

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**профессиональной переподготовки руководителей и специалистов**  
**по курсу «Управление персоналом»**

Цель – приобретение и совершенствование знаний и практических навыков в области управления персоналом: планирование, подбор, использование, адаптация, мотивация, обучение, карьерное развитие и продвижение; повышение качества трудовой жизни; обучение навыкам командной работы, законодательное регулирование работы с персоналом.

Категория слушателей – руководители низшего и среднего звена управления, руководители функциональных подразделений, сотрудники кадровых служб, отделов социального развития.

Срок обучения – 260 часов.

Форма обучения – очно-заочная.

Режим занятий – 8 часов в день.

Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
		лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
Дистанционное обучение – 188 часов					
<b>1 Трудовое законодательство России</b>	12	6	–	6	Зачет
1.1 Введение в трудовое законодательство России	2	2	–	–	
1.2 Осуществление трудовых прав	3	1	–	2	
1.3 Защита трудовых прав	3	1	–	2	
1.4 Социальная защита и социальное обеспечение	4	2	–	2	
<b>2 Нормативно-правовое и документационное обеспечение управления персоналом</b>	12	6	–	6	Зачет

Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
		лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
2.1 Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом	6	4	–	2	
2.2 Документационное обеспечение управления персоналом	6	2	–	4	
<b>3 Менеджмент</b>	32	15	–	17	Зачет
3.1 Теоретические основы менеджмента	2	2	–	–	
3.2 История управленческой мысли	1	1	–	–	
3.3 Организация как система управления	1	1	–	–	
3.4 Понятие организационной культуры	1	1	–	–	
3.5 Типы организаций и проектирование организационных структур	1	1	–	–	
3.6 Функции управления	2	1	–	1	
3.7 Методы менеджмента	3	1	–	2	
3.8 Коммуникации и эффективность управления	3	1	–	2	
3.9 Разработка и принятие управленческих решений	4	1	–	3	
3.10 Групповая динамика	2	1	–	1	
3.11 Лидерство и руководство в менеджменте	3	1	–	2	
3.12 Управление конфликтами и стрессами	5	1	–	4	
3.13 Менеджмент и организационное	2	1	–	1	

Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
		лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
развитие					
3.14 Эффективность системы менеджмента	2	1	–	1	
<b>4 Управление персоналом организации</b>	48	22	–	26	Зачет
4.1 Введение в управление персоналом	4	4	–	–	
4.2 Технология управления персоналом организации	12	4	–	8	
4.3 Технология управления развитием персонала организации	8	2	–	6	
4.4 Система управления персоналом организации	16	8	–	8	
4.5 Оценка эффективности функционирования и совершенствования системы и технологии управления персоналом организации	8	4	–	4	
<b>5 Инновационные и стратегические модели в управлении персоналом</b>	12	6	–	6	
5.1 Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента персонала в организации	4	4	–	–	
5.2 Практические аспекты управления инновационными преобразованиями в кадровой работе на предприятии	4	–	–	4	
5.3 Разработка	4	2	–	2	

Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
		лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
стратегии управления персоналом					
<b>6 Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование</b>	12	6	–	6	Зачет
6.1 Сущность и понятие оплаты труда в условиях рыночной экономики	1	1	–	–	
6.2 Регулирование оплаты труда	1	1	–	–	
6.3 Организация оплаты труда на предприятии	1	1	–	–	
6.4 Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	1	1	–	–	
6.5 Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	8	2	–	6	
<b>7 Маркетинг персонала, HR-брендинг</b>	12	7	–	5	Зачет
7.1 Кадровое планирование в организации	2	2	–	–	
7.2 Формирование и реализация маркетинга персонала в организации	4	1	–	3	
7.3 Обеспечение организации персоналом	3	1	–	2	
7.4 Международный маркетинг персонала	1	1	–	–	
7.5 HR-брендинг	2	2	–	–	
<b>8 Рынок труда</b>	12	10	–	2	Зачет
8.1 Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Рынок	1	1	–	–	

Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
		лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
труда»					
8.2 Трудовые ресурсы, их формирование и использование	1	1	–	–	
8.3 Занятость населения	1	1	–	–	
8.4 Безработица: понятие, основные типы, оценка уровня.	1	1	–	–	
8.5 Рынок труда как регулятор занятости и безработицы	1	1	–	–	
8.6 Государственное регулирование рынка труда и занятости	1	1	–	–	
8.7 Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службами занятости	1	1	–	–	
8.8 Сокращение рабочей силы: политика и мероприятия по защите высвобождаемых работников	2	1	–	1	
8.9 Социальные гарантии и компенсации	2	1	–	1	
8.10 Международный опыт регулирования процессов занятости	1	1	–	–	
<b>9 Структура, функции и организация деятельности службы управления персоналом</b>	12	6	–	6	Зачет
9.1 Структура, функции службы управления персоналом	6	4	–	2	
9.2 Организация деятельности службы	6	2	–	4	

Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
		лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
управления персоналом					
<b>10 Охрана труда и промышленная безопасность</b>	20	16	–	4	Зачет
Промежуточный контроль	4	–	–	4	Реферат
Очное обучение – 72 часа					
<b>11 Кадровое делопроизводство (с использованием программы «1С: Зарплата и кадры»)</b>	18	6	–	12	Зачет
11.1 Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов	4	2	–	2	
11.2 Организация документооборота на предприятии. Контроль исполнения документов.	4	2	–	2	
11.3 Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел организации.	4	2	–	2	
11.4 Программа «1С: Зарплата и кадры»	6	–	–	6	
<b>12 Коммуникативные технологии в управлении персоналом</b>	12	4	–	8	Зачет
12.1 Характеристика коммуникативных технологий	6	2	–	4	
12.2 Особенности использования коммуникативных технологий в управлении	6	2	–	4	

Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
		лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
персоналом					
<b>13 Управление организационным поведением</b>	30	14	–	16	Зачет
13.1 Теория поведения человека в организации	4	4	–	–	
13.2 Формирование группового поведения в организации	8	4	–	4	
13.3 Анализ и конструирование организации	8	2	–	6	
13.4 Управление поведением организации	10	4	–	6	
Итоговая аттестация	12	–	–	12	Экзамен Защита выпускной аттестационной работы
Итоговый аттестационный экзамен	8	–	–	8	
Защита выпускной аттестационной работы	4	–	–	4	
Итого	260	124	–	136	