

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:

ОПК-1	способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
--------------	---

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

- теоретические основы и закономерности осуществления социальной корпоративной ответственности;
- виды, формы и инструменты корпоративной социальной ответственности;
- современные подходы к оценке эффективности корпоративной социальной ответственности;
- основы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования организации;
- методы планирования и работы с персоналом организации;
- технологии управления развитием персонала;
- принципы, методы и функции управления персоналом;
- последовательность и особенности планирования потребности в персонале организации;
- особенности, основные приёмы отбора и найма персонала;
- основы социализации и адаптации персонала в организации;
- системы и требования развития персонала в современных образовательных учреждениях;
- системы оценки и аттестации персонала в сфере образования;
- назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации;
- организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации;
- основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов;
- методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы;
- способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации;
- приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам;

- принципы проектной деятельности, назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации;
- технологические процессы, организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения;

уметь

- выявлять факторы конкурентоспособности для обеспечения стратегического развития организации, в том числе идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации в отношении форм и направлений реализации корпоративной социальной ответственности;
- осуществлять стратегическое планирование, в том числе учитывать принципы и аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации;
- оценивать последствия принимаемых управленческих решения в сфере маркетинга, в т.ч. социальные эффекты от внедрения программ социально-ответственного маркетинга для организации и ключевых стейкхолдеров;
- анализировать кадровую политику организации;
- формировать кадровую политику организации;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;
- выявлять проблемы планирования персонала;
- документально оформлять планирование работы с кадровым резервом;
- анализировать и выбирать организационные структуры управления персоналом для конкретной организации;
- определять потребность в персонале на основе выбранных методов;
- выбирать эффективные методы проведения отбора нанимаемого персонала для определенной категории работников;
- составлять программу адаптации персонала в организации и проводить профориентацию персонала в процессе профессиональной деятельности;
- составлять план развития персонала;
- разрабатывать мероприятия по оценке результатов обучения персонала;
- применять основные средства и методы оценки и аттестации персонала в сфере образования;
- применять теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами;
- применять в практической деятельности знания теоретических основ работы менеджера в организации и нахождения путей ее совершенствования;
- применять средства наглядного представления материала;
- структурировать текст и представлять его в форме ВКР;
- решать типовые задачи профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы;
- готовить материалы и результаты научно-исследовательской работы для публичного обсуждения;
- применять системный подход и теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами;
- применять в практической деятельности знания теоретических основ управленческой работы в организации и нахождения путей ее совершенствования;

владеть

- специальной терминологией и лексикой дисциплины;
- навыками оценки затрат на деятельность в области социальной ответственности и оценки их окупаемости;
- навыками участия в научных дискуссиях по вопросам осуществления социально-

ответственного бизнеса;

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- документальным оформлением кадровой политики организации;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями работы с персоналом по его развитию;
- знанием современных задач и функций системы управления персоналом;
- современными методиками планирования работы с персоналом;
- актуальными методиками отбора и найма персонала;
- навыками оценки программы адаптации персонала;
- навыками планирования перспектив карьеры сотрудников образовательного учреждения;
- навыками оценки системы управления персоналом в образовательном учреждении;
- навыками применения основных средств социогуманитарного исследования;
- навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников организации;
- навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности;
- приемами написания научного текста;
- приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию;
- опытом публичных выступлений с результатами собственного исследования;
- навыками применения основных средств социогуманитарного исследования и системного анализа;
- навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников современной организации.

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 представления о направлениях развития экономической, организационной и управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знания о путях решения профессиональных задач в экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теориях.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально)	Способен самостоятельно решать профессиональные задачи в экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теориях. Умеет применять знания российского законодательства в части работы с персоналом.

возможную выраженность компетенции)	
-------------------------------------	--

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	Корпоративная социальная ответственность	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы и закономерности осуществления социальной корпоративной ответственности – виды, формы и инструменты корпоративной социальной ответственности – современные подходы к оценке эффективности корпоративной социальной ответственности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять факторы конкурентоспособности для обеспечения стратегического развития организации, в том числе идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации в отношении форм и направлений реализации корпоративной социальной ответственности – осуществлять стратегическое планирование, в том числе учитывать принципы и аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации – оценивать последствия принимаемых управленческих решения в сфере маркетинга, в т.ч. социальные эффекты от внедрения программ социально-ответственного маркетинга для организации и ключевых стейкхолдеров <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специальной терминологией и лексикой дисциплины – навыками оценки затрат на деятельность в области 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>социальной ответственности и оценки их окупаемости</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками участия в научных дискуссиях по вопросам осуществления социально-ответственного бизнеса 	
2	<p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом – основы реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом – основы кадрового планирования организации – методы планирования и работы с персоналом организации – технологии управления развитием персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать кадровую политику организации – формировать кадровую политику организации – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения – осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом – выявлять проблемы планирования персонала – документально оформлять планирование работы с кадровым резервом <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами разработки и реализации стратегий управления персоналом – документальным оформлением кадровой политики организации – методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации – современными технологиями управления персоналом 	<p>лекции, практические занятия</p>

		<p>организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала) – современными технологиями работы с персоналом по его развитию</p>	
3	Управление персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы, методы и функции управления персоналом – последовательность и особенности планирования потребности в персонале организации – особенности, основные приёмы отбора и найма персонала – основы социализации и адаптации персонала в организации – системы и требования развития персонала в современных образовательных учреждениях – системы оценки и аттестации персонала в сфере образования <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и выбирать организационные структуры управления персоналом для конкретной организации – определять потребность в персонале на основе выбранных методов – выбирать эффективные методы проведения отбора нанимаемого персонала для определенной категории работников – составлять программу адаптации персонала в организации и проводить профориентацию персонала в процессе профессиональной деятельности – составлять план развития персонала – разрабатывать мероприятия по оценке результатов обучения персонала – применять основные средства и методы оценки и аттестации персонала в сфере образования <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знанием современных задач и 	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

		<p>функций системы управления персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методиками планирования работы с персоналом – актуальными методиками отбора и найма персонала – навыками оценки программы адаптации персонала – навыками планирования перспектив карьеры сотрудников образовательного учреждения – навыками оценки системы управления персоналом в образовательном учреждении 	
4	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации – организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации – основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами – применять в практической деятельности знания теоретических основ работы менеджера в организации и нахождения путей ее совершенствования – применять средства наглядного представления материала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения основных средств социогуманитарного исследования – навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с 	

		<p>должностными инструкциями работников организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности 	
5	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы – способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации – приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структурировать текст и представлять его в форме ВКР – решать типовые задачи профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы – готовить материалы и результаты научно-исследовательской работы для публичного обсуждения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами написания научного текста – приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию – опытом публичных выступлений с результатами собственного исследования 	
6	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы проектной деятельности, назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации – технологические процессы, организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы 	

		<p>материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения</p> <p>– основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов</p> <p>уметь:</p> <p>– применять системный подход и теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами</p> <p>– применять в практической деятельности знания теоретических основ управленческой работы в организации и нахождения путей ее совершенствования</p> <p>– применять средства наглядного представления материала</p> <p>владеть:</p> <p>– навыками применения основных средств социогуманитарного исследования и системного анализа</p> <p>– навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников современной организации</p> <p>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</p>	
--	--	---	--

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	Корпоративная социальная ответственность							+			
2	Основы кадровой политики и кадрового планирования						+				
3	Управление персоналом	+	+								
4	Ознакомительная практика						+				
5	Преддипломная практика									+	

