



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»  
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и методической работе

*Б.В. Пекаревский*

Б.В. Пекаревский

*15 мая*

2018



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: СОВРЕМЕННЫЕ КОНЦЕПЦИИ И ЭТИКА  
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Санкт-Петербург  
2018

# 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Общие сведения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – программа) «Управление персоналом: современные концепции и этика делового общения»:

Предшествующий уровень образования слушателя	–	среднее профессиональное, высшее образование
Срок освоения (продолжительность обучения)	–	36 часов
Форма обучения	–	очная
Форма итоговой аттестации	–	зачет

**1.2 Цель программы:** совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации работника (слушателя) в области управления персоналом организации.

Описание перечня профессиональных компетенций, в рамках имеющейся квалификации работника (слушателя), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- знание норм этики делового общения.

## 1.3. Учет в содержании программы профессиональных стандартов:

- в программе учитывается профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» для следующих трудовых функций: А/02.5 (Ведение документации по учету и движению кадров); А/03.5 (Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы); В/01.6 (Сбор информации о потребностях организации в персонале); В/02.6 (Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала); В/03.6 (Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом); С/01.6 (Организация и проведение оценки персонала); С/02.6 (Организация и проведение аттестации персонала); С/03.6 (Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала); D/01.6 (Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала); D/02.6 (Организация обучения персонала); D/03.6 (Организация адаптации и стажировки персонала); D/04.6 (Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала); Е/02.6 (Организация труда персонала); Е/01.6 (Организация оплаты труда персонала); Е/03.6 (Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала); F/01.6 (Разработка корпоративной социальной политики); F/02.6 (Реализация корпоративной социальной политики); F/03.6 (Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики); G/01.7 (Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения); G/02.7 (Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения); G/03.7 (Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения); Н/01.7 (Разработка системы стратегического управления персоналом организации); Н/02.7 (Реализация системы стратегического управления персоналом организации); Н/03.7 (Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации).

Профессиональный стандарт утвержден Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта

«Специалист по управлению персоналом» (Начало действия документа – 31.10.2015).

**1.4. Учет в содержании программы квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиям и специальностям:**

- в программе учитываются квалификационные требования, указанные в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих: для должности специалистов - менеджер.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 в ред. от 27.03.2018 (Начало действия редакции - 27.03.2018).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель должен:

**знать:**

- современные концепции управления персоналом (квалификационные требования для должности менеджер по персоналу);
- элементы системы управления персоналом;
- нормы этики делового общения (для следующих трудовых функций: А/02.5; А/03.5; В/01.6; В/02.6; В/03.6; С/01.6; С/02.6; С/03.6; D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6; Е/02.6; Е/01.6; Е/03.6; F/01.6; F/02.6; F/03.6; G/01.7; G/02.7; G/03.7; H/01.7; H/02.7; H/03.7;

**уметь:**

- принимать решения по вопросам управления персоналом;

**владеть навыками:**

- этики делового общения;
- применения современных концепций управления персоналом в организации.

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план программы «Управление персоналом: современные концепции и этика делового общения»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля*
			лекции	практические и лабораторные занятия	
1.	<b>Раздел 1. Современные концепции управления персоналом</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	
1.1.	место и роль управления персоналом в системе управления организацией	4	2	2	
1.2.	Основные определения и понятия	4	2	2	
1.3.	Концепции управления персоналом	8	4	4	
2.	<b>Раздел 2. Этика делового общения</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	
2.1.	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	8	4	4	
2.2.	Нормы этики делового общения	10	6	4	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	-	-	<b>зачет</b>
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>2</b>

\* - промежуточная аттестации и текущий контроль в программе не предусмотрены

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график\* дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом: современные концепции и этика делового общения»

Дата занятий	День недели	Планируемое время проведения занятий	Кол-во часов	Фамилия, инициалы преподавателя
	Понедельник	9-30 – 16-45	4 4	Фамилия, инициалы преподавателя
	Вторник	9-30 – 16-45	4 4	
	Среда	9-30 – 16-45	4 4	
	Четверг	9-30 – 16-45	4 4	
	Пятница	9-30 – 12-45	4	
Итого			36	

Перерыв на питание \_\_\_\_ минут: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

\* - Примерное расписание занятий. В расписании (день недели, планируемое время проведения занятий, количество часов) возможны изменения.

## **5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), РАЗДЕЛОВ, ТЕМ**

### **5.1. Темы и содержание лекций**

#### **Раздел 1. Современные концепции управления персоналом**

**Тема 1.1.** Место и роль управления персоналом в системе управления организацией - 2ч.

Историческое развитие управления персоналом. Основные этапы развития теории управления персоналом.

