

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль «Управление персоналом организации»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать компетенцией:

ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
--------------	---

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку профессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

Вид деятельности, на которую ориентирована компетенция: организационно-управленческая и экономическая деятельность.

1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

знать

- функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления;
- способы документирования;
- основы разработки кадровой политики;
- технологии управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала);
- основы кадрового планирования в организации;
- основные положения занятости и трудоустройства;
- особенности организации и применения наемного труда;
- особенности организационного проектирования систем управления персоналом;
- этапы организационного проектирования;

уметь

- применять полученные знания в организациях;
- выполнять ключевые технологические операции при работе с документами;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;

- оперировать понятиями и категориями трудового законодательства;
- толковать и правильно применять нормы трудового законодательства;
- осуществлять анализ систем управления персоналом с помощью различных методов;

владеть

- основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- навыками работы с нормативными правовыми актами;
- навыками разрешения правовых проблем в сфере труда;
- методами проектирования систем управления;
- технологией организационного проектирования.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<i>Пороговый (базовый) уровень</i> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления о процедурах кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов. Знает основные нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства. Имеет представление об основных принципах составления кадровой отчетности.
2	<i>Повышенный (продвинутый) уровень</i> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знание основных принципов организации кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов. Знает основные нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и основ кадровой статистики. Умеет находить необходимые правовые документы для продуктивного решения профессиональных задач. Владеет навыками составления кадровой отчетности. Способен обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
3	<i>Высокий (превосходный) уровень</i> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Владеет навыками работы с кадровой документацией, локальными нормативными актами, организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов на основе глубокого знания нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства. Владеет навыками составления кадровой отчетности. Способен организовать работу с кадровой документацией и организовать процесс ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией. Знает основные способы обеспечения защиты персональных данных сотрудников.

2. Программа формирования компетенции

2.1. Содержание, формы и методы формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Формы и методы
1	Документационное обеспечение управления персоналом	знать: – функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления – способы документирования уметь: – применять полученные знания в организациях – выполнять ключевые технологические операции при работе с документами владеть: – основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания	лекции, практические занятия
2	Основы кадровой политики и кадрового планирования	знать: – основы разработки кадровой политики – технологии управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала) – основы кадрового планирования в организации уметь: – принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять	лекции, практические занятия

		эффективные пути ее удовлетворения владеть: – методами разработки и реализации стратегий управления персоналом – методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации – современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)	
3	Трудовое право	знать: – основные положения занятости и трудоустройства – особенности организации и применения наемного труда уметь: – оперировать понятиями и категориями трудового законодательства – толковать и правильно применять нормы трудового законодательства владеть: – навыками работы с нормативными правовыми актами – навыками разрешения правовых проблем в сфере труда	лекции, практические занятия, экзамен
4	Проектирование систем управления персоналом	знать: – особенности организационного проектирования систем управления персоналом – этапы организационного проектирования уметь: – осуществлять анализ систем управления персоналом с помощью различных методов владеть: – методами проектирования систем управления – технологией организационного проектирования	лекции, практические занятия, экзамен

2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Документационное обеспечение управления персоналом							+			
2	Основы кадровой политики и кадрового планирования					+					
3	Трудовое право					+					
4	Проектирование систем управления персоналом						+				

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Документационное обеспечение управления персоналом	Опрос. Тест. Контрольная работа. Конспектирование. Зачет.
2	Основы кадровой политики и кадрового планирования	Выполнение докладов по вопросам семинаров. Участие в дискуссии. Выполнение проекта. Зачет.
3	Трудовое право	Опрос. Тест. Контрольная работа. Экзамен.
4	Проектирование систем управления персоналом	Ответ на задания проективных занятий. Доклад. Исследовательский проект. Рецензирование научной статьи. Экзамен.