

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-4	способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
--------------	--

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

- современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала;
- особенности формирования эффективного взаимодействия людей в организации;
- особенности разработки концепции управления человеческими ресурсами и инструментов ее реализации;
- основы формирования кадровой политики организации и специфику кадрового планирования в современном обществе;
- содержание современных концепций и стратегий управления человеческими ресурсами;
- законодательные акты и нормативно-методические документы документированию деятельности и организации работы с документами по управлению персоналом;
- основные принципы эффективной организации документооборота в организации;
- основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления в организации;
- закономерности изменения объема документооборота в организации;
- тенденции развития документационного обеспечения управления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов трудового права;
- функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления;
- законодательство РФ, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения; – основные положения занятости и трудоустройства;
- способы документирования; – основные государственно-правовые понятия; – принципы и сущность права;
- 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;
- базовые экономические категории и закономерности функционирования современной экономики на микро и макроуровнях;
- современные методы анализа и управления финансами корпорации;
- основы принятия решений в области управления финансовым состоянием фирмы;
- основные понятия и институты трудового права;
- отличия трудового договора от сходных с ним гражданско-правовых договоров (подряда, возмездного оказания услуг и пр.);
- порядок заключения и прекращения трудового договора, оформления и ведения трудовых книжек;
- механизм привлечения работников и работодателей к материальной и дисциплинарной ответственности;
- процедуру урегулирования трудовых споров;
- 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;
- внутренние и внешние факторы социального развития персонала;
- структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации;
- 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;
- элементы структуры современных эффективных систем и технологий управления персоналом;
- технологии аудита и контроллинга персонала в системе управления персоналом;
- перспективные способы анализа и планирования расходов в управлении персоналом;
- 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

- определять принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в организации;
- определять требования к сотрудникам на конкретных участках деятельности и использовать

разнообразные виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития персонала организации;
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения;
- применять полученные знания в организациях; – выполнять ключевые технологические операции при работе с документами;
- оперировать понятиями и категориями трудового законодательства;
- применять основные государственно-правовые понятия; – ориентироваться в специальной литературе и пользоваться правовыми справочно- информационными базами данных;
- 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;
- применять стандартные виды процедур для сбора конкретной экономической и финансовой информации, необходимой для принятия решений;
- проводить анализ финансовой и экономической информации для обоснования принимаемых управленческих решений;
- оценивать эффективность результатов управленческой деятельности;
- объяснять содержание основных понятий трудового права, прав и обязанностей сторон трудового договора;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;
- составлять правовые документы, применяемые в трудовых правоотношениях: трудовой договор, приказ, должностная инструкция, заявление, исковое заявление;
- пользоваться правовыми информационными системами;
- 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;
- анализировать социально-экономическую среду организации;
- анализировать структуру персонала организации;
- 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;
- применять способы экономической оценки потенциала человеческого капитала организации;
- применять методы оценки деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков;

- анализировать параметры производительности труда;
- 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

- навыками организации деятельности в системе управления персоналом и оценки эффективности работы человеческих ресурсов;
- навыками организации и разработки организационной структуры предприятия и разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- навыками применения нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- навыками подготовки проектов управленческих решений;
- навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать документы в дела;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания;
- навыками работы с нормативными правовыми актами; – навыками разрешения правовых проблем в сфере труда;
- навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- 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;
- навыками регулирования финансового обеспечения деятельности корпорации на основе принятия решений в конкретных ситуациях;
- навыками применения правовых норм к конкретным практическим ситуациям;
- навыками самостоятельной работы с правовыми документами;
- навыками реализации норм трудового права;
- 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 участия в научных дискуссиях по вопросам управления социальным развитием

персонала в организации;

- навыками составления социального паспорта организации и плана социального развития организации;
- современными методами сбора обработки и анализа экономических данных;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов в области труд;
- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы явления на уровне хозяйствующего субъекта;
- эффективными способами анализа трудовых показателей труда персонала;
- способами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации;
- способами функционально-стоимостного анализа функционирования системы управления персоналом организации и деятельности её персонала;
- 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 выступления 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 современных технологиях и методах оперативного управления персоналом.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знания о современных технологиях и методах оперативного управления персоналом, документационном сопровождении и учете.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен самостоятельно применять современные технологии и методы управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

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	HR-менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала– особенности формирования эффективного взаимодействия людей в организации– особенности разработки концепции управления человеческими ресурсами и инструментов ее реализации– основы формирования кадровой политики организации и специфику кадрового планирования в современном обществе– содержание современных концепций и стратегий управления человеческими ресурсами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– определять принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в организации– определять требования к сотрудникам на конкретных участках деятельности и использовать разнообразные виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации– разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития персонала организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками организации деятельности в системе управления персоналом и оценки эффективности работы человеческих ресурсов	лекции, практические занятия

		– навыками организации и разработки организационной структуры предприятия и разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	
2	Документационное обеспечение управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательные акты и нормативно-методические документы документированию деятельности и организации работы с документами по управлению персоналом – основные принципы эффективной организации документооборота в организации – основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений – основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления в организации – закономерности изменения объема документооборота в организации – тенденции развития документационного обеспечения управления в России <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии – проводить автоматизированную обработку документов – осуществлять хранение и поиск документов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности – навыками подготовки проектов управленческих решений – навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать 	лекции, практические занятия

