

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-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением 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 категории инновационного менеджмента, понимать суть инновационных процессов, знать основополагающие принципы и методы инновационного управления и государственного регулирования;
- особенности инновационного менеджмента на разных уровнях экономики;
- содержание и структуру менеджмента инноваций в организации;
- основные понятия и концепции управления персоналом;
- классические и современные управленческие школы;
- основные принципы осуществления кадрового, делопроизводственного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основные направления развития персонала организации;
- основные способы аттестации персонала;
- основные формы и системы оплаты труда;
- сущность и основные характеристики рынка труда;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- 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;

- основные понятия гендерной теории;
- феномены гендерной идентичности и гендерной социализации;
- основные особенности влияния гендера на трудовое поведение;
- особенности конфликтного поведения и запросов конфликтологической практики, специфику проявления конфликтов, основные стратегии и тактики урегулирования конфликтов;
- феномен потенциала личности, его виды, структуру;
- сущность процесса формирования кадрового резерва;
- основные направления работы системы развития потенциала организации их сущность;
- особенности последипломного образования;
- технологии проведения оценочных процедур, технологию планирования карьеры;
- основные принципы организации времени; методы планирования личного времени;
- методы планирования корпоративного времени; приемы построения аналитики;
- факторы, обуславливающие выбор ресурсно-календарного графика планирования времени;
- методологию организации и осуществления исследований социально-экономических систем;
- задачи, структуру и организацию работы экономических служб и подразделений предприятия;
- особенности анализа и обобщения экономических, социальных и организационных показателей, характеризующих состояние производства и управления;
- основные модели и инструменты анализа результатов эмпирического исследования;
- методологию организации и осуществления исследований экономических систем;
- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом;

уметь

- использовать знания инновационного менеджмента при постановке задач совершенствования деятельности предприятия, применять методологию и специфику организационно-экономического формирования инновационной стратегии на уровне предприятия (фирмы);
- провести исследование объекта (предприятия/организации) с целью оценки его инновационного потенциала;
- выявить роль организационных структур управления и направлений их совершенствования как фактора достижения результата инновационного проектирования;
- выявлять кадровую политику предприятия;
- выявлять достоинства и недостатки существующих подходов к управленческой деятельности;
- осуществлять кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- осуществлять анализ рынка труда, выявляя его потребности и тенденции развития;
- планировать развитие карьеры персонала организации с учетом гендерных, возрастных и профессиональных характеристик персонала;
- осуществлять анализ эффективности существующей системы управления персоналом в организации;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- 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;

- учитывать гендерную специфику поведения работника;
- учитывать в управлении персоналом гендерные аспекты социальной политики;
- цивилизованно выстраивать переговорный процесс для поддержания эффективного функционирования организации;
- анализировать потребность персонала в развитии, ориентироваться в диагностическом поле;
- осуществлять рефлекссию собственной будущей профессиональной деятельности (особенно в ценностно-смысловом ее аспекте);
- проектировать технологию оценки, адаптации, сопровождения карьеры сотрудников, формирования кадрового резерва;
- определять приоритетность целей и комплекс мероприятий по достижению целей; разрабатывать стратегические, тактические и оперативные личные цели и цели организации, ее подразделений;
- применять различные способы оценки личной эффективности; использовать методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени;
- использовать приемы личного реинжиниринга; обеспечивать техническое обеспечение персональной системы учета времени в зависимости от ситуации;
- выявлять и формулировать актуальные проблемы в области экономики и управления;
- выявлять и формулировать актуальные проблемы в области экономики и управления;
- осуществлять анализ структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- анализировать финансовые результаты деятельности предприятия;
- определять степень эффективности работы предприятия и представлять результаты собственной деятельности в форме комплексной исследовательской работы;
- выявлять и формулировать актуальные проблемы в области экономики;
- анализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части выпускной квалификационной работы;
- проводить самостоятельный анализ количественного и качественного состава персонала в разрезе социальных и профессионально-квалификационных групп по структурным подразделениям и организации в целом;

владеть

- практическими навыками менеджера при разработке инновационных задач (проектов), при управлении инновационными процессами;
- приемами формирования системы креативного управления идеями организации;
- навыками структурирования проблемы в области инновационного менеджмента и проведения всесторонней ее диагностики, а затем принятия решений и осуществления хозяйственной деятельности;
- основными методами управления персоналом;
- навыками системного подхода к анализу организации как открытой системы;
- разработки должностных инструкций;
- технологией кадрового планирования;
- основными методами привлечения кандидатов на вакантную должность;
- навыками оценки личностных и профессиональных характеристик персонала организации;
- навыками поиска, сбора, систематизации, анализа и использования вторичной и первичной (оперативной) информации о положении на рынке труда;
- навыками кабинетных и полевых маркетинговых исследований рынка труда;
- 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;
- навыками анализа гендерных стереотипов;
- навыками сглаживания гендерного дисбаланса при управлении персоналом;
- навыками по устранению половой дискриминации в трудовой сфере;
- навыком решения конкретных задач по управлению конфликтами и стрессами в различных

