



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДЕНА
Решением ученого совета
СПбГТИ (ТУ)
(протокол №07 от 26.10.2021 г.)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Управление персоналом»
(наименование программы)**

Санкт-Петербург

2021

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Общие сведения по дополнительной профессиональной программе (далее – программа) повышения квалификации «Управление персоналом»:

Предшествующий уровень образования слушателя	высшее образование
Срок освоения (продолжительность обучения)	20 часов
Форма обучения	заочная
Форма итоговой аттестации	зачет
Дополнительные сведения (при наличии)	Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ)

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, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- способность практического использования реализации кадровой политики и управления человеческими ресурсами.

1.3 Учет в содержании программы квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Программа разработана с учетом характеристик, указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих: наименование раздела ЕКС - "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237). Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н. и Профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации высшего образования» № 116н от 10.03.2021, зарегистрированном №63071 от 12.04.2021.

Должности – ректор, начальник, директор.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы «Управление персоналом» слушатель должен:

знать:

трудовое законодательство Российской Федерации;
методы мотивации (материальные и нематериальные) персонала;
технологии коммуникации в деловом взаимодействии, тайм-менеджмент;
классификацию организационных структур управления.

уметь:

определять иерархию системы структурных подразделений организации;
внедрять эффективные методы мотивации персонала;
определять преимущества и ограничения организационных структур управления.

владеть навыками:

распределения полномочиями между работниками образовательной организации высшего образования;

осуществлять права и обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

проектирования организационных структур управления.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН*

Учебный план
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей/практик/стажировок/разделов/тем	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе**:				Формы контроля/аттестации****	Формируемые компетенции, знания, умения, навыки
				лекции	практические занятия	самостоятельная работа***	промежуточная аттестация/итоговая аттестация		
1	Тема 1 Современные подходы к понятиям коммуникация, общение. Тайм-менеджмент	4	4	4					знать: трудовое законодательство Российской Федерации; методы мотивации (материальные и нематериальные) персонала; технологии коммуникации в деловом взаимодействии, тайм-менеджмент. уметь: определять иерархию системы структурных подразделений организации; внедрять эффективные методы мотивации персонала. владеть навыками: распределения полномочиями между работниками образовательной организации высшего образования; осуществлять права и обязанности работодателя в соответствии с трудовыми законодательством Российской Федерации.
2	Тема 2 Организационные структуры управления организацией	4	4	4					
3	Тема 3 Теоретические основы мотивации и стимулирования труда	4	4	4					
4	Тема 4 Программы и методы стимулирования	3	3	2	1				
5	Тема 5 Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном обеспечении, трудоустройстве и занятости	3	3	2	1				
	Итоговая аттестация	2	2				2	Зачет	
	Итого	20	20	16	2		2		

* - при необходимости структура и содержание учебного плана могут быть изменены;

** - в структуре учебного плана объем (трудоемкость) может включать все виды учебных занятий (аудиторную: лекции, практики, семинарские занятия и др. и самостоятельную (в том числе учебно-практическую) работу) слушателей, и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

*** - раздел Учебного плана «самостоятельная работа» при очной форме обучения может быть не предусмотрен (отсутствовать);

**** - промежуточная аттестация и текущий контроль в программе могут быть не предусмотрены.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

Календарный учебный график
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Управление персоналом»

Дни/ Наименование разделов и тем	1	2	3	4	5	6	7
Тема 1 Современные подходы к понятиям коммуникация, общение. Тайм-менеджмент			-	-	-	-	-
Тема 2 Организационные структуры управления организацией	-			-	-	-	-
Тема 3 Теоретические основы мотивации и стимулирования труда	-	-			-	-	-
Тема 4 Программы и методы стимулирования	-	-	-			-	-
Тема 5 Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном обеспечении, трудоустройстве и занятости	-	-	-	-			-
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	Г

Условные обозначения:

	Теоретическое обучение
Э	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
Г	Итоговая аттестация

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, СТАЖИРОВОК, РАЗДЕЛОВ, ТЕМ*

5.1 Содержание лекций

Тема 1 Современные подходы к понятиям коммуникация, общение. Тайм-менеджмент

Определение понятия коммуникации. Общение как социальный процесс. Межличностная и групповая коммуникация. Особенности делового общения. Основы тайм-менеджмента. Основы работы в команде.

