

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**



Д.О. Лебедев

2016 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
по программе профессиональной переподготовки:  
«Управление персоналом»

Количество часов – 1020 ч

Срок обучения – 7 месяцев

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Дистанционные занятия, час		Промежуточная аттестация	
			из них		зачет	экзамен
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Управление персоналом организации</b>	<b>54</b>	<b>49</b>	<b>5</b>	-	<b>1</b>
1.1	Персонал организации: основные понятия и теории	15	15	-		
1.2	Методология управления персоналом	13	13	-		
1.3	Структура системы управления персоналом	13	8	5		
1.4	Обеспечение деятельности системы управления персоналом	13	13	-		
<b>2</b>	<b>Конфликтология</b>	<b>62</b>	<b>57</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	-
2.1	Предмет и задачи конфликтологии	6	6	-		
2.2	Исторические условия возникновения конфликтологии	6	6	-		
2.3	Характеристика конфликта как социального феномена	6	6	-		
2.4	Теории поведения личности в конфликте	6	6	-		
2.5	Внутриличностные конфликты	6	6	-		
2.6	Межличностные конфликты	6	6	-		
2.7	Глобальные, региональные и социальные конфликты	6	6	-		
2.8	Конфликты в организации	5	5	-		
2.9	Конфликты в сфере управления	5	5	-		
2.10	Технология управления	5	3	2		

	конфликтом					
2.1.1	Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте	5	2	3		
<b>3</b>	<b>Психофизиология профессиональной деятельности</b>	<b>62</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
3.1	Предмет психофизиологии, ее задачи и методы	7	7	-		
3.2	Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии	7	7	-		
3.3	Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	7	5	2		
3.4	Теория профессионализации персонала	7	7	-		
3.5	Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	7	7	-		
3.6	Психофизиологические компоненты работоспособности	7	7	-		
3.7	Психофизиологические функциональные состояния	7	7	-		
3.8	Психофизиологические основы адаптации к экстремальной деятельности	7	7	-		
3.9	Измерение и анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок	5	3	2		
<b>4</b>	<b>Экономика и социология труда</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
4.1	Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»	2	2	-		
4.2	Влияние труда на человека и общество	2	2	-		
4.3	Виды труда	2	2	-		
4.4	Организация труда	2	2	-		
4.5	Организация рабочих мест	2	2	-		
4.6	Условия и нормирование труда	2	2	-		
4.7	Производительность труда	2	2	-		
4.8	Заработная плата	2	2	-		
4.9	Рынок труда	2	2	-		
4.10	Занятость населения	2	2	-		
4.11	Безработица и ее виды	2	2	-		
4.12	Государственная политика занятости	2	2	-		
4.13	Доходы населения	2	2	-		
4.14	Понятие бедности	2	2	-		
4.15	Прожиточный минимум	2	2	-		
4.16	Качество и уровень жизни	2	2	-		
4.17	Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника	2	2	-		
4.18	Социальные характеристики труда	2	2	-		
4.19	Человеческий капитал, трудовой потенциал	2	2	-		
4.20	Состав персонала предприятия	2	2	-		
4.21	Система профессионального отбора	2	2	-		
4.22	Социальная структура предприятия	2	2	-		
4.23	Теории мотивации	2	2	-		

4.24	Потребности и интересы в контексте трудового поведения	2	2	-		
4.25	Отношение к труду	2	2	-		
4.26	Трудовая адаптация	2	2	-		
4.27	Социально-трудовой конфликт	2	2	-		
4.28	Социальная политика	2	2	-		
4.29	Социальное страхование	2	2	-		
4.30	Управление трудом в организации	2	2	-		
4.31	Управление персоналом	2	2	-		
4.32	Социальное партнерство	1	1	-		
4.33	Социально-трудовые отношения	1	1	-		
<b>5</b>	<b>Основы безопасности труда</b>	<b>52</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
5.1	Трудовая деятельность человека	6	6	-		
5.2	Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	6	6	-		
5.3	Правовые основы охраны труда	6	6	-		
5.4	Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка	6	6	-		
5.5	Организация системы управления охраной труда	6	4	2		
5.6	Аттестация рабочих мест по условиям труда	6	6	-		
5.7	Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации	6	3	3		
5.8	Основы предупреждения производственного травматизма	5	2	3		
5.9	Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда	5	5	-		
<b>6</b>	<b>Организация труда персонала</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
6.1	Предмет и задачи курса	6	6	-		
6.2	Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	7	7	-		
6.3	Трудовой процесс	6	6	-		
6.4	Разделение и кооперация труда на предприятии	7	7	-		
6.5	Организация и обслуживание рабочих мест	6	6	-		
6.6	Условия труда и их нормализация	7	7	-		
6.7	Формы организации труда	6	6	-		
6.8	Особенности организации труда различных категорий персонала	7	7	-		
6.9	Управление совершенствованием организации труда на предприятии	6	6	-		
<b>7</b>	<b>Управление социальным развитием организации</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
7.1	Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	7	7	-		
7.2	Социальная среда организации как объект управления персоналом	7	7	-		
7.3	Отечественный опыт управления социальным развитием организации	6	6	-		
7.4	Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем	6	6	-		



