

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной образовательной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

| № п/п | Наименование дисциплины | Всего часов | Всего аудиторных часов | Лекции | Практические и семинарские занятия | Сам. работа | Форма контроля | |
|-------|--|-------------|------------------------|----------|------------------------------------|-------------|----------------|---------|
| | | | | | | | Зачет | Экзамен |
| 1 | Теория управления | 20 | 12 | 6 | 6 | 8 | | + |
| | Тема 1 Сущность управления, основные характеристики и методологические подходы. | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 2 История развития управленческой мысли и практики | 2 | 2 | 2 | | | | |
| | Тема 3 Организационные формы и структуры управления | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 4 Процесс управления и его содержание. Функциональный состав управления | 2 | 2 | | 2 | | | |
| | Тема 5 Организация процесса разработки управленческого решения | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 6 Информационные и коммуникативные процессы в управлении | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 2 | Маркетинг персонала | 16 | 8 | 4 | 4 | 8 | + | |
| | Тема 1 Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 2 Оценка потребностей в персонале | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 3 Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 4 Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала. Экономическая эффективность маркетинга персонала | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| 3 | Трудовое право | 20 | 10 | 6 | 4 | 10 | + | |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|---|
| | Тема 1 Понятие, предмет, метод, система и принципы трудового права. Источники трудового права | 42 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 2 Правоотношения в сфере труда. Субъекты трудового права | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 3 Занятость и трудоустройство. Трудовой договор | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 4 Рабочее время. Время отдыха | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 5 Нормирование и оплата труда. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Защита трудовых прав работников | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 4 | Управление персоналом | 32 | 20 | 10 | 10 | 12 | | + |
| | Тема 1 Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 2 Принципы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 4 Анализ кадрового потенциала и планирование кадров | 2 | 2 | | 2 | | | |
| | Тема 5 Подбор персонала и профориентация | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 6 Профессиональная и организационная адаптация. Использование персонала, перемещения | 2 | 2 | 2 | | | | |
| | Тема 7 Подготовка и повышение квалификации персонала | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 8 Планирование деловой карьеры, работа с кадровым резервом. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 9 Оценка персонала | 2 | 2 | | 2 | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|----------|----------|-----------|---|--|
| | Тема 10 Оценка эффективности управления персоналом | 2 | 2 | | 2 | | | |
| 5 | Документационное обеспечение управления персоналом | 30 | 14 | 8 | 6 | 16 | + | |
| | Тема 1 Введение в делопроизводство | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 2 Печати организации и бланки документов. Правила оформления организационно-распорядительных документов | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 3 Организация оперативного хранения документов | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 4 Кадровое делопроизводство | 6 | 2 | 2 | | 4 | | |
| | Тема 5 Особенности составления документов по личному составу организации | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 6 Организационно-правовые документы организации | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 7 Нормативные документы по работе с кадрами организации | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 6 | Организационное поведение и психология управления | 20 | 12 | 4 | 8 | 8 | + | |
| | Тема 1 Теория поведения человека в организации | 2 | 2 | 2 | | | | |
| | Тема 2 Личность в организации. Коммуникативное поведение в организации | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 3 Мотивация и результативность | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 4 Формирование группового поведения в организации | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 5 Анализ и конструирование организации. Изменения в организации | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 6 Персональное развитие в организации. Управление нововведениями в организации | 2 | 2 | | 2 | | | |
| 7 | Охрана труда | 12 | 4 | 2 | 2 | 8 | + | |
| | Тема 1 Система нормативно-правовых актов в области охраны труда. Основные положения трудового права. Ответственность за наруше- | 6 | 2 | 2 | | 4 | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|----------|----------|----------|-----------|---|--|
| | ние законодательства РФ о труде и охране труда | | | | | | | |
| | Тема 2 Организация работы по охране труда. Система управления охраной труда. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда. Специальная оценка условий труда | 6 | 2 | | 2 | 4 | | |
| 8 | Информационные технологии в управлении персоналом | 24 | 8 | 4 | 4 | 16 | + | |
| | Тема 1 Программное обеспечение в системе управления персоналом и кадровом учёте. | 6 | 2 | 2 | | 4 | | |
| | Тема 2 Электронный документооборот и его защита. | 10 | 4 | 2 | 2 | 6 | | |
| | Тема 3 Автоматизированные рабочие места и программное обеспечение | 8 | 2 | | 2 | 6 | | |
| 9 | Этика деловых отношений и организационная культура | 10 | 8 | 4 | 4 | 2 | + | |
| | Тема 1 Введение в организационную культуру. | 2 | 2 | 2 | | | | |
| | Тема 2 Этические принципы деловых отношений. | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 3 Проблемы управляемости организационной культурой. Формирование организационной культуры | 2 | 2 | | 2 | | | |
| | Тема 4 Подготовка и проведение деловых собраний, совещаний. Публичные выступления | 2 | 2 | | 2 | | | |
| 10 | Методы принятия управленческих решений | 16 | 6 | 4 | 2 | 10 | + | |
| | Тема 1. Понятие, место и роль управленческих решений в процессе управления. | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 2. Методы разработки, принятия и реализации управленческих решений. Методы контроля реализации управленческих решений | 6 | 2 | | 2 | 4 | | |
| | Тема 3. Ответственность в системе принятия и реализации управленческих решений. Эффективность управленческих решений. | 6 | 2 | 2 | | 4 | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| 11 | Экономика труда | 12 | 8 | 4 | 4 | 4 | + | |
| | Тема 1. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 2. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом. | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 3. Разнесение затрат на персонал в соответствии с принципами управленческого учета | 2 | 2 | | 2 | | | |
| | Тема 4. Виды расчётов в системе управления персоналом | 2 | 2 | | 2 | | | |
| 12 | Конфликтология | 12 | 6 | 4 | 2 | 6 | + | |
| | Тема 1 Научный статус и уровни конфликтологического знания. История и теория конфликтологии | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 2 Анализ и диагностика социального конфликта. Основные модели разрешения социальных конфликтов. | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 3 Конфликты в организациях. Поведение людей в конфликте | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 13 | Мотивация и стимулирование персонала | 12 | 8 | 4 | 4 | 4 | + | |
| | Тема 1 Сущность мотивации | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 2 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности | 4 | 4 | 2 | 2 | | | |
| | Тема 3 Формирование эффективной системы мотивации персонала | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| 14 | Аудит персонала | 12 | 8 | 4 | 4 | 4 | | + |
| | Тема 1 Аудит персонала. Контроллинг персонала | 2 | 2 | 2 | | | | |
| | Тема 2 Профессиональные консультанты. Причины и основания для обращения к консультантам | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Тема 3 Процесс консультирования и организация выполнения работ | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| | Тема 4 Результативность и эффективность консультирования | 2 | 2 | | 2 | | | |
| 15 | Междисциплинарный | 4 | 4 | | 4 | | | + |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|--|--|
| | ЭКЗАМЕН | | | | | | | |
| | Итого: | 256 | 140 | 72 | 68 | 116 | | |
| | Всего часов: | 256 | | | | | | |