

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 ДО и ЗО
Н.А. Карлик
«*Севастия*» 2022 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Санкт-Петербург
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	10
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является программой профессиональной переподготовки.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» является приобретение профессиональных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности: управление персоналом организации.

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» (далее рабочая программа) направлена на развитие компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», приказ Минтруда России от 09.03.2022 №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

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 Специалист по управлению персоналом.

По результатам обучения Специалист по управлению персоналом **должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- организацию работы кадровой службы;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству и управлению персоналом;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- методы и приемы, технологию организации операционного и стратегического управления персоналом;
- правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты персонала;
- правила этики деловых отношений в работе специалиста по управлению персоналом;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- методики оценки и аттестации персонала;

– основное содержание и направления кадровой политики организации.

По результатам обучения специалист по управлению персоналом **должен уметь:**

- разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала;
- подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала;
- оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;
- определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- организовывать обучающие мероприятия;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.

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 видами профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, необходимых для осуществления профессиональной деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
управление персоналом организации	ПК 1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу ПК 2. Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала ПК 3. Организовывать обучающие мероприятия

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 личностного 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 «Кадровое делопроизводство»

Наименование дисциплин	Всего ак. часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак. часов		Самостоятельная работа, ак. часов
		лекции	практические занятия, аттестации	
1	2	3	4	5
Трудовое право	16	4	2	10
Теория управления персоналом	20	3	2	15
Основы кадрового менеджмента	48	10	3	35
Основы документационного обеспечения управления	30	5	3	22
Поиск и отбор персонала	46	8	3	35
Деятельность по оценке и аттестации персонала	26	4	3	19
Обучение и развитие персонала	42	6	2	34
Мотивация персонала	12	3	1	8
Управление конфликтами	12	4	2	6
Итоговая аттестация	4		4	
ИТОГО:	256	47	24	184

3.2 Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» - Приложение 1.

3.3 Примерный календарный учебный график.

Период обучения (недели)*	Наименование дисциплины.
1 неделя	Трудовое право (16 ак.ч.) Теория управления персоналом (12 ак.ч.)
2 неделя	Теория управления персоналом (8 ак.ч.) Основы кадрового менеджмента (24 ак.ч.)
3 неделя	Основы кадрового менеджмента (24 ак.ч.) Основы документационного обеспечения управления (8 ак.ч.)

4 неделя	Основы документационного обеспечения управления (22 ак.ч.) Поиск и отбор персонала (8 ак.ч.)
5 неделя	Поиск и отбор персонала (32 ак.ч.)
6 неделя	Поиск и отбор персонала (6 ак.ч.) Деятельность по оценке и аттестации персонала (26 ак.ч.)
7 неделя	Обучение и развитие персонала (32 ак.ч.)
8 неделя	Обучение и развитие персонала (10 ак.ч.) Мотивация персонала (12 ак.ч.)
9 неделя	Управление конфликтами (12 ак.ч.) 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.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
7. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
12. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
16. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749
18. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
19. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»
21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основная литература:

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.
2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.
3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.

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
ПК 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тестирование по каждой дисциплине в системе Moodle 2. Итоговая аттестация
ПК 2. Подготовка и проведение мероприятий по оценке и аттестации персонала.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала - подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала; - оформлять документы по 	

	вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников;	
ПК 3. Организация обучающих мероприятий.	Умение: - определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - организовывать обучающие мероприятия; - производить оценку эффективности обучения персонала;	