7.5	Социальные стратегии в системе управления организацией	7	7	-		
7.6	Основные факторы развития социальной среды организации	6	6	-		
7.7	Социально-экономическая среда организации	7	7	-		
7.8	Влияние на организацию социальной политики государства	6	6	-		
7.9	Задачи и функции социальной службы организации	6	6	-		
<b>8</b>	<b>Основы финансового менеджмента</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
8.1	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	18	15	3		
8.2	Организация управления предприятием	18	15	3		
8.3	Планирование деятельности предприятия	18	15	3		
8.4	Организация оперативного планирования производства	18	15	3		
<b>9</b>	<b>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</b>	<b>68</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
9.1	Мотивация как экономическая категория	23	23	-		
9.2	Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом	23	23	-		
9.3	Особенности мотивации	22	22	-		
<b>10</b>	<b>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
10.1	Понятие инновационного менеджмента	13	13	-		
10.2	Инновационное управление трудом	13	13	-		
10.3	Инновации в сфере обучения персонала	13	13	-		
10.4	Инновации в сфере комплектации персонала	12	12	-		
10.5	Персонал организации как источник инноваций	13	13	-		
<b>11</b>	<b>Маркетинг персонала</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
11.1	Содержание и развитие маркетинга персонала	10	10	-		
11.2	Методологические основы маркетинга персонала	10	10	-		
11.3	Организация маркетинга персонала	10	10	-		
11.4	Управление маркетингом персонала	11	11	-		
11.5	Экономическая эффективность маркетинга персонала	11	11	-		
<b>12</b>	<b>Трудовое право</b>	<b>76</b>	<b>65</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
12.1	Трудовое законодательство	8	8	-		
12.2	Трудовой договор	8	5	3		
12.3	Дисциплинарная ответственность	7	7	-		
12.4	Прекращение трудовых отношений	7	7	-		
12.5	Изменение условий трудового договора	7	4	3		
12.6	Рабочее время	8	8	-		
12.7	Гарантии и компенсации	7	7	-		
12.8	Отдых	8	8	-		

12.9	Оплата труда	8	5	3		
12.10	Особенности регулирования труда женщин	7	5	2		
12.11	Государственное регулирование	1	1	-		
<b>13</b>	<b>Регламентация и нормирование труда</b>	<b>70</b>	<b>64</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
13.1	Организация труда на промышленном предприятии	23	23	-		
13.2	Производительность труда	23	20	3		
13.3	Нормирование труда	24	21	3		
<b>14</b>	<b>Делопроизводство в кадровой службе</b>	<b>72</b>	<b>66</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
14.1	История развития делопроизводства	6	6	-		
14.2	Документ: общие правила оформления	6	4	2		
14.3	Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	5	5	-		
14.4	Состав документации, используемой в управлении персоналом	6	6	-		
14.5	Документирование отбора персонала	5	5	-		
14.6	Документирование приема на работу	5	4	1		
14.7	Оформление перевода на другую работу, перемещения работника	5	5	-		
14.8	Оформление отпуска и документирование служебной командировки	6	6	-		
14.9	Документирование мер взыскания и поощрения	5	5	-		
14.10	Документирование использования рабочего времени	5	5	-		
14.11	Документирование прекращения трудового договора (увольнения)	6	6	-		
14.12	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения	6	5	1		
14.13	Формирование дел и хранение документов кадровой службы	6	4	2		
<b>15</b>	<b>Документационное обеспечение управления персоналом</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
15.1	Основные понятия и классификация кадровой документации	15	15	-		
15.2	Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	14	14	-		
15.3	Документирование трудовых отношений	15	15	-		
15.4	Организация работы с документами в службе управления персоналом	14	14	-		
<b>16</b>	<b>Этика деловых отношений</b>	<b>56</b>	<b>53</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
16.1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	7	7	-		
16.2	Этика деловых отношений на государственной службе	7	7	-		
16.3	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	7	7	-		

16.4	Основы риторики и культура письменной речи	7	6	1		
16.5	Деловые встречи и переговоры	7	5	2		
16.6	Внешний облик делового человека	7	7	-		
16.7	Этикет деловых отношений	7	7	-		
16.8	Международный этикет	7	7	-		
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42	42	-		
	<b>Итого</b>	<b>1 020</b>	<b>965</b>	<b>55</b>		
	Итоговая аттестация	Защита итоговой аттестационной работы				