

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-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
--------------	--

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;
- ☐ организационно-правовые формы предпринимательства;

уметь

- применять полученные знания в организациях;
- выполнять ключевые технологические операции при работе с документами;
- разрабатывать технико-экономическое обоснование создания нового предприятия;
- составлять учредительные документы;

владеть

- основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания;
- навыками разработки бизнес-планов для создания предпринимательских проектов.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	Пороговый (базовый)	Имеет теоретические представления о принципах

	уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	разработки и внедрения кадровой и управленческой документации. Знает способы оптимизации документооборота с учетом функциональных взаимосвязей между подразделениями. Характеризует процесс разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Знает и понимает принципы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации. Способен осуществлять оптимизацию документооборота с учетом функциональных взаимосвязей между подразделениями. Демонстрирует готовность к разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен к разработке кадровой и управленческой документации, к оптимизации документооборота с учетом схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Готов научно обосновывать выбранные технологии разработки кадровой и управленческой документации.

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 предпринимательства и бизнеса	знать: – ☐ организационно-правовые формы предпринимательства	лекции, практические занятия

		уметь: – разрабатывать технико-экономическое обоснование создания нового предприятия – составлять учредительные документы владеть: – навыками разработки бизнес-планов для создания предпринимательских проектов	
--	--	--	--

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 предпринимательства и бизнеса				+						

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 предпринимательства и бизнеса	Отчет по заданиям на практических занятиях (шесть работ). Реферат. Конспект лекции. Аттестация с оценкой.