

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович  
Должность: Проректор по учебной и методической работе  
Дата подписания: 14.02.2024 13:21:19  
Уникальный программный ключ:  
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



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

2018



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»**

Санкт-Петербург  
2018

# 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Общие сведения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – программа) «Современные тенденции в управлении персоналом»:

Предшествующий уровень образования слушателя	–	среднее профессиональное, высшее образование
Срок освоения (продолжительность обучения)	–	18 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.

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

- знание основ разработки концепции управления персоналом;
- 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; E/02.6; E/01.6; E/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 «Современные тенденции в управлении персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля*
			лекции	практические и лабораторные занятия	
1.1	Концепции управления персоналом	10	6	4	
1.2	Нормы этики делового общения	6	4	2	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	-	-	<b>зачет</b>
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>6</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 «Современные тенденции в управлении персоналом»

Дата занятий	День недели	Планируемое время проведения занятий	Кол-во часов	Фамилия, инициалы преподавателя
	Понедельник	9-30 – 12-45	4	Фамилия, инициалы преподавателя
	Вторник	9-30 – 12-45	4	
	Среда	9-30 – 12-45	4	
	Четверг	9-30 – 12-45	4	
	Пятница	9-30 – 11-00	2	
Итого			18	

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**

#### **Современные тенденции в управлении персоналом**

**Тема 1.1.** Концепции управления персоналом. Особенности современных концепций управления персоналом – 6 ч.

Элементы системы управления персоналом и их взаимосвязи. Персонал организации как объект управления. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии. Методическая система управления персоналом. Концепции управления персоналом. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Развитие групповой сплоченности персонала. Управление морально - психологическим климатом, конфликтами и стрессами.

**Тема 1.2.** Нормы этики делового общения – 4ч

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

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

№ темы	Содержание занятия	Объем, час
1.1	Концепции управления персоналом	4
1.2	Нормы этики делового общения	2
Всего		6

## **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. Теоретические основы управления персоналом
3. Организационная структура системы управления персоналом
4. Государственная система управления персоналом и человеческими ресурсами
5. Управление конфликтами и стрессами в организации
6. Нормы этики делового общения
7. Концепции управления персоналом
8. Характеристика конфликта как социального феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов



## 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 «Современные тенденции в управлении персоналом»:

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