Тема 2 Организационные структуры управления организацией

Понятие и сущность организационных структур управления организацией. Виды организационных структур. Факторы, влияющие на процесс проектирования структур управления. Преимущества и недостатки организационных структур управления. Новые типы структур.

Тема 3 Теоретические основы мотивации и стимулирования труда

Сущность мотивации труда. Определение мотивации, виды и способы. Основные понятия мотивации (мотив, потребность, стимул). Принципы стимулирования. Функции и виды стимулирования. Основы организации оплаты труда. Сущность заработной платы.

Тема 4 Программы и методы стимулирования

Виды стимулирования. Анализ современных систем стимулирования трудовой деятельности. Современные системы оплаты труда. Оплата руководителей. Конкретные программы материального стимулирования. Система грейдов. Система мотивации на базе KPI.

Тема 5 Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном обеспечении, трудоустройстве и занятости

Понятие и принципы правового регулирования управления персоналом. Источники и структура трудового права. Особенности правового регулирования труда работников организаций высшего образования. Социальное обеспечение работающих граждан. Государственные гарантии в области трудоустройства и занятости.

5.2 Содержание практических занятий

№	Содержание практических занятий	Объем, час	В том числе с использованием ЭО и ДОТ, час	Формируемые компетенции
1	Тема «Мотивационный профиль сотрудника». Решение кейсов и деловых ситуаций Практическая работа.	1	1	<p>знать: методы мотивации (материальные и нематериальные) персонала; классификацию организационных структур управления.</p> <p>уметь: внедрять эффективные методы мотивации персонала;</p> <p>владеть навыками: распределения полномочиями между работниками образовательной организации высшего образования; осуществлять права и обязанности работодателя в соответствии с трудовыми законодательством Российской Федерации проектирования организационных структур управления.</p>
2	Защита трудовых прав и интересов работников. Трудовые споры.	1	1	<p>знать: трудовое законодательство Российской Федерации;</p> <p>уметь: определять иерархию системы структурных подразделений организации;</p> <p>владеть навыками: распределения полномочиями между работниками образовательной организации высшего образования; осуществлять права и обязанности работодателя в соответствии с трудовыми законодательством Российской Федерации.</p>
Всего		2	2	

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Формы контроля и аттестации, оценочные материалы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, стажировкам, разделам, темам*

Текущий контроль не предусмотрен.

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме зачета в виде итогового тестирования по темам программы.

6.2 Оценочные материалы для итоговой аттестации*

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде итогового тестирования по темам программы.

6.2.1 Типовые вопросы к итоговой аттестации по освоению программы

1. Эта структура включает в себя специализированные подразделения (штабы), которые не обладают правами принятия решений и руководства какими - либо нижестоящими подразделениями, а лишь помогают соответствующему руководителю в выполнении отдельных функций, прежде всего, функций стратегического планирования и анализа.

- А) дивизиональная структура
- Б) матричная структура
- В) проектная структуры
- Г) линейная структура
- Д) линейно-штабная структура**

2. Самая простая структура управления в которой каждый руководитель обеспечивает руководство нижестоящими подразделениями по всем видам деятельности.

