный анализ в деятельности руководителя	4	2	2		
10.3	Методы социально-психологического воздействия	4	2	2		
10.4	Управление развитием коллектива. Социально-психологический климат коллектива	4	2	2		
10.5	Взаимовлияние личности и группы	4	2	2		
10.6	Руководство и лидерство	5	1	2	2	
10.7	Аттракция	3	1	2		
10.8	Правила эффективного слушания и конструктивной критики	3	1	2		
10.9	Публичное выступление как форма делового общения	6	2	2	2	
10.10	Управление руководителем своим психоэмоциональным состоянием	3	1	2		
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
11	Психофизиология профессиональной деятельности	18	6	8	2	2
11.1	Введение в курс «Психофизиология профессиональной деятельности»	1	1			
11.2	Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	2	1	1		
11.3	Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	2	1	1		
11.4	Работоспособность и функциональные состояния в профессиональной деятельности	5	1	3	1	
11.5	Психофизиологическая адаптация к условиям труда в профессиональной деятельности	3	1	2		
11.6.	Профессиональное становление личности специалиста	3	1	1	1	

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоемкость (час.)	В том числе:			Формы аттестации
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
12	Социологические исследования в управлении персоналом	16	6	8	-	2
12.1	Планирование процедуры и выбор методов сбора социологической информации для целей управления	2	2			
12.2	Организация и проведение наблюдения	2		2		
12.3	Организация и проведение опросов	4	2	2		
12.4	Организация и проведение анализа документов	2		2		
12.5	Организация и проведение тестирования	2		2		
12.6	Обработка и оформление результатов социологического исследования в организации	2	2	0		
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
13	Тренинг деловых коммуникаций	16	6	8	-	2
13.1	Общие принципы организации деловых коммуникаций: правила, принципы, направления	4	2	2		
13.2	Традиционные формы организации деловых коммуникаций	6	2	4		
13.3	Современные формы организации деловых коммуникаций	4	2	2		
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет
14	Трудовое право	32	16	14	-	2
14.1	История развития трудового законодательства. Понятие, предмет и метод и источники трудового права	2	2			
14.2	Субъекты трудового права	4	2	2		
14.3	Социальное партнерство в сфере труда	4	2	2		
14.4	Трудовой договор: заключение, оформление, содержание. Расторжение трудового договора	4	2	2		
14.5	Правовая характеристика рабочего времени и времени отдыха	4	2	2		
14.6	Заработная плата. Нормирование труда	4	2	2		
14.7	Дисциплина и охрана труда	4	2	2		
14.8	Материальная ответственность	4	2	2		
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
15	Управление корпоративными коммуникациями	26	8	14	2	2
15.1	Введение в теорию организационных коммуникаций	2	2			
15.2	Теория Интегрированных маркетинговых коммуникаций (ИМК)	4	2	2		
15.3	Имиджевый и репутационный менеджмент	4	2	2		
15.4	HR-бренд организации как функция кадровой службы	2		2		
15.5	Коммуникационная деятельность во внутренней среде организации	8	2	4	2	

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоемкость (час.)	В том числе:			Формы аттестации
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
15.6	Организация и проведение коммуникационных мероприятий для внешней и внутренней общественности	4		4		
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
16	Управление персоналом организации	86	32	32	20	2
16.1	Спецкурс «Основы управления персоналом»	18	8	4	4	2
16.1.1	Введение в дисциплину	4	2		2	
16.1.2	Кадровая политика и кадровая стратегия в системе управления персоналом	2	2			
16.1.3	Планирование работы с персоналом организации	6	2	2	2	
16.1.4	Организационное проектирование системы УП	4	2	2		
16.2	Спецкурс «Маркетинг персонала»	16	4	8	4	
16.2.1	Сущность, элементы и основные функции маркетинга персонала	4	1	2	1	
16.2.2	Подбор персонала организации	8	2	4	2	
16.2.3	Высвобождение персонала организации	4	1	2	1	
16.3	Спецкурс «Закрепление персонала организации»	16	6	6	4	
16.3.1	Создание комплексной технологии закрепления персонала организации	6	2	2	2	
16.3.2	Управление адаптацией работников организации	6	2	2	1	
16.3.3	Управление лояльностью персонала организации	4	2	2	1	
16.4	Спецкурс «Развитие персонала организации»	20	10	6	4	
16.4.1	Место развития персонала в общей стратегии УП	3	2		1	
16.4.2	Обучение персонала как форма развития работников организации	9	4	4	1	
16.4.3	Современные формы развития персонала	8	4	2	2	
16.5	Спецкурс «Оценка персонала организации»	16	6	6	4	
16.5.1	Деловая оценка в системе управления персоналом организации	2	1	1		
16.5.2	Деловая оценка персонала как процесс	2	1	1		
16.5.3	Характеристика традиционных методов деловой оценки персонала	3	1	1	1	
16.5.4	Современные технологии деловой оценки персонала	3	1	1	1	
16.5.5	Результаты деятельности как предмет оценки персонала	3	1	1	1	
16.5.6	Характеристики работника как предмет оценки	3	1	1	1	
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
17	Экономика организации	18	6	8	2	2
17.1	Понятие организации и её организационно-правовые формы	2	2			
17.2	Экономические ресурсы организации	6	2	4		
17.3	Оценка эффективности деятельности организации	8	2	4	2	
	Промежуточная аттестация	2				2 зачет

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Трудоемкость (час.)	В том числе:			Формы аттестации
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
18	Этика деловых отношений	28	14	8	4	2
18.1	Природа и сущность деловых отношений. Особенности деловых взаимоотношений в коллективе. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных	5	2	2	1	
18.2	Общение как инструмент этики деловых отношений	5	2	2	1	
18.3	Невербальная коммуникация: кинесика, проксемика, такесика	5	2	2	1	
18.4	Правила и этикет деловых отношений. Этика деловых отношений в разных странах мира. Этикет вручения подарков	6	6			
18.5	Роль внешнего вида в имидже делового человека	5	2	2	1	
	Промежуточная аттестация	2				2 экзамен
	Подготовка и прохождение итоговой аттестации	30		3	23	4
	Консультации по подготовке к итоговому экзамену	3		3		
	Подготовка к итоговому экзамену	23			23	
	Итоговая аттестация	4				4 экзамен
	Итого часов по программе	522	186	213	83	40