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
«Управление персоналом»**

Наименование дисциплин и тем	Содержание учебного материала	Всего ак. часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак.часов		Самостоятельная работа, ак.часов
			лекции	практические занятия, аттестации	
1.Трудовое право		16	4	2	10
1.1. Источники, принципы и функции трудового права.	Правоотношения в сфере трудового права. Субъекты трудового права.	4	1	-	3
	Принципы трудового права. Профсоюзы как субъекты трудового права.	4	1	-	3
1.2. Соблюдение трудового законодательства.	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	2	1	-	1
	Охрана труда, особенности регулирования труда разных категорий работников.	2	1	-	1
	Трудовые споры и порядок их урегулирования.	2	-	-	2
1.3. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	2	-	2	-
2. Теория управления персоналом		20	3	2	15
2.1. Управление персоналом как наука	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией. Понятие управления персоналом.	4	1	-	3
	Предмет управления персоналом. Объект управления персоналом. Субъект управления персоналом	4	-	-	4
	Управление персоналом в системе современных наук: связь управления персоналом с физиологией труда, психологией труда, социологией труда, эргономикой, трудовым правом, организацией труда, экономикой труда	4	-	-	4

2.2. Эволюция управления персоналом	Этапы развития управления персоналом, их характеристика, особенности содержания	2	1	-	1
	Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт, Р. Блейк). Теории человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакГрегор).	4	1	-	3
2.3. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	2	-	2	-
3. Основы кадрового менеджмента		48	10	3	35
3.1. Персонал предприятия как объект управления	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	1	-	1
	Принципы и методы управления персоналом	2	-	-	2
	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	4	1	-	3
3.2. Персонал организации	Состав персонала предприятия. Распределение персонала по участию в основных видах деятельности	4	1	-	3
	Характеристика различных категорий персонала. Особенности управленческого труда. Виды управленческого труда: эвристический, административный, операторный	4	1	-	3
	Социальная структура коллектива. Кадровый потенциал предприятия. Понятие персонального потенциала и потенциала персонала.	4	1	-	3
3.3. Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия	Кадровая политика организации, ее сущность, основные направления ее реализации. Типы кадровой политики	4	1	-	3
	Принципы формирования кадровой политики предприятия. Факторы, определяющие кадровую политику	4	-	-	4

	предприятия				
	Возникновение стратегии управления персоналом. Факторы и условия стратегического менеджмента персонала	4	1	-	3
	Взаимосвязь стратегии управления персоналом со стратегией развития организации. Компетенция персонала как объект стратегического управления. Понятие деловой активности.	4	1	-	3
3.4. Кадровая служба предприятия	Кадровая служба в современной организации. Цели и задачи кадровых служб. Варианты структурного расположения кадровых служб и их статус в организациях.	4	1	-	3
	Функции служб управления персоналом. Кадровый потенциал службы управления персоналом	4	-	-	4
	Оценка эффективности деятельности кадровой службы предприятия.	2	1	1	-
3.4. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	2	-	2	-
4. Основы документационного обеспечения управления		30	5	3	22
4.1. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом	Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.	4	1	-	3
	Организационно-правовые документы организации.	4	1	-	3
	Регламентация управления персоналом на предприятии	4	-	-	4
4.2 Трудовой договор	Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора.	4	1	-	3
	Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров.	4	-	-	4
4.3. Ведение организационной и распорядительной	Виды организационно-распорядительных документов	4	1	-	3

документации по персоналу	Правила оформления организационной и распорядительной документации.	4	1	1	2
4.3. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	2	-	2	-
5. Поиск и отбор персонала		46	8	3	35
5.1. Сущность, цели и задачи планирования персонала	Основные принципы и элементы планирования	4	1	-	3
	Виды планов по персоналу. Оперативный план работы с персоналом.	4	-	-	4
5.2. Методы планирования персонала	Методы планирования количественного состава персонала (расчетно-аналитический, сравнения, аналогий, нормативный).	4	1	-	3
	Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале.	4	1	1	2
5.3. Организация и подготовка процедуры отбора и найма персонала. Маркетинг персонала	Понятия набора, отбора и найма персонала. Основные концепции найма персонала	4	1	-	3
	Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам	4	-	-	4
	Маркетинг персонала. Содержание основных блоков персонал-маркетинга. Лизинг персонала, аутсорсинг, аутстаффинг	4	1	-	3
5.4. Отбор персонала	Сущность и принципы проведения отбора персонала. Технология отбора персонала.	4	1	-	3
	Собеседование и групповая дискуссия. Информационное обеспечение отбора персонала.	4	1	-	3
5.5. Адаптация персонала	Понятие адаптации персонала. Виды адаптации персонала.	4	1	-	3
	Факторы, определяющие эффективность адаптации персонала. Показатели уровня адаптации персонала Организация адаптации персонала на предприятии	4	-	-	4

