

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛОГОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОЛОЧНОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Н.В.ВЕРЕЩАГИНА»**

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

Цель обучения: обновление и приобретение новых знаний в области управления персоналом
Категория слушателей: специалисты со средним специальным и/или высшим образованием
Форма обучения : Очно с применением дистанционных образовательных технологий
Срок обучения: 504 часа

№ П/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе		Лекции	Деловые и ОД игры	Семинары и практ. занятия	Разбор конкрет. ситуаций	Выездные занятия	НП конферен.	Стаж ир.	Форма контроля знаний
			Учеба в образов. учрежд	Самостоятельная учеба								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Русский язык и культура речи	30	14,5	15	9		5,5					Зачет (тест) 0,5
1.1	Основные понятия и термины дисциплины «Русский язык и культура речи». Современная теоретическая концепция культуры речи.	7	3	4	2		1					
1.2	Культура речи.	7,5	3,5	4	2		1,5					
1.3	Стилистика.	8,5	4,5	4	3		1,5					
1.4	Риторика.	6,5	3,5	3	2		1,5					
2	Психология делового общения	40	24,5	15	10		14,5					Зачет 0,5
2.1	Место психологии делового общения в системе психологических дисциплин.	13	8	5	3		5					
2.2	Психология человеческих взаимоотношений	13	8	5	4		5					
2.3	Психология рабочей группы и коллектива	13,5	8,5	5	3		4,5					
3	Конфликтология	30	24,5	5	5		19,5					Зачет 0,5
3.1	Конфликты: виды, структура, стадии протекания	14	12	2	2		10					
3.2	Конфликты и пути их разрешения	15,5	12,5	3	3		9,5					

4	Трудовое право	40	24	15	10		14					Экзамен 1
4.1	Общая часть трудового права	19	12	7	5		7					
4.2	Особенная часть трудового права	20	12	8	5		7					
5	Делопроизводство	20	9,5	10	5		4,5					зачет (тест) 0,5
5.1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	4	2	2	2							
5.2	Организация службы документационного обеспечения управления	5	3	2	3							
5.3	Основы документирования	2	1	1			1					
5.4	Организация документооборота	2	1	1			1					
5.5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	2	1	1			1					
5.6	Контроль исполнения документов	2	1	1			1					
5.7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	1,5	0,5	1			0,5					
5.8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	1		1								
6	Кадровое делопроизводство	72	56	15	9		47					Экзамен 1
6.1	Кадровое делопроизводство: основные понятия и содержание	13	10	3	2		8					
6.2	Документирование приема на работу	12	10	2	2		8					
6.3	Правила оформления трудовых книжек	13	10	3	2		8					
6.4	Документирование перевода сотрудника на другую работу	11	9	2	1		8					
6.5	Документирование отпусков и командировок сотрудников	12	9	3	1		8					
6.6	Документирование увольнения сотрудников	10	8	2	1		7					
7	Информационные технологии в сфере управления персоналом	60	44	15	10		34					Экзамен 1
7.1	Основы информационных технологий управления персоналом	14	10	4	2		8					
7.2	Основные функции информационных технологий управления персоналом	16	12	4	3		9					
7.3	Математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом	14	10	4	2		8					

7.4	Работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией	15	12	3	3		9				
8	Менеджмент организации	50	34	15	10		24				Экзамен 1
8.1	Сущность функций управления.	12	8	4	2		6				
8.2	Организация как объект управления	13	9	4	3		6				
8.3	Разработка управленческого решения	12	8	4	2		6				
8.4	Власть и лидерство в системе менеджмента	12	9	3	3		6				
9	Организация и оплата труда	30	24,5	5	5		19,5				зачет (тест) 0,5
9.1	Организация труда на предприятии	14	12	2	2		10				
9.2	Оплата труда и ее организация	15,5	12,5	3	3		9,5				
10	Управление человеческими ресурсами	50	34	15	10		24				Экзамен 1
10.1	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	16	11	5	3		8				
10.2	Найм, отбор и прием человеческих ресурсов	17	12	5	4		8				
10.3	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	16	11	5	3		8				
11	Маркетинг	30	14,5	15	9		5,5				Зачет 0,5
11.1	Анализ конкурентов. Маркетинговые исследования и информационное обеспечение	16	8	8	5		3				
11.2	Формирование комплекса стимулирования продаж. Управление маркетингом и его организация на предприятии	13,5	6,5	7	4		2,5				
12	Стратегический менеджмент	50	34	15	10		24				Экзамен 1
12.1	Экономическая стратегия фирмы, ее основные составляющие и разработка	25	17	8	5		12				
12.2	Реализация и оценка стратегии предприятия	24	17	7	5		12				
Итоговая аттестация		2									Экзамен 2
Итого		504	338	155	102		236				11

Учебно-тематический план разработан:

зав. кафедрой экономики и управления в АПК, доцент, к.э.н. Шилова Ирина Николаевна