

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по ДЮ и ЗО Н.А. Карлик  
  
«» 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент организации»

Санкт-Петербург  
2022 год

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	3
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ</b>	5
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ</b>	9
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ</b>	10
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа является программой профессиональной переподготовки.

**Целью** реализации программы профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» является приобретение профессиональных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности: организационно-управленческий.

Программа профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» (далее рабочая программа) направлена на развитие компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности согласно требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-Н.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

По результатам обучения слушатели получают квалификацию Менеджер.

По результатам обучения менеджер **должен знать**:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- принципы и функции управления;
- основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти;
- основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- основные принципы, способы, методы финансового менеджмента;
- основные стратегии развития организации и направления их реализации;
- основные теории управления проектами, инновациями, организационными изменениями;
- принципы и методы функционального менеджмента;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;

- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала;

По результатам обучения менеджер **должен уметь:**

- выбирать оптимальные варианты организационно управленческих решений и нести за них ответственность;
- выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления персоналом организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу;
- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;
- разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности;
- разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей;

### **1.2 Рекомендуемое количество часов на освоение программы:**

- 256 академических часов, в том числе: 72 академических часов аудиторной нагрузки, 184 академических часов самостоятельной работы.

### **1.3. Форма обучения – очно-заочная с применением ДОТ.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися нового вида профессиональной деятельности в области менеджмента организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, необходимых для осуществления профессиональной деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
организационно-управленческий	<p>ПК 1. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>ПК 2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>ПК 3. Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p>

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

#### 3.1 Учебный план по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Менеджмент организации»

Наименование дисциплин	Всего ак. часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак. часов		Самостоятельная работа, ак. часов
		лекции	практические занятия, аттестации	
1	2	3	4	5
1. Трудовое право	22	4	2	17
2. Основы экономики и организации предприятия	26	6	2	18
3. Инновационный менеджмент	32	6	4	22
4. Стратегический менеджмент	34	6	2	26
5. Финансовый менеджмент	38	6	4	28
6. Методы принятия управленческих решений	26	4	4	18
7. Бизнес-планирование	18	2	2	14
8. Управление персоналом	38	5	2	31
9. Этика и психология делового общения	18	3	2	13
<b>ИТОГО:</b>	<b>256</b>	<b>161</b>	<b>14</b>	<b>75</b>

3.2 Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» - Приложение 1.

#### 3.3 Примерный календарный учебный график.

Период обучения (недели)*	Наименование дисциплины.
1 неделя	Трудовое право (22 ак.ч.) Основы экономики и организации предприятия (10 ак.ч.)
2 неделя	Основы экономики и организации предприятия (16 ак.ч.) Инновационный менеджмент (16 ак.ч.)
3 неделя	Инновационный менеджмент (16 ак.ч.) Стратегический менеджмент (16 ак.ч.)
4 неделя	Стратегический менеджмент (18 ак.ч.) Финансовый менеджмент (10 ак.ч.)

5 неделя	Финансовый менеджмент (28 ак.ч.)
6 неделя	Методы принятия управленческих решений (26 ак.ч.)
7 неделя	Бизнес-планирование (18 ак.ч.) Управление персоналом (10 ак.ч.)
8 неделя	Управление персоналом (28 ак.ч.)
9 неделя	Этика и психология делового общения (18 ак.ч.)
10 неделя	Итоговая аттестация (4 ак.ч.)
*-Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для организации самостоятельной работы и проведение лекций с применением ДОТ необходимо использовать систему дистанционного образования Moodle.

Контактная работа с обучающимися должна осуществляться в учебных классах, укомплектованных персональными компьютерами в количестве человек обучающихся в группе, с возможностью подключения внешних носителей информации; магнитно-маркерной доской; оборудованных видеопроекционным/мультимедийным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессиональной переподготовки.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

#### **Основная литература:**

1. Тебекин А.В., Касаев Б. С.. Менеджмент организации: учебник [Электронный ресурс] /М.:КноРус, 2014.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] /М.: ЮНИТИ ДАНА, 2012.
3. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А. Стратегический менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] /М.:Юнити-Дана, 2015.
4. Лифшиц А.С. Управленческие решения: учебное пособие / А.С. Лифшиц. - М.: Кнорус, 2015.
5. Горелик О.М. Управленческий учет и анализ: учебное пособие / О.М. Горелик, Л.А. Парамонова, Э.Ш. Низамова. - М.: КНОРУС, 2016.
6. Грошев И.В., Краснослободцев А.А. Организационная культура: учебник [Электронный ресурс] / М.: ЮНИТИ ДАНА, 2015

