

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

АННОТАЦИЯ¹

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Управление персоналом: современные концепции и этика делового общения»

1. Общие сведения по дополнительной профессиональной программе 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

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.

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); E/02.6 (Организация труда персонала); E/01.6 (Организация оплаты труда персонала); E/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

¹ Составлена на основании раздела 1 утвержденной программы и установленного шаблона

(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); H/01.7 (Разработка системы стратегического управления персоналом организации); H/02.7 (Реализация системы стратегического управления персоналом организации); H/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).

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).