**Тема 1.2.** Основные определения и понятия – 2 ч.

Философско-социологические и организационно-экономические предпосылки регламентации управления персоналом. Состав элементов труда управления персоналом.

**Тема 1.3.** Концепции управления персоналом. – 4 ч.

Элементы системы управления персоналом и их взаимосвязи. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом. Персонал организации как объект управления. Типология целей управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом в организации. Методическая система управления персоналом. Методы расчета и оценки. Концепции управления персоналом.

#### **Раздел 2 Этика делового общения**

**Тема 2.1.** Стратегии поведения в конфликтных ситуациях – 4ч.

Развитие групповой сплоченности персонала. Управление морально-психологическим климатом, конфликтами и стрессами.

**Тема 2.2.** Нормы этики делового общения – 6ч

Развитие этики деловых отношений. Эффективное общение как средство управления коммуникативными связями персонала.

### **5.2. Содержание практических занятий**

№ темы	Содержание занятия	Объем, час
1.1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	2
1.2.	Основные определения и понятия	2
1.3.	Концепции управления персоналом	4
2.1.	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	4
2.2.	Нормы этики делового общения	6
Всего		16

## **6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **6.1. Оценка качества освоения программы**

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме зачета в виде устного ответа по основным разделам и темам программы.

### **6.2. Вопросы к итоговой аттестации по освоению программы**

1. Методы построения системы управления персоналом
2. Организационная структура системы управления персоналом
3. Государственная система управления персоналом и человеческими ресурсами
4. Управление конфликтами и стрессами в организации
5. Система мотивации труда персонала на предприятии
6. основополагающие идеи базовых документов при разработке философии управления персоналом организации
7. Организация разработки функциональных обязанностей для сотрудников организации
8. Закономерности управления персоналом, сущность и основные характеристики
9. Нормы этики делового общения
10. Концепции управления персоналом
11. Особенности применения концепции управления персоналом в организации
12. Характеристика конфликта как социального феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов
13. Конфликты в организации. Технологии управления конфликтами.
14. Понятие технологий эффективного общения и их основное содержание. Технологии рационального поведения в конфликте.
15. Основы работы в команде.



## 7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 7.1. Учебно-методическое обеспечение программы

#### 7.1.1. Основная литература:

1. Костюк, Л. В. Экономика и социология труда: учебное пособие / Л. В. Костюк. - СПб.: СПбГТИ(ТУ), 2012. – 194 с.
2. Костюк, Л. В. Рынок труда: учебное пособие / Л. В. Костюк. - СПб.: СПбГТИ(ТУ), 2012. - 162 с.
3. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник для бакалавров по спец. 080401 "Экономика труда" / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2012. - 488 с. - Электронная сетевая версия
4. Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу. Практическое пособие- М.: Издательство Юрайт, 2012
5. Максимцев И.А. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. Учебник для бакалавров. Электронная копия - М.:Издательство Юрайт, 2013.- 525с.

#### 7.1.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / Гос. ун-т упр.; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 364 с.
2. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом: учебное пособие/ А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова; под ред. А. Я. Кибанова. – М.: КНОРУС, 2010. – 416 с.
3. Самыгин, С. И. Деловое общение: учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М.: КноРус, 2010. - 436 с.
4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании: учебное пособие / Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 624 с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. [Электронный ресурс]: Консультант плюс.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. [Электронный ресурс]: Консультант плюс.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. [Электронный ресурс]: Консультант плюс.

### 7.2 Материально-техническое обеспечение программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	лекции	Компьютер с выходом в Интернет и в локальную сеть СПбГТИ(ТУ), мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия	Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть СПбГТИ(ТУ)

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Дополнительные сведения по программе «Управление персоналом: современные концепции и этика делового общения»:

Сведения о разработке: впервые; новая редакция; с изменениями и/или дополнениями	—	впервые
Программа одобрена на заседании	—	кафедры управления персоналом и рекламы 10.05.2018, протокол № 6
Соотнесение программы к укрупненной группе направлений подготовки (код, наименование)	—	38.00.00 Экономика и управление
Соотнесение программы к направлению подготовки (специальности) высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) или СПО (код, наименование)	—	38.03.03 Управление персоналом

## 9. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

### 9.1. Разработчики программы:

Заведующий кафедрой  
управления персоналом и рекламы,  
д.э.н, доцент



подпись

А.А.Дороговцева

Доцент кафедры управления  
персоналом и рекламы, к.э.н, доцент



подпись

А.В. Ерыгина

### 9.2. Руководитель структурного подразделения, разработавшего программу:

Заведующий кафедрой  
управления персоналом и рекламы,  
д.э.н, доцент



подпись

А.А.Дороговцева