

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»
Магистерская программа «Организация кадрового консалтинга»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
--------------	--

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

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

1.3. Структура компетенции

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

знать

- основные положения современной философии качества, принципы менеджмента качества, структуру и положения стандартов ИСО серии 9000, особенности построения систем менеджмента качества в различных отраслях профессиональной деятельности;
- □ сущность, цели и задачи делопроизводства в кадровой службе; документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб; методы организации документооборота в кадровых службах;
- теоретические основы и закономерности функционирования систем управления персоналом;

уметь

- документировать процессы систем менеджмента качества и осуществлять их декомпозицию; составлять причинно-следственные диаграммы, проводить анализ документации на соответствие требованиям стандартов, строить контуры регулирования в управлении качеством процессов и использовать цикл PDCA(планируй, действуй, контролируй, корректируй);
- формировать схему организации документооборота кадровой службы; оформлять организационно-распорядительную документацию;
- выявлять проблемы системного характера при анализе конкретных систем управления персоналом, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

владеть

- навыками разработки проектов стандартов организаций и инструкций системы менеджмента качества с использованием алгоритмического представления действий; проведения групповых работ методом "мозгового штурма" и экспертных оценок приоритетов при сравнительном анализе причин несоответствий и дефектов;
- работы по ведению трудовых книжек; оформления организационно-распорядительной документации;
- навыками организационного проектирования систем управления персоналом.

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)	Не систематическое применение способности всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
2	Повышенный (продвинутой) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Определенные пробелы применения способности всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Успешное и систематическое применение способности всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала

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	Развитие систем менеджмента качества	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения современной философии качества, принципы менеджмента качества, структуру и положения стандартов ИСО серии 9000, особенности построения систем менеджмента качества в различных отраслях профессиональной деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документировать процессы систем менеджмента качества и осуществлять их декомпозицию; составлять причинно-следственные диаграммы, проводить анализ документации 	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<p>на соответствие требованиям стандартов, строить контуры регулирования в управлении качеством процессов и использовать цикл PDCA(планируй, действуй, контролируй, корректируй)</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки проектов стандартов организаций и инструкций системы менеджмента качества с использованием алгоритмического представления действий; проведения групповых работ методом "мозгового штурма" и экспертных оценок приоритетов при сравнительном анализе причин несоответствий и дефектов 	
2	Оценка оптимизация кадрового делопроизводства	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – □ сущность, цели и задачи делопроизводства в кадровой службе; документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб; методы организации документооборота в кадровых службах <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать схему организации документооборота кадровой службы; оформлять организационно-распорядительную документацию <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы по ведению трудовых книжек; оформления организационно-распорядительной документации 	лекции, лабораторные работы, экзамен
3	Оценка эффективности кадровой службы	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы и закономерности функционирования систем управления персоналом <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять проблемы системного характера при анализе конкретных систем управления персоналом, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты <p>владеть:</p>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		– навыками организационного проектирования систем управления персоналом	
--	--	---	--

2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Курсы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Развитие систем менеджмента качества	+	+								
2	Оценка оптимизация кадрового делопроизводства	+									
3	Оценка эффективности кадровой службы	+									

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Развитие систем менеджмента качества	Опрос. Зачет.
2	Оценка оптимизация кадрового делопроизводства	Опрос. Зачет.
3	Оценка эффективности кадровой службы	Опрос. Зачет.