

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-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
-------------	--

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

- современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала;
- особенности формирования эффективного взаимодействия людей в организации;
- особенности разработки концепции управления человеческими ресурсами и инструментов ее реализации;
- основы формирования кадровой политики организации и специфику кадрового планирования в современном обществе;
- содержание современных концепций и стратегий управления человеческими ресурсами;
- основные виды аттестации и другой оценки персонала, основы планирования аудита персонала;
- технологии реализации контроллинга персонала;
- технологии управления развитием персонала;
- основы оценки результатов деятельности персонала организации;
- методы изучения личности: наблюдение, беседа, анкетирование;
- механизм отбора и подбора персонала;
- стратегии привлечения персонала;

уметь

- определять принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в организации;
- определять требования к сотрудникам на конкретных участках деятельности и использовать разнообразные виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в

- соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития персонала организации;
- разрабатывать технологии текущей деловой оценки, аудита и контроллинга персонала;
- применять технологии текущей деловой оценки;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- применять психологические методы диагностики и интерпретировать их результаты в практической работе;
- вырабатывать критерии подбора и расстановки персонала;
- разрабатывать профиль должности;
- разрабатывать технологию проведения собеседования с кандидатом на должность;

владеть

- навыками организации деятельности в системе управления персоналом и оценки эффективности работы человеческих ресурсов;
- навыками организации и разработки организационной структуры предприятия и разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- методологией аудита персонала;
- навыками проведения аудита и конороллинга персонала организации;
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;
- способностью использовать методы психологической диагностики при аттестации и других видах текущей деловой оценки персонала;
- методами оценки персонала;
- навыками проведения процедур отбора и подбора персонала.

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 знания о специфике аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Знает основные технологии текущей деловой оценки персонала. Объясняет целесообразность проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
2	<i>Повышенный (продвинутый) уровень</i> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Знает и понимает специфику аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Выделяет и характеризует цели, задачи и виды аттестации. Способен к применять различные технологии текущей деловой оценки персонала в профессиональной деятельности.
3	<i>Высокий (превосходный) уровень</i> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам,	Способен применять различные способы текущей деловой оценки персонала в профессиональной деятельности с учетом стратегического плана организации. Обладает умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки

	предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	персонала. Владеет навыками проведения аттестации. Готов научно обосновывать выбранные способы аттестации и деловой оценки персонала, выявляя их достоинства и указывая на недостатки.
--	--	--

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	Управление человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала – особенности формирования эффективного взаимодействия людей в организации – особенности разработки концепции управления человеческими ресурсами и инструментов ее реализации – основы формирования кадровой политики организации и специфику кадрового планирования в современном обществе – содержание современных концепций и стратегий управления человеческими ресурсами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в организации – определять требования к сотрудникам на конкретных участках деятельности и использовать разнообразные виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации – разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития персонала организации <p>владеть:</p>	лекции, практические занятия, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – навыками организации деятельности в системе управления персоналом и оценки эффективности работы человеческих ресурсов – навыками организации и разработки организационной структуры предприятия и разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда 	
2	Аудит и контроллинг персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные виды аттестации и другой оценки персонала, основы планирования аудита персонала – технологии реализации контроллинга персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать технологии текущей деловой оценки, аудита и контроллинга персонала – применять технологии текущей деловой оценки <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией аудита персонала – навыками проведения аудита и конороллинга персонала организации 	лекции, практические занятия
3	Оценка персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии управления развитием персонала – основы оценки результатов деятельности персонала организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации – разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала – навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала 	лекции, практические занятия
4	Психодиагностика в управлении персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы изучения личности: 	лекции, практические

		наблюдение, беседа, анкетирование уметь: – применять психологические методы диагностики и интерпретировать их результаты в практической работе владеть: – способностью использовать методы психологической диагностики при аттестации и других видах текущей деловой оценки персонала	занятия
5	Рекрутмент персонала	знать: – механизм отбора и подбора персонала – стратегии привлечения персонала уметь: – выработать критерии подбора и расстановки персонала – разрабатывать профиль должности – разрабатывать технологию проведения собеседования с кандидатом на должность владеть: – методами оценки персонала – навыками проведения процедур отбора и подбора персонала	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	Управление человеческими ресурсами						+				
2	Аудит и контроллинг персонала							+			
3	Оценка персонала						+				
4	Психодиагностика в управлении персоналом						+				
5	Рекрутмент персонала					+					

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Управление человеческими ресурсами	Ответ на задания практических занятий. Доклад. Проблемная дискуссия. Деловые игры.

		Исследовательская работа. Сравнительный анализ. Экзамен.
2	Аудит и контроллинг персонала	Эссе. Конспект лекции. Зачет.
3	Оценка персонала	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Конспект монографии. Статья. Аттестация с оценкой.
4	Психодиагностика в управлении персоналом	Кейс-задача. Портфолио. Аттестация с оценкой.
5	Рекрутмент персонала	Ответы на задания практических занятий. Кейсы. Ролевые игры. Экзамен.