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение: высшее гуманитарное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**5.1. Формы и методы контроля и оценки результатов** направлены на определение уровня сформированности профессиональных компетенций и развития общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- организовать групповую работу, проводить аудит персонала;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- осуществлять диагностику организационной культуры.</li> </ul>	<p>1. Тестирование по каждой дисциплине в системе Moodle</p> <p>2. Итоговая аттестация</p>
<p>ПК 2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.</li> </ul>	
<p>ПК 3. Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов;</li> <li>- осуществлять поэтапный контроль реализации заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей.</li> </ul>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Демонстрация интереса к профессии	Интерпретация действий обучающихся в процессе освоения программы
ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Умение эффективно организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	
ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	Овладение навыком анализа рабочей ситуации, самоанализа и коррекции результатов собственной работы Демонстрация готовности нести ответственность за результаты собственной работы	
ОК 4. Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Результативность осуществления эффективного поиска необходимой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач	
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Результативность и эффективность использования новых ИКТ и их элементов при осуществлении профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация устойчивых навыков эффективного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса во время обучения	
ОК 7. Умение взять на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Демонстрация готовности к исполнению поручений руководителя, Точность выполнения полученных распоряжений	
ОК 8. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, самообразование, планирование повышения квалификации.	Демонстрация готовности к самостоятельному определению задачи профессионального и личностного развития, занятию самообразованием, осознанному планированию повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентирование в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.	Точность и своевременность ориентирования в условиях частой смены приёмов и технологий в профессиональной деятельности.	

**5.2. Методы оценки результатов обучения:** промежуточная аттестация (зачет) в форме тестирования. Критерий оценки по каждому тесту преподаватель заносит в систему Moodle.

**5.3. Итоговая аттестация** проводится в форме экзамена.

Критерии итоговой аттестационной оценки следующие:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;
- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в выполнении аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

По итогам выполнения экзаменационных заданий подтверждается присвоенная ранее квалификация, в случае успешной сдачи экзамена слушатель получает право осуществлять новый вид профессиональной деятельности, о чем делается запись в диплом о профессиональной переподготовке.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

К Методическим материалам относятся нормативные акты и локальные акты, разработанные в учреждении, регламентирующие подготовку по профессиональным программам:

- 1) «Положение о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в СПб ГБПОУ «ПКГХ»: регламентирует общий порядок дополнительного профессионального обучения и образования.
- 2) «Положение о текущей аттестации и промежуточном контроле слушателей программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения СПб ГБПОУ «ПКГХ»: регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ДПО и ПО слушателей учреждения;
- 3) «Положение об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения СПб ГБПОУ «ПКГХ»: устанавливает порядок организации итоговой аттестации в СПб ГБПОУ «ПКГХ»; порядок организации итоговых аттестационных работ, общие требования к итоговым аттестационным работам; общие критерии оценки знаний слушателей на итоговых аттестационных испытаниях.
- 4) Выдержка из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) по должностям: «инспектор по кадрам» и «специалист по кадрам».
- 5) Приказ от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- 6) Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
- 7) Национальный стандарт российской федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 8) Электронные методические материалы в форме презентаций.

**Учебно-тематический план  
по дополнительной профессиональной программе переподготовки  
«Менеджмент организации»**

Наименование дисциплин и тем	Содержание учебного материала	Всего, ак. ч.	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак.ч.		Самостоятельная работа, ак.ч.
			лекции	практические занятия, аттестации	
1	2	3	4	5	6
<b>1. Трудовое право</b>		<b>22</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>17</b>
1.1. Источники, принципы и функции трудового права.	Правоотношения в сфере трудового права. Субъекты трудового права. Принципы трудового права. Профсоюзы как субъекты трудового права.	8	2	-	6
1.2. Соблюдение трудового законодательства.	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Охрана труда, особенности регулирования труда разных категорий работников. Трудовые споры и порядок их урегулирования.	13	2	-	11
1.3. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
<b>2. Основы экономики и организации предприятия</b>		<b>26</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>18</b>

2.1. Организационные основы менеджмента	<p>Понятие, признаки и виды организации.</p> <p>Организация как инструмент, как процесс, как система.</p> <p>Общие черты организаций: преобразование ресурсов, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда, необходимость управления</p> <p>Значение и структура среды организации.</p> <p>Внутренняя среда. Элементы внутренней среды организации и их взаимосвязь. Внешняя среда организации и ее характеристики.</p>	8	2	-	6
2.2. Основные фонды предприятия	<p>Основные фонды: понятие, состав, структура.</p> <p>Оценка основных фондов. Физический и моральный износ.</p> <p>Оценка наличия, состояния, движения и использования основных фондов. основных фондов. Нематериальные активы: сущность, назначение, классификация.</p>	8	2	-	6
2.3. Оборотные средства предприятия	<p>Оборотные средства: понятие, состав, структура.</p> <p>Нормирование оборотных средств</p> <p>Эффективность использования оборотных средств</p>	8	2	-	6
2.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
<b>3. Инновационный менеджмент</b>		<b>32</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>22</b>
3.1. Инновационная деятельность	<p>Научно-технический потенциал организации.</p> <p>Планирование и организация инновационной деятельностью.</p> <p>Управление инновационной деятельностью.</p>	8	2	-	6
3.2. Инновационные стратегии и рынок инноваций	<p>Основные виды инновационных стратегий.</p> <p>Рынок инноваций.</p>	8	2	-	6
3.3. Инновационный маркетинг	<p>Особенности маркетинга в инновационной деятельности. Эффективность инноваций.</p> <p>Риски в инновационной деятельности.</p>	8	2	-	6