сферах деятельности;

- технологиями оценки, адаптации, сопровождения карьеры сотрудников, формирования кадрового резерва;
- личностными качествами способствующими эффективному управлению временем;
- навыками использования методами оптимизации использования рабочего времени;
- навыками эффективного контроля за использованием рабочего времени;
- навыками разработки программ исследований деятельности хозяйствующих субъектов;
- навыками анализа, оценки, интерпретации полученных результатов исследований деятельности хозяйствующих субъектов и обоснования выводов;
- навыками расчета основных экономических показателей;
- навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;
- навыками подготовки и презентации отчетов по результатам исследований деятельности хозяйствующих субъектов;
- практическими навыками по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение»;
- навыками представления результатов исследования.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические знания об основах профессионального развития персонала, процессов обучения и управления карьерой. Знает особенности ротации и служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом. Называет и характеризует виды, формы и методы обучения персонала.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Осознает место и понимает роль профессионального развития персонала, процессов обучения и управления карьерой. Знает и характеризует особенности ротации и служебно-профессионального продвижения персонала. Обладает навыками организации работы с кадровым резервом. Готов применять различные виды, формы и методы обучения персонала на практике.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен к разработке программ профессионального развития персонала, процессов обучения и управления карьерой на основе систематизации широкого круга теоретической литературы. Осуществляет обоснование программ. Знает и характеризует особенности ротации и служебно-профессионального продвижения персонала и понимает их роль в формировании системы мотивации и стимулирования персонала к эффективному труду. Обладает навыками организации работы с кадровым резервом. Готов применять различные виды, формы и методы обучения персонала на практике. Научно обосновывает имеющиеся достоинства и недостатки различных форм и методов обучения и развития персонала организации.

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	Инновационный менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные категории инновационного менеджмента, понимать суть инновационных процессов, знать основополагающие принципы и методы инновационного управления и государственного регулирования– особенности инновационного менеджмента на разных уровнях экономики– содержание и структуру менеджмента инноваций в организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать знания инновационного менеджмента при постановке задач совершенствования деятельности предприятия, применять методологию и специфику организационно-экономического формирования инновационной стратегии на уровне предприятия (фирмы)– провести исследование объекта (предприятия/организации) с целью оценки его инновационного потенциала– выявить роль организационных структур управления и направлений их совершенствования как фактора достижения результата инновационного проектирования <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– практическими навыками менеджера при разработке инновационных задач (проектов), при управлении инновационными процессами– приемами формирования системы креативного управления идеями организации– навыками структурирования проблемы в области	лекции, практические занятия

		инновационного менеджмента и проведения всесторонней ее диагностики, а затем принятия решений и осуществления хозяйственной деятельности	
2	Основы управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и концепции управления персоналом – классические и современные управленческие школы – основные принципы осуществления кадрового, делопроизводственного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом – основные направления развития персонала организации – основные способы аттестации персонала – основные формы и системы оплаты труда <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять кадровую политику предприятия – выявлять достоинства и недостатки существующих подходов к управленческой деятельности – осуществлять кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом – осуществлять анализ рынка труда, выявляя его потребности и тенденции развития – планировать развитие карьеры персонала организации с учетом гендерных, возрастных и профессиональных характеристик персонала – осуществлять анализ эффективности существующей системы управления персоналом в организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами управления персоналом – навыками системного подхода к анализу организации как открытой системы 	лекции, практические занятия, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – разработки должностных инструкций – технологией кадрового планирования – основными методами привлечения кандидатов на вакантную должность – навыками оценки личностных и профессиональных характеристик персонала организации 	
3	Рынок труда	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и основные характеристики рынка труда – государственную систему управления трудовыми ресурсами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале – оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска, сбора, систематизации, анализа и использования вторичной и первичной (оперативной) информации о положении на рынке труда – навыками кабинетных и полевых маркетинговых исследований рынка труда 	лекции, практические занятия
4	Управленческий учет и учет персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	лекции, практические занятия

