

# 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:

<b>ПК-3</b>	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
-------------	--

### 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**

- основные понятия категории и инструменты используемые в управленческом учете и учете персонала;
- современные методы и способы организации учета доходов, ресурсов, затрат хозяйствующих субъектов в целях формирования информации для управления их деятельностью;
- основы построения системы сбора, обработки, подготовки и предоставления информации для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов по центрам ответственности, уровням управления и сегментам бизнеса;
- виды экономических кризисов и их динамика; основные виды, методы и технологии антикризисного управления персоналом; возможности профилактики и успешного преодоления кризиса управления персоналом;
- основные виды, методы и технологии антикризисного управления персоналом;
- основные виды, методы и технологии антикризисного управления персоналом; возможности профилактики и успешного преодоления кризиса управления персоналом;
- возможности профилактики и успешного преодоления кризиса управления персоналом;
- механизм отбора и подбора персонала;
- стратегии привлечения персонала;

#### **уметь**

- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические показатели эффективности работы хозяйствующего субъекта в целом, а также по отдельным сегментам бизнеса, уровням управления и центрам ответственности;
- калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг) различными методами и составлять

смету затрат;

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и кадровую информацию, содержащуюся во всех видах отчетности, включая внутреннюю, для использования при принятии управленческих решений;
- выработать стратегии и тактики в антикризисном управлении персоналом;
- выработать критерии подбора и расстановки персонала;
- разрабатывать профиль должности;
- разрабатывать технологию проведения собеседования с кандидатом на должность;

#### **владеть**

- современными методами сбора обработки и анализа экономических данных;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов в области труда;
- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы явления на уровне хозяйствующего субъекта;
- инструментарием применения средств и технологий антикризисного управления персоналом;
- приемами антикризисной политики в управлении персоналом;
- методами оценки персонала;
- навыками проведения процедур отбора и подбора персонала.

### **1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции**

<b>№ п/п</b>	<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
1	<b><i>Пороговый (базовый) уровень</i></b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления об особенностях разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Обладает знаниями о профессионально важных качествах. Знает основные требования к найму, разработке и внедрению программ и процедур подбора и отбора персонала. Называет и характеризует основные методы деловой оценки персонала.
2	<b><i>Повышенный (продвинутый) уровень</i></b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	На основе широкого круга источников и литературы имеет теоретические представления об особенностях разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять полученные знания при решении прикладных задач. Обладает навыками составления профиля должности и умеет выделить профессионально важные качества. Знает основные требования к найму, разработке и внедрению программ и процедур подбора и отбора персонала. Готов к использованию основных методов деловой оценки персонала при решении профессиональных задач.
3	<b><i>Высокий (превосходный) уровень</i></b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Обладает навыками составления профиля должности и умеет выделить профессионально важные качества. Понимает механизм рекрутмента персонала, знает требования к найму, разработке и внедрению программ и процедур подбора и отбора персонала. Умеет осуществлять деловую оценку персонала при решении профессиональных задач. Самостоятельно

		систематизирует полученную информацию, стремится строить целостную картину по проблемам отбора и подбора персонала, а также его деловой оценки.
--	--	---

## 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	Управленческий учет и учет персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия категории и инструменты используемые в управленческом учете и учете персонала</li> <li>– современные методы и способы организации учета доходов, ресурсов, затрат хозяйствующих субъектов в целях формирования информации для управления их деятельностью</li> <li>– основы построения системы сбора, обработки, подготовки и предоставления информации для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов по центрам ответственности, уровням управления и сегментам бизнеса</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические показатели эффективности работы хозяйствующего субъекта в целом, а также по отдельным сегментам бизнеса, уровням управления и центрам ответственности</li> <li>– калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг) различными методами и составлять смету затрат</li> <li>– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и кадровую информацию, содержащуюся во всех видах отчетности, включая внутреннюю, для использования</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>при принятии управленческих решений</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными методами сбора обработки и анализа экономических данных</li> <li>– методами и приемами анализа экономических явлений и процессов в области труда</li> <li>– современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы явления на уровне хозяйствующего субъекта</li> </ul>	
2	Антикризисное управление персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды экономических кризисов и их динамика; основные виды, методы и технологии антикризисного управления персоналом; возможности профилактики и успешного преодоления кризиса управления персоналом</li> <li>– основные виды, методы и технологии антикризисного управления персоналом</li> <li>– основные виды, методы и технологии антикризисного управления персоналом; возможности профилактики и успешного преодоления кризиса управления персоналом</li> <li>– возможности профилактики и успешного преодоления кризиса управления персоналом</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выработать стратегии и тактики в антикризисном управлении персоналом</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструментарием применения средств и технологий антикризисного управления персоналом</li> <li>– приемами антикризисной политики в управлении персоналом</li> </ul>	лекции, практические занятия
3	Рекрутмент персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механизм отбора и подбора персонала</li> <li>– стратегии привлечения персонала</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		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	
--	--	---	--

## 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	Управленческий учет и учет персонала								+		
2	Антикризисное управление персоналом							+			
3	Рекрутмент персонала					+					

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Управленческий учет и учет персонала	Отчет по заданиям практических занятий (семь работ). Реферат. Конспект лекции. Аттестация с оценкой.
2	Антикризисное управление персоналом	Реферат. Статья. Зачет.
3	Рекрутмент персонала	Ответы на задания практических занятий. Кейсы. Ролевые игры. Экзамен.