3.4. Разработка инновационного проекта	Понятие инновационного проекта. Отличия инновационных проектов от классических инвестиционных проектов.	6	-	2	4
3.5. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
<b>4. Стратегический менеджмент</b>		<b>34</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>26</b>
4.1. Стратегический менеджмент как научное и практическое направление	Основные подходы к стратегии и их отличия. Основные этапы стратегического процесса. Уровни иерархии стратегии в организации Формирование стратегических целей организации. Анализ бизнес-ландшафта организации. Техники и инструменты стратегического анализа.	12	2	-	10
4.2. Стратегии организации и их особенности	Корпоративная, деловая, функциональная и операционная стратегии фирмы. Взаимосвязи разных стратегий, сравнение и выявление особенностей. Конкурентные стратегии фирмы. Методы и модели выбора стратегических альтернатив.	12	2	-	10
4.3. Международные стратегии	Типы международных стратегий. Стратегические решения и их обоснования в рамках реализации международной политики организации.	8	2	-	6
4.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
<b>5. Финансовый менеджмент</b>		<b>38</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
5.1. Финансовое планирование	Подготовка прогнозных финансовых отчетов	12	2	-	10
	Анализ и интерпретация финансовых отчетов				
	Принятие решений о структуре капитала и капитальных вложениях				
5.2. Финансирование бизнеса	Источники внешнего финансирования.	12	2	-	10
	Формирование дивидендной политики				
	Управление бизнесом с помощью анализа ценности для акционеров. Оценка стоимости акций				
5.3. Управление ценностью бизнеса для акционеров	Расчет финансовых коэффициентов – анализ финансовой отчетности предприятия. Оценка стоимости акций.	12	2	2	8



5.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2		2	
<b>6. Методы принятия управленческих решений</b>		<b>26</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>18</b>
6.1. Функции решений в методологии и организации процесса управления	Типология и последовательность принятия управленческих решений. Эффективность принятия управленческих решений. Условия и факторы принятия управленческих решений.	8	2	-	6
6.2. Управленческие риски	Принятие управленческих решений в условиях неопределённости. Методы оценки управленческих рисков.	8	2	-	6
6.3. Противодействие коррупции управленческих решений	Законодательное противодействие коррумпированности управленческих решений. Система комплаенса и другие способы противодействия коррупции на уровне организации.	8	-	2	6
5.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
<b>7. Бизнес-планирование</b>		<b>18</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
7.1. Структура и функции бизнес-плана	Роль и функция бизнес-планирования в управлении организацией. Виды бизнес-планов и факторы, влияющие на выбор формы планирования. Структура бизнес-плана. Требования к разделам, составляющим бизнес-план.	8	1	-	7
7.2. Моделирование бизнес-процессов	Особенности разработки моделей бизнес-процессов (информационных, материальных и финансовых потоков). Назначение программ Expert и способы их использования в процессе моделирования.	8	1	-	7
7.3. Промежуточная аттестация	Составление бизнес-плана.	2	-	2	-
<b>8. Управление персоналом</b>		<b>38</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>31</b>
8.1. Система управления персоналом в организации.	Место и роль подразделения по управлению персоналом в компании. Его функции и задачи в зависимости от размера и специфики бизнеса. Компетенции и роли сотрудника кадровой службы. Анализ наилучших практик построения	12	2	-	10

	моделей компетенций HR-специалистов и руководителей. Требования к квалификации HR-менеджера.				
8.2. Функционал по работе с персоналом	Набор, отбор и прием персонала Адаптация и развитие персонала Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала Состав и виды кадровой документации.	12	2	-	10
8.3. Руководство кадровой службой	Методы развития лидерских качеств и базовых управленческих навыков. Ключевые факторы успеха руководителей подразделений по управлению персоналом	12	1	-	11
8.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
<b>9. Этика и психология делового общения</b>		<b>18</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
9.1. Этика и культура делового поведения	Общие сведения об этической культуре. Понятие делового этикета	4	1	-	3
	Деловой имидж сотрудника организации. Понятие делового стиля. Особенности национальной культуры делового поведения.				
9.2. Психологические аспекты делового общения	Психологические типы людей и их проявления в ситуациях делового общения.	8	1	2	7
	Темперамент, характер и воля в формировании стиля общения. Эмоции и чувства. Оценка и самооценка				
9.3. Этика взаимоотношений в трудовом коллективе	Определение понятия «профессиональная этика». Профессиональное поведение и его особенности.	4	1	-	3
	Морально-психологический климат в коллективе.				
9.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>256</b>	<b>42</b>	<b>30</b>	<b>184</b>