		<p>системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов по центрам ответственности, уровням управления и сегментам бизнеса</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	
5	Гендерные аспекты управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия гендерной теории – феномены гендерной идентичности и гендерной социализации – основные особенности влияния гендера на трудовое поведение <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитывать гендерную специфику поведения работника 	лекции, практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> – учитывать в управлении персоналом гендерные аспекты социальной политики владеть: – навыками анализа гендерных стереотипов – навыками смягчения гендерного дисбаланса при управлении персоналом – навыками по устранению половой дискриминации в трудовой сфере 	
6	Конфликтология	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности конфликтного поведения и запросов конфликтологической практики, специфику проявления конфликтов, основные стратегии и тактики урегулирования конфликтов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цивилизованно выстраивать переговорный процесс для поддержания эффективного функционирования организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком решения конкретных задач по управлению конфликтами и стрессами в различных сферах деятельности 	лекции, практические занятия
7	Развитие персонала организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – феномен потенциала личности, его виды, структуру – сущность процесса формирования кадрового резерва – основные направления работы системы развития потенциала организации их сущность – особенности последипломного образования – технологии проведения оценочных процедур, технологию планирования карьеры <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать потребность персонала в развитии, ориентироваться в диагностическом поле – осуществлять рефлексию собственной будущей профессиональной деятельности (особенно в ценностно-смысловом ее аспекте) 	лекции, практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> – проектировать технологию оценки, адаптации, сопровождения карьеры сотрудников, формирования кадрового резерва владеть: <ul style="list-style-type: none"> – технологиями оценки, адаптации, сопровождения карьеры сотрудников, формирования кадрового резерва 	
8	Тайм-менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы организации времени; методы планирования личного времени – методы планирования корпоративного времени; приемы построения аналитики – факторы, обуславливающие выбор ресурсно-календарного графика планирования времени <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять приоритетность целей и комплекс мероприятий по достижению целей; разрабатывать стратегические, тактические и оперативные личные цели и цели организации, ее подразделений – применять различные способы оценки личной эффективности; использовать методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени – использовать приемы личного реинжиниринга; обеспечивать техническое обеспечение персональной системы учета времени в зависимости от ситуации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – личностными качествами способствующими эффективному управлению временем – навыками использования методами оптимизации использования рабочего времени – навыками эффективного контроля за использованием рабочего времени 	лекции, практические занятия
9	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию организации и осуществления исследований 	

		<p>социально-экономических систем</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и формулировать актуальные проблемы в области экономики и управления <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки программ исследований деятельности хозяйствующих субъектов – навыками анализа, оценки, интерпретации полученных результатов исследований деятельности хозяйствующих субъектов и обоснования выводов 	
10	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию организации и осуществления исследований социально-экономических систем – задачи, структуру и организацию работы экономических служб и подразделений предприятия – особенности анализа и обобщения экономических, социальных и организационных показателей, характеризующих состояние производства и управления – основные модели и инструменты анализа результатов эмпирического исследования <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и формулировать актуальные проблемы в области экономики и управления – осуществлять анализ структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений – анализировать финансовые результаты деятельности предприятия – определять степень эффективности работы предприятия и представлять результаты собственной деятельности в форме 	

		<p>комплексной исследовательской работы владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки программ исследований деятельности хозяйствующих субъектов – навыками расчета основных экономических показателей – навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике – навыками подготовки и презентации отчетов по результатам исследований деятельности хозяйствующих субъектов 	
11	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию организации и осуществления исследований экономических систем – структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников – федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом – основные модели и инструменты анализа результатов эмпирического исследования <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и формулировать актуальные проблемы в области экономики – анализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части выпускной квалификационной работы – проводить самостоятельный анализ количественного и качественного состава персонала в разрезе социальных и профессионально-квалификационных групп по структурным подразделениям и организации в целом – определять степень 	

		<p>эффективности работы предприятия и представлять результаты собственной деятельности в форме комплексной исследовательской работы</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки программ исследований деятельности хозяйствующих субъектов – практическими навыками по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение» – навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике – навыками представления результатов исследования 	
--	--	---	--

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	Инновационный менеджмент						+				
2	Основы управления персоналом				+						
3	Рынок труда			+							
4	Управленческий учет и учет персонала								+		
5	Гендерные аспекты управления персоналом					+					
6	Конфликтология					+					
7	Развитие персонала организации						+				
8	Тайм-менеджмент						+				
9	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
10	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
11	Преддипломная практика								+		

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Инновационный менеджмент	Выполнение докладов по вопросам семинаров. Участие в дискуссии. Выполнение проекта. Аттестация с оценкой.
2	Основы управления персоналом	Ответ на задания практических занятий. Дискуссия. Ролевая игра. Обзор научных статей. Научно-исследовательский проект. Тест. Экзамен.
3	Рынок труда	Опрос. Реферат. Конспект статьи. Статья. Зачет.
4	Управленческий учет и учет персонала	Отчет по заданиям практических занятий (семь работ). Реферат. Конспект лекции. Аттестация с оценкой.
5	Гендерные аспекты управления персоналом	Ответ на вопросы практических занятий. Эссе на тему: "Проблема гендерного неравенства на рынке труда". Анализ статьи о проблемах гендерной сегрегации. Анализ статистической информации (Госкомстат). Аттестация с оценкой.
6	Конфликтология	Опрос. Ситуационное задание. Реферат. Тест. Зачет.
7	Развитие персонала организации	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Конспект статьи. Статья. Аттестация с оценкой.
8	Тайм-менеджмент	Выполнение докладов по вопросам семинаров. Участие в дискуссии. Выполнение практических заданий. Выполнение реферата с презентацией. Зачет.
9	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Ознакомление с исходной информацией и материалами. Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика (руководителя практики на предприятии). Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).
10	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания по практике. Выполнение программы практики. Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике.
11	Преддипломная практика	Ознакомление с исходной информацией и материалами. Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика (руководителя практики на предприятии). Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).