- А) линейная структура**
- Б) функциональная структура
- В) линейно-функциональная структура
- Г) дивизиональная структура

3. Условия оплаты труда не прописанные в Трудовом Кодексе РФ принимаются по согласованию сторон трудовых отношений, но с соблюдением требований законодательных актов

- А) верно**
- Б) неверно

4. Оплата труда – это

- А) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами**
- Б) сумма денег, полученная работником за час, день, неделю, год
- В) основная часть фонда жизненных средств работника, распределяемого между ними в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого работника и зависящая от конечных результатов работы предприятия

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Не зачтено
61-100 % правильно выполненных заданий	Зачтено

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1 Учебно-методическое обеспечение программы

Электронные учебные издания

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС Юрайт)

2. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС Юрайт)

3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС Юрайт)

4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом: учебник и практикум для вузов / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС Юрайт)

5. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. (ЭБС Юрайт)

6. Шарапова, Т. В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС Юрайт)

7. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика: учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 520 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6. (ЭБС Юрайт)

8. Мельник, М. В. Теория экономического анализа: учебник для бакалавриата и магистратуры / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09983-6. (ЭБС Юрайт)

Учебный план, РПД и учебно-методические материалы: <http://technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех») Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ). Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru> Принадлежность – сторонняя.
3. E-library.ru – научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru> Принадлежность – сторонняя.

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 7 журналов:
Журнал «Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика»

Журнал «Вестник Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова»
Журнал «Вопросы экономики»
Журнал «Вопросы экономических наук»
Журнал « Российский журнал менеджмента»
Журнал « Креативная экономика»
Журнал «Управление риском»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность –собственная СПбГТИ (ТУ)
Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15
2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.
<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>
Принадлежность - сторонняя.

Информационные справочные системы

- 1.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант».
Принадлежность – сторонняя
www.garant.ru
- 2.Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
- <http://window.edu.ru>;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru
10. www.businesslearning.ru Система дистанционного бизнес-образования.

7.2 Материально-техническое обеспечение программы

Общие требования

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и/или их виртуальных аналогов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Среда дистанционного обучения Moodle Виртуальные аналоги специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий – личный кабинет слушателя	Лекции, практические занятия, итоговая аттестация	Компьютер с выходом в Интернет

7.3 Кадровые условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками СПбГТИ(ТУ), и (или) лицами, являющимися представителями работодателей, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, локальных актов СПбГТИ(ТУ).

8. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ (при наличии)

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Дополнительные сведения по программе «наименование программы»

Сведения о разработке: впервые; новая редакция; с изменениями и/или дополнениями	впервые
Программа одобрена на заседании	кафедры Управления персоналом и рекламы 19.10.2021 протокол № 2
Соотнесение программы к укрупненной группе направлений подготовки (код, наименование)	<i>38.03.00 – Экономика и управление</i>
Соотнесение программы к направлению подготовки (специальности) высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры)	<i>38.03.03 Управление персоналом</i>
Иные сведения (при наличии)	

10. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

10.1 Разработчики программы:

Заведующий кафедрой

Управления персоналом и рекламы,

доцент, д.э.н.

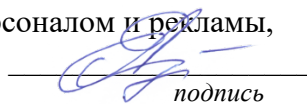


подпись

А.А. Дороговцева

Доцент кафедры Управления персоналом и рекламы,

доцент, к.э.н.

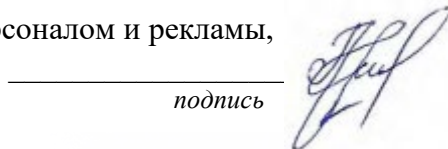


подпись

А.В. Ерыгина

Доцент кафедры Управления персоналом и рекламы,

доцент, к.э.н.

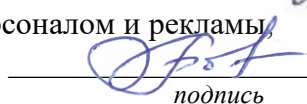


подпись

А.В. Герасимова

Доцент кафедры Управления персоналом и рекламы,

доцент, к.э.н.



подпись


Н.А. Бовыкина

10.2 Руководитель структурного подразделения, разработавшего программу:

Заведующий кафедрой

Управления персоналом и рекламы,

доцент, д.э.н.



подпись

А.А.Дороговцева