

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА

Н.А.Медведева  
2021 г.



**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-заочная  
Срок обучения: 256 часов

№ П/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Контактные часы							Самостоятельная работа	Форма контроля знаний
			Лекции	Деловые и ОД игры	Семинары и практ. занятия	Разбор конкрет. ситуаций	Выездные занятия	НП конферен.	Стажир.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1</b>	<b>Русский язык и культура речи</b>	<b>16</b>	<b>5</b>		<b>6</b>					<b>5</b>	<b>зачет</b>
1.1	Основные понятия и термины дисциплины «Русский язык и культура речи». Современная теоретическая концепция культуры речи.	6	2		2					2	

1.2	Культура речи.	4	1		2				1	
1.3	Стилистика.	3	1		1				1	
1.4	Риторика.	3	1		1				1	
<b>2</b>	<b>Психология делового общения</b>	<b>20</b>	<b>5</b>		<b>10</b>				<b>5</b>	<b>зачет</b>
2.1	Место психологии делового общения в системе психологических дисциплин	6	1	2	3				1	
2.2	Психология человеческих взаимоотношений	8	2	2	4				2	
2.3	Психология рабочей группы и коллектива	6	2	1	3				2	
<b>3</b>	<b>Конфликтология</b>	<b>14</b>	<b>5</b>		<b>4</b>				<b>5</b>	<b>зачет</b>
3.1	Конфликты: виды, структура, стадии протекания	6	2		2				2	
3.2	Конфликты и пути их разрешения	8	3		2				3	
<b>4</b>	<b>Трудовое право</b>	<b>20</b>	<b>8</b>		<b>4</b>				<b>8</b>	<b>экзамен</b>
4.1	Общая часть трудового права	10	4		2				4	
4.2	Особенная часть трудового права	10	4		2				4	
<b>5</b>	<b>Делопроизводство</b>	<b>20</b>	<b>5</b>		<b>10</b>				<b>5</b>	<b>зачет</b>
5.1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	2	1						1	
5.2	Организация службы документационного обеспечения управления	2	1						1	
5.3	Основы документирования	4	1		2				1	
5.4	Организация документооборота	2	1						1	
5.5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	2			2					
5.6	Контроль исполнения документов	2			2					

5.7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	4	1		2					1	
5.8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	2			2						
<b>6</b>	<b>Кадровое делопроизводство</b>	<b>24</b>	<b>5</b>		<b>14</b>					<b>5</b>	<b>экзамен</b>
6.1	Кадровое делопроизводство: основные понятия и содержание	2	1							1	
6.2	Документирование приема на работу	5	1		3					1	
6.3	Правила оформления трудовых книжек	2			2						
6.4	Документирование перевода сотрудника на другую работу	5	1		3					1	
6.5	Документирование отпусков и командировок сотрудников	5	1		3					1	
6.6	Документирование увольнения сотрудников	5	1		3					1	
<b>7</b>	<b>Информационные технологии в сфере управления персоналом</b>	<b>30</b>	<b>7</b>		<b>16</b>					<b>7</b>	<b>экзамен</b>
7.1	Информационное и техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.	4	1		2					1	
7.2	Информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации. Информационные технологии расчета заработной платы.	5	1		3					1	
7.3	Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места.	5	1		3					1	
7.4	Информационные технологии формирования кадровой политики,	4	1		2					1	

	стратегического и оперативного управления персоналом									
7.5	Математическое обеспечение информационных систем..	5	1		3				1	
7.6	Персональные данные: определение, регламент, операторы, законы.	7	2		3				2	
<b>8</b>	<b>Менеджмент организации</b>	<b>24</b>	<b>5</b>		<b>14</b>				<b>5</b>	<b>экзамен</b>
8.1	Сущность функций управления.	4	1		2				1	
8.2	Организация как объект управления	6	1		4				1	
8.3	Разработка управленческого решения	8	2		4				2	
8.4	Власть и лидерство в системе менеджмента	6	1		4				1	
<b>9</b>	<b>Организация и оплата труда</b>	<b>18</b>	<b>5</b>		<b>8</b>				<b>5</b>	<b>зачет</b>
9.1	Организация труда на предприятии	8	2		4				2	
9.2	Оплата труда и ее организация	10	3		4				3	
<b>10</b>	<b>Управление человеческими ресурсами</b>	<b>26</b>	<b>5</b>		<b>16</b>				<b>5</b>	<b>экзамен</b>
10.1	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	9	2		5				2	
10.2	Найм, отбор и прием кадров	8	1		6				1	
10.3	Деловая оценка и аттестация трудовых ресурсов организации	9	2		5				2	
<b>11</b>	<b>Маркетинг</b>	<b>16</b>	<b>5</b>		<b>6</b>				<b>5</b>	<b>зачет</b>
11.1	Анализ конкурентов. Маркетинговые исследования и информационное обеспечение	9	3		3				3	
11.2	Формирование комплекса стимулирования продаж. Управление маркетингом и его организация на предприятии	7	2		3				2	
<b>12</b>	<b>Стратегический менеджмент</b>	<b>26</b>	<b>5</b>		<b>16</b>				<b>5</b>	<b>экзамен</b>
12.1	Экономическая стратегия фирмы, ее	12	2		8				2	

	основные составляющие и разработка									
12.2	Реализация и оценка стратегии предприятия	14	3		8				3	
Итоговая аттестация		2								<b>экзамен</b>
<b>Итого</b>		<b>256</b>	<b>67</b>		<b>120</b>				<b>67</b>	

Учебно-тематический план разработан кафедрой экономики и управления в АПК, экономический факультет

Руководитель подразделения



И.Н. Шилова

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФПК и П



Н.В.Мельникова

Начальник отдела УМР



М.Л.Прозорова