		документы в дела	
3	Оплата труда персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов трудового права – функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления – законодательство РФ, регулирующее трудовые и непосредственно связанные с ними отношения; – основные положения занятости и трудоустройства – способы документирования; – основные государственно-правовые понятия; – принципы и сущность права <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения – применять полученные знания в организациях; – выполнять ключевые технологические операции при работе с документами – оперировать понятиями и категориями трудового законодательства – применять основные государственно-правовые понятия; – ориентироваться в специальной литературе и пользоваться правовыми справочно-информационными базами данных <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности – основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания – навыками работы с нормативными правовыми 	лекции, практические занятия

		актами; – навыками разрешения правовых проблем в сфере труда – навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	
4	Основы кадровой политики и кадрового планирования	<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 	лекции, практические занятия

		<p>управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)</p> <p>– современными технологиями работы с персоналом по его развитию</p>	
5	Основы финансового менеджмента	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые экономические категории и закономерности функционирования современной экономики на микро и макроуровнях – современные методы анализа и управления финансами корпорации – основы принятия решений в области управления финансовым состоянием фирмы <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять стандартные виды процедур для сбора конкретной экономической и финансовой информации, необходимой для принятия решений – проводить анализ финансовой и экономической информации для обоснования принимаемых управленческих решений – оценивать эффективность результатов управленческой деятельности <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками регулирования финансового обеспечения деятельности корпорации на основе принятия решений в конкретных ситуациях 	лекции, практические занятия, экзамен
6	Трудовое право	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и институты трудового права – отличия трудового договора от сходных с ним гражданско-правовых договоров (подряда, возмездного оказания услуг и пр.) – порядок заключения и прекращения трудового договора, оформления и ведения трудовых книжек – механизм привлечения 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>работников и работодателей к материальной и дисциплинарной ответственности</p> <ul style="list-style-type: none"> – процедуру урегулирования трудовых споров <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объяснять содержание основных понятий трудового права, прав и обязанностей сторон трудового договора – использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности – составлять правовые документы, применяемые в трудовых правоотношениях: трудовой договор, приказ, должностная инструкция, заявление, исковое заявление – пользоваться правовыми информационными системами <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения правовых норм к конкретным практическим ситуациям – навыками самостоятельной работы с правовыми документами – навыками реализации норм трудового права 	
7	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 	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

		<p>методов</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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 	
8	Управление социальным развитием персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внутренние и внешние факторы социального развития персонала – структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социально-экономическую среду организации – анализировать структуру персонала организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками участия в научных дискуссиях по вопросам управления социальным развитием персонала в 	лекции, практические занятия

		<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления социального паспорта организации и плана социального развития организации 	
9	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 системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов по центрам ответственности, уровням управления и сегментам бизнеса <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 	лекции, практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> – методами и приемами анализа экономических явлений и процессов в области труд – современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы явления на уровне хозяйствующего субъекта 	
10	Экономика персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – элементы структуры современных эффективных систем и технологий управления персоналом – технологии аудита и контроллинга персонала в системе управления персоналом – перспективные способы анализа и планирования расходов в управлении персоналом <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять способы экономической оценки потенциала человеческого капитала организации – применять методы оценки деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков – анализировать параметры производительности труда <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективными способами анализа трудовых показателей труда персонала – способами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации – способами функционально-стоимостного анализа функционирования системы управления персоналом организации и деятельности её персонала 	лекции, практические занятия
11	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 	

		<p>инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 должностными инструкциями работников организации – навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности 	
12	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 	

		<p>профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 выступления с результатами собственного исследования 	
13	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 материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения – основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – применять средства наглядного представления материала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности	
--	--	--	--

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	HR-менеджмент						+				
2	Документационное обеспечение управления персоналом								+		
3	Оплата труда персонала								+		
4	Основы кадровой политики и кадрового планирования						+				
5	Основы финансового менеджмента						+				
6	Трудовое право						+				
7	Управление персоналом	+	+								
8	Управление социальным развитием персонала								+		
9	Управленческий учет и учет персонала									+	
10	Экономика персонала								+		
11	Ознакомительная практика						+				
12	Преддипломная практика									+	
13	Технологическая (проектно-технологическая) практика									+	

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	HR-менеджмент	Выполнение докладов по вопросам семинаров. Участие в дискуссии. Выполнение практических заданий. Выполнение реферата с презентацией. Зачет.

2	Документационное обеспечение управления персоналом	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
3	Оплата труда персонала	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Аттестация.
4	Основы кадровой политики и кадрового планирования	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
5	Основы финансового менеджмента	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
6	Трудовое право	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
7	Управление персоналом	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен. Исследовательский проект.
8	Управление социальным развитием персонала	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
9	Управленческий учет и учет персонала	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
10	Экономика персонала	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
11	Ознакомительная практика	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).
12	Преддипломная практика	Дневник. Характеристика. Отчет по практике. Аттестация с оценкой.
13	Технологическая (проектно-технологическая) практика	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).