5.6. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	2	-	2	-
6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.		26	4	3	19
6.1. Оценка деятельности персонала	Понятие и значение оценки деятельности в системе управления персоналом. Цели и задачи оценки персонала	4	1	-	3
	Принципы и критерии оценки деятельности персонала Организация оценки персонала на предприятии	4	1	-	3
	Подходы к оценке различных категорий работников. Критерии и методы оценки.	4	-	-	4
6.2. Организация и проведение аттестации персонала	Аттестация персонала и цели ее проведения. Положение об аттестации персонала в организации.	4	1	-	3
	Этико-психологические аспекты проведения аттестации, понятие и построение ее этапов. Аттестационное собеседование.	4	-	-	4
	Процедура аттестации персонала.	4	1	1	2
6.3. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	2	-	2	-
7. Обучение и развитие персонала		42	6	2	34
7.1. Обучение персонала и развитие: соотношение понятий	Основные направления программы развития персонала современной организации	4	1	-	3
	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация профессионального обучения	4	1	-	3
	Формы дополнительной подготовки персонала	4	-	-	4
7.2. Организация и проведение мероприятий по развитию и	Управление карьерой как элемент развития персонала организации. Виды карьеры	4	1	-	3

построению профессиональной карьеры персонала	Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная, горизонтальная и центростремительная карьера.	4	1	-	3
	Этапы карьеры. Потребности, удовлетворяемые работником, на различных карьерных этапах	4	-	-	4
7.3. Кадровый резерв предприятия	Понятие кадрового резерва, цель и принципы его формирования.	4	1	-	3
	Требования, предъявляемые к резервистам. Выдвижение и формирование резерва	4	-	-	4
	Организация работы с резервистами. Формы подготовки резервистов	4	-	-	4
	Назначение общих, специальных и индивидуальных программ подготовки резервистов. Оценка эффективности работы с резервом руководящих кадров. Зачет	4	1	-	3
7.4. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	2	-	2	-
8. Мотивация персонала		12	3	1	8
8.1. Мотивация с позиции объекта управления	Мотивационная сфера личности и ее структура	4	1	-	3
	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Принципы мотивации.	4	1	-	3
	8.2. Методы мотивации	Организационно-административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.	3	1	-
8.3. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	1		1	
9. Управление конфликтами		12	4	2	6
9.1. Конфликт как социальное	Методики описания и анализа конфликта и поведения участников.	2	1	-	1

явление.	Стадии развития конфликта и модели поведения в конфликте.	1	-	-	1
9.2. Типологии конфликтов.	Виды конфликтов и рекомендации по их разрешению: внутриличностный и межличностный конфликты.	1	1	-	-
	Типовые причины конфликтов на рабочем месте и причины их возникновения: информационные факторы, поведенческие факторы, ценностные.	1	-	-	1
	Специфика конфликтов в больших группах (социальных конфликтов).	1	1	-	-
9.3. Стратегии и тактики поведения в конфликте.	Роль менеджеров в управлении конфликтами в организациях и минимизации рисков их возникновения.	2	1	1	-
	Методики анализа и оценки конфликтной ситуации.	1	-	-	1
	Переговорные стили и тактики в конфликте: жесткий стиль, ультимативная тактика, тактика «затвора», тактика выжимания уступок, торговый стиль. Методика принципиальных переговоров.	2	-	-	2
8.3. Промежуточная аттестация.	Тестирование.	1	-	1	-
Итоговая аттестация		4	-	4	-
ИТОГО